

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA  
CONVOCATORIA  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 077/2021

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, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2003 y su última reforma publicada el 1° de enero de 2006 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 077/2021** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

|                                 |  |   |                  |
|---------------------------------|--|---|------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | COORDINADOR DE PRESUPUESTO   |   |                  |
| <b>Código de Puesto</b>         | 48-E00-1-M2C014P-0001583-E-C-I   |   |                  |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | O31  | <b>Número de vacantes</b>   | 1 (UNA)          |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)  |   |                  |
| <b>Adscripción del Puesto</b>   | Dirección de Programación y Presupuesto  | <b>Sede</b>   | Ciudad de México |
| <b>Funciones</b>                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar los recursos presupuestales conforme a la normatividad establecida, para asegurar el uso correcto de los mismos y contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Planear y coordinar la elaboración e integración del anteproyecto y reprogramación presupuestal con el propósito de cumplir con las disposiciones normativas vigentes.</li> <li>3. Planear y elaborar la información correspondiente en tiempo y forma con base en la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar las actividades realizadas por el equipo de trabajo, con el fin de llevar a cabo las tareas encomendadas.</li> <li>5. Analizar las soluciones viables a los problemas que se presentan en la elaboración de los trabajos encomendados.</li> <li>6. Analizar las modificaciones presupuestales que solicitan los centros de trabajo del Instituto, así como gestionar ante las autoridades correspondientes las modificaciones y/o ampliaciones o reducciones al presupuesto autorizado para adecuar los recursos presupuestales conforme a las necesidades de la operación sustantiva.</li> <li>7. Analizar afectaciones presupuestales internas a solicitud de los centros de trabajo y externas de acuerdo a los requerimientos institucionales.</li> <li>8. Determinar los procedimientos y fechas para la realización de modificaciones presupuestales para cumplir con las normas presupuestales de la Administración Pública Federal.</li> <li>9. Coordinar y supervisar la elaboración y el envío de los formatos del sistema integral de información para cumplir con la normatividad establecida por el comité intersecretarial de gasto-financiero.</li> <li>10. Coordinar y supervisar la elaboración de los formatos correspondientes.</li> <li>11. Supervisar la transmisión de los formatos del sistema integral de información, el cual deberá ser en tiempo y forma.</li> <li>12. Coordinar y elaborar la cuenta de la Hacienda Pública Federal para la rendición de cuentas.</li> <li>13. Integrar la información que servirá como base para el llenado de los formatos.</li> <li>14. Supervisar el llenado y envío de la información.</li> </ol> |   |                  |
| <b>Perfil</b>                   | <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura o Profesional (Titulado) en:<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>2. Contaduría</li> <li>3. Economía</li> <li>4. Finanzas</li> <li>5. Matemáticas - Actuarial</li> <li>6. Administración</li> </ol> |                  |
|                                 | <b>Experiencia laboral</b>   | Mínimo 6 años de experiencia en áreas de:<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contabilidad</li> <li>2. Administración Pública</li> <li>3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</li> </ol>   |                  |
|                                 | <b>Capacidades Profesionales</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en Equipo</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> <li>3. Programación y Presupuesto Gubernamental</li> </ol>  |                  |
|                                 | <b>Idiomas</b>   | No requerido  |                  |
|                                 | <b>Otros</b>   | Excel, Word Power Point, uso de Internet  |                  |

|                                 |   |                           |                  |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS                            |                           |                  |
| <b>Código de Puesto</b>         | 48-E00-1-M2C014P-0000515-E-C-P  |                           |                  |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | 011   | <b>Número de vacantes</b> | 1 (UNA)          |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) |                           |                  |
| <b>Adscripción del Puesto</b>   | Dirección de Asuntos Jurídicos  | <b>Sede</b>               | Ciudad de México |

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Funciones</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y operar las estrategias a seguir en las controversias legales en las que el Instituto sea parte, a efecto de proteger sus intereses.</li> <li>2. Atender consultas generales de índole jurídico en las áreas del Instituto, con la finalidad de evitar responsabilidades administrativas y laborales en contra del Instituto.</li> <li>3. Representar al Director General en litigios para obtener resultados favorables para el Instituto y el trabajador.</li> <li>4. Proponer mecanismos para fomentar la recuperación de bienes muebles del Instituto en cualquier procedimiento administrativo o judicial.</li> <li>5. Desahogar y formular procedimientos judiciales en los que intervenga el Instituto, a efecto de obtener óptimos beneficios en los patrimonios de la Institución.</li> <li>6. Atender los aspectos jurídicos en la aplicación de la legislación educativa, artística y cultural del Instituto.</li> <li>7. Asesorar legalmente a las unidades administrativas en cuanto a los trámites y normatividad que debe aplicarse en las funciones que realiza cada una.</li> <li>8. Coordinar con los centros de trabajo dependientes del Instituto las estrategias y procedimientos de acuerdo a la problemática que se planteen.</li> <li>9. Supervisar la aplicación de las estrategias y procedimientos planteados a fin de evitar responsabilidades de carácter legal.</li> <li>10. Elaborar el análisis jurídico de las problemáticas presentadas en los centros de trabajo.</li> <li>11. Analizar los problemas que se presentan en cada centro de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.</li> <li>12. Establecer una estrategia enfocada a la solución y prevención de posibles controversias legales.</li> <li>13. Proporcionar la asesoría legal necesaria y en su caso proporcionar una adecuada solución a los conflictos suscitados en los centros de trabajo conforme a sus actividades.</li> <li>14. Examinar los procedimientos y estrategias más benéficas para salvaguardar los intereses del Instituto.</li> <li>15. Establecer los procedimientos que deban seguirse para la salvaguarda de los intereses del Instituto.</li> <li>16. Planear las estrategias que más beneficien al instituto para evitar responsabilidades de carácter legal.</li> <li>17. Supervisar que se lleven a cabo las estrategias y/o procedimientos establecidos para evitar responsabilidades de carácter legal.</li> <li>18. Conocimiento en derecho administrativo, constitucional y procesal que permita apoyar a la Administración Pública Federal para dar certeza jurídica a la actuación administrativa.</li> <li>19. Asesorar y dar continuidad a procesos jurídicos en contra del Instituto para una mejor solución.</li> <li>20. Asesorar a las áreas del Instituto en aspectos legales en los que tenga intervención el Instituto.</li> <li>21. Analizar y estudiar los elementos probatorios integrados a las estrategias de defensa en los procesos jurídicos del Instituto.</li> </ol> |
|------------------|---|

|               |                                  |  |
|---------------|----------------------------------|--|
| <b>Perfil</b> | <b>Escolaridad</b>               | Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:<br>1. Derecho   |
|               | <b>Experiencia laboral</b>       | Mínimo 3 años de experiencia en áreas de<br>1. Administración Pública<br>2. Defensa Jurídica y Procedimientos<br>3. Derecho y Legislación Nacionales |
|               | <b>Capacidades Profesionales</b> | 1. Orientación a Resultados<br>2. Trabajo en Equipo<br>3. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa  |
|               | <b>Idiomas</b>                   | No requerido   |
|               | <b>Otros</b>                     | Excel, Word Power Point y uso de Internet  |

|                                 |  |                           |                  |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  |                           |                  |
| <b>Código de Puesto</b>         | 48-E00-1-M2C014P-0000587-E-C-M   |                           |                  |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | O11  | <b>Número de vacantes</b> | 1 (UNA)          |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)  |                           |                  |
| <b>Adscripción del Puesto</b>   | Dirección de Personal  | <b>Sede</b>               | Ciudad de México |
| <b>Funciones</b>                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y coordinar la ejecución del programa anual de capacitación y de los subsistemas del servicio profesional de carrera, con base en la normatividad aplicable con el fin de promover el desarrollo organizacional y la profesionalización de los servidores públicos dentro de un clima y cultura que contribuya al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar la detección de necesidades de capacitación a través de encuestas, solicitudes de las representaciones sindicales y centros de trabajo, así como lo dispuesto por la normatividad aplicable para integrar el programa anual de capacitación y someterlo a autorización de las instancias correspondientes.</li> <li>3. Implementar el programa anual de capacitación del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura a través de la detección de necesidades de capacitación (DNC) con el fin promover el desarrollo organizacional y la profesionalización de los servidores públicos</li> <li>4. Determinar y programar la calendarización de los cursos a impartir a través de la autorización del programa anual de capacitación para llevar a cabo su ejecución y difusión en los centros de trabajo que integran el Instituto.</li> <li>5. Integrar los recursos técnicos, materiales y humanos requeridos para la ejecución de los cursos, a través de solicitudes de recursos con las áreas correspondientes.</li> <li>6. Elaborar los reportes del programa anual de capacitación para su envío a las instancias correspondientes.</li> </ol> |                           |                  |

|               |  |  |
|---------------|--|--|
|               | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Elaborar los informes trimestrales de avance de capacitación de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable para su envío a las instancias correspondientes</li> <li>8. Informar quincenalmente a los centros de trabajo del personal que acudió a capacitación con la finalidad de reportar la asistencia registrada.</li> <li>9. Coordinar la ejecución de las acciones contenidas en los programas de clima organizacional y cultura institucional con el fin de promover un clima y cultura que contribuya al logro de los objetivos institucionales a través de las prácticas de transformación organizacional.</li> <li>10. Aplicar la encuesta anual de "clima organizacional" a todo el personal del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable con la finalidad de obtener resultados que permitan integrar las prácticas de transformación de clima y cultura.</li> <li>11. Analizar los resultados de la encuesta de clima y cultura para integrar las prácticas de transformación que promuevan el desarrollo organizacional.</li> <li>12. Supervisar que las acciones determinadas en las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional sean realizadas por los centros de trabajo del Instituto mediante reportes para integrar las evidencias y enviarlas a las instancias correspondientes.</li> <li>13. Asesorar y orientar al personal del Instituto para que formalice su educación superior a través de las diversas modalidades disponibles como lo son, en línea, universidad abierta, semi presencial, etc.</li> <li>14. Presentar las propuestas de capacitación a implementarse en el siguiente ejercicio fiscal a las Delegaciones Sindicales para su conocimiento</li> <li>15. Coordinar la operación del servicio profesional de carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura a través de sus siete Subsistemas.</li> </ol> |  |
| <b>Perfil</b> | <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Comunicación</li> <li>4. Psicología</li> <li>5. Educación</li> </ol>         |
|               | <b>Experiencia laboral</b>   | Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y Dirección de Empresas</li> <li>2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>3. Administración Pública</li> <li>4. Psicología Industrial</li> </ol> |
|               | <b>Capacidades Profesionales</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> <li>3. Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo</li> </ol>   |
|               | <b>Idiomas</b>   | No requerido   |
|               | <b>Otros</b>   | Excel, Word Power Point y uso de Internet, Conocimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.  |

|                                 |  |                           |                  |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CUENTAS POR PAGAR  |                           |                  |
| <b>Código de Puesto</b>         | 48-E00-1-M2C014P-0000529-E-C-O   |                           |                  |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | O11  | <b>Número de vacantes</b> | 1 (UNA)          |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)  |                           |                  |
| <b>Adscripción del Puesto</b>   | Dirección de Recursos Financieros  | <b>Sede</b>               | Ciudad de México |
| <b>Funciones</b>                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar que las funciones establecidas en los procedimientos y registros cumplan con lo estipulado y sean aplicados a la información financiera del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para proporcionar a propios y externos información confiable de las operaciones realizadas con el fin de cumplir correcta y oportunamente con las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social, así como los contraídos con terceros.</li> <li>2. Coordinar la operación del personal asignado al Departamento de Fiscalización y Cuentas por Pagar para el mejor desempeño de las actividades</li> <li>3. Verificar al personal asignado al área de Fiscalización los cambios en normatividad contable para su oportuna aplicación</li> <li>4. Coordinar que los registros contables se elaboren con apego a la normatividad establecida, para la generación de información contable de cuentas por pagar.</li> <li>5. Controlar y verificar las integraciones de cuentas que conforman los registros contables, a fin de verificar su naturaleza y que el comportamiento sea el esperado.</li> <li>6. Elaborar y analizar las conciliaciones contables realizadas con otras áreas, para aclarar las diferencias para su incorporación en la información financiera.</li> <li>7. Consolidar la información recibida de otras áreas para estandarizar su registro, a fin de estar en posibilidad de dar el registro contable para la elaboración de la póliza</li> <li>8. Verificar los soportes documentales de las operaciones, con el fin de que estos sean integrados a las pólizas correspondientes que se envían al archivo.</li> <li>9. Verificar que los auxiliares contables contengan la totalidad de la información, a fin de poder llevar a cabo los análisis correspondientes.</li> <li>10. Verificar que las obligaciones laborales y fiscales del Instituto se presenten en tiempo y forma, a fin de dar cumplimiento a los ordenamientos legales.</li> <li>11. Analizar la información financiera registrada en los registros contables a fin de determinar su correcta integración para la generación de reportes para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.</li> <li>12. Verificar la formulación de las declaraciones presentadas para el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales, a fin de dar cumplimiento a los ordenamientos legales.</li> </ol> |                           |                  |

|               |   |  |
|---------------|---|--|
|               | 13. Presentar y verificar la oportuna presentación de las declaraciones realizadas para el cumplimiento de obligaciones laborales y fiscales a fin de dar cumplimiento a los ordenamientos legales.                                   |  |
|               | 14. Remitir a las áreas externas las declaraciones correspondientes, a fin de que sean integrados a los expedientes de pagos.   |  |
|               | 15. Coordinar la operación del personal responsable del archivo contable a fin de que los expedientes se encuentren debidamente identificados y clasificados para la atención de requerimiento de información de las diferentes áreas |  |
| <b>Perfil</b> | <b>Escolaridad</b>  | Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:<br>1. Matemáticas – Actuarial<br>2. Administración<br>3. Ciencias Políticas y Administración Pública<br>4. Contaduría<br>5. Economía<br>6. Finanzas |
|               | <b>Experiencia laboral</b>  | Mínimo 3 años de experiencia en áreas de<br>1. Contabilidad<br>2. Administración Pública<br>3. Actividad Económica   |
|               | <b>Capacidades Profesionales</b>  | 1. Orientación a Resultados<br>2. Trabajo en Equipo<br>3. Auditoría Financiera   |
|               | <b>Idiomas</b>  | No requerido   |
|               | <b>Otros</b>  | Excel, Word Power, Declaranet, Declarasat y uso de Internet  |

**Observaciones:** El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

| <b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>      |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Principios del concurso</b>     | <p><b><i>El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.</i></b></p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al 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 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 17 de mayo de 2019.</p> <p>Así como a las medidas de seguridad implementadas mediante el ACUERDO por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicios Profesional del Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del CORONAVIRUS SARS-CoV2, publicado en el DOF de fecha 30 de junio de 2020, así como a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal emitidos en el oficio número SCI/UPRH/0682/2020</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p> |
| <b>Requisitos de Participación</b> | <p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.</p> <p>No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.</p> <p>En cada etapa del procedimiento de selección los/as candidatos/as tienen 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado/a, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.</p>   |
| <b>Registro de Aspirantes</b>      | <p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del/la aspirante.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p><b>NOTA:</b><br/>En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública desde su cuenta en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, adjuntando al archivo el RFC ó CURP,</p>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | según el dato que requiera corregir o al teléfono 55 2000 3000 ext. 4374, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con la documentación presentada por los/as candidatos/as.  |   |
| <b>Reactivación de Folios</b>  | <p>La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto.</p> <p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</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 <a href="mailto:ingreso@inba.gob.mx">ingreso@inba.gob.mx</a>, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</li> <li>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li>• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>• La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante.</li> </ul> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión curricular;</li> <li>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</li> <li>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas;</li> <li>Entrevistas, y</li> <li>Determinación.</li> </ol> <p>A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las y los aspirantes deberán presentar, para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen</li> <li>Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado</li> <li>Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía.</li> </ol> |   |
| <b>Etapas del Concurso y Calendarios</b>                                 | El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .   |   |
|  | <b>CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO</b>  |   |
|  | <b>Etapa</b>  | <b>Fecha o plazo</b>                        |
|  | Publicación de Convocatoria   | Del 13 al 26 de octubre de 2021             |
|  | Registro de Aspirantes  | Del 13 al 26 de octubre de 2021             |
|  | Revisión Curricular   | Del 13 al 26 de octubre de 2021             |
|  | Examen de Conocimientos   | Del 29 de octubre al 4 de noviembre de 2021 |
|  | Evaluación de Habilidades   | Del 5 al 11 de noviembre de 2021            |
|  | Cotejo Documental   | Del 17 al 18 de noviembre de 2021           |
|  | Evaluación de Experiencia   | Del 17 al 18 de noviembre de 2021           |
|  | Valoración del Mérito   | Del 17 al 18 de noviembre de 2021           |
| Entrevista   | 29, 30 de noviembre y 01 de diciembre de 2021   |   |
| Determinación del Candidato Ganador/a                                    | 2 de diciembre de 2021  |   |
| <b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</b> | <p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el/la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.</p> <p><b>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</b></p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.</p> <p>Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito.</p>  |   |

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.

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](http://www.bellasartes.gob.mx) en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, [www.spc.bellasartes.gob.mx](http://www.spc.bellasartes.gob.mx) a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Los/as participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.

#### **Revisión Documental**

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

1. Currículum Vitae Ejecutivo impreso en hoja blanca sin fondo y el resumen del currículo obtenido a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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 autoridad competente 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 con 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](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
14. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

Los/as participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se

dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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

**NOTA MOTIVO DE DESCARTE:**

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

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

**Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito**

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

Dicha evaluación podrá llevarse a cabo de manera presencial o en línea. La aspirante deberá presentarse en la hora, fecha y lugar señalados, en caso de que se realice de manera presencial. Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto.

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

**Entrevista**

La evaluación de la entrevista de los candidatos se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

I.- Cualitativo:

- Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas,
- Profundizar en la información que se tiene del 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.

II.- Cuantitativo (CERP):

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

**EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACIÓN**

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

Serán entrevistados/as los/as primeros/as tres aspirantes en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/as candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a tres aspirantes más conforme a lo

|   | <p>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>La entrevista podrá llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación, en ambos casos los/as aspirantes se apegarán a las fechas y horarios señalados.</p> <p><b>Determinación</b><br/>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>  |                     |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |                      |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |
|---|--|---------------------|--|-------------------------|----|---------------------------|----|------------------------------|----|----------------------|----|------------|----|--------------|------------|----------------------|--|-------------------------|----|---------------------------|----|------------------------------|----|----------------------|----|------------|----|--------------|------------|
| <b>Revisión de Exámenes</b>             | <p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>   |                     |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |                      |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |
| <b>Declaración de Concurso Desierto</b> | <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>  |                     |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |                      |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |
| <b>Publicación de Resultados</b>        | <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p> <p>Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de <a href="http://www.spc.bellasartes.gob.mx">www.spc.bellasartes.gob.mx</a>, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.</p>   |                     |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |                      |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |
| <b>Sistema de Puntuación</b>            | <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 3 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th colspan="2" style="text-align: center;">COORDINADOR DE ÁREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td style="text-align: right;">25</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">EVALUACIÓN DE HABILIDADES</td> <td style="text-align: right;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">VALORACIÓN DE MÉRITO</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">ENTREVISTA</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: right;"><b>100</b></td> </tr> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th colspan="2" style="text-align: center;">JEFE DE DEPARTAMENTO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">EVALUACIÓN DE HABILIDADES</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">VALORACIÓN DE MÉRITO</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">ENTREVISTA</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: right;"><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> | COORDINADOR DE ÁREA |  | EXAMEN DE CONOCIMIENTOS | 25 | EVALUACIÓN DE HABILIDADES | 20 | EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA | 15 | VALORACIÓN DE MÉRITO | 10 | ENTREVISTA | 30 | <b>TOTAL</b> | <b>100</b> | JEFE DE DEPARTAMENTO |  | EXAMEN DE CONOCIMIENTOS | 30 | EVALUACIÓN DE HABILIDADES | 15 | EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA | 15 | VALORACIÓN DE MÉRITO | 10 | ENTREVISTA | 30 | <b>TOTAL</b> | <b>100</b> |
| COORDINADOR DE ÁREA                     |  |                     |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |                      |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |
| EXAMEN DE CONOCIMIENTOS                 | 25   |                     |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |                      |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |
| EVALUACIÓN DE HABILIDADES               | 20   |                     |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |                      |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |
| EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA            | 15   |                     |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |                      |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |
| VALORACIÓN DE MÉRITO                    | 10   |                     |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |                      |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |
| ENTREVISTA                              | 30   |                     |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |                      |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |
| <b>TOTAL</b>                            | <b>100</b>   |                     |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |                      |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |
| JEFE DE DEPARTAMENTO                    |  |                     |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |                      |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |
| EXAMEN DE CONOCIMIENTOS                 | 30   |                     |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |                      |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |
| EVALUACIÓN DE HABILIDADES               | 15   |                     |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |                      |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |
| EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA            | 15   |                     |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |                      |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |
| VALORACIÓN DE MÉRITO                    | 10   |                     |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |                      |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |
| ENTREVISTA                              | 30   |                     |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |                      |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |
| <b>TOTAL</b>                            | <b>100</b>   |                     |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |                      |  |                         |    |                           |    |                              |    |                      |    |            |    |              |            |



|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado/a finalista y pasará a la Etapa de Determinación  |
| <b>Determinación y Reserva</b> | <p>Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado 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/as candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>  |
| <b>Fallo</b>                   | Los resultados serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.   |
| <b>Disposiciones Generales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/as concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Coordinación 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.</li> <li>5. Los/as 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 <a href="mailto:ecuachil@inba.gob.mx">ecuachil@inba.gob.mx</a>, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, 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.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.</li> </ol> |
| <b>Resolución de Dudas</b>     | <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as 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 <a href="mailto:ingreso@inba.gob.mx">ingreso@inba.gob.mx</a> y el número telefónico: 55 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 los martes y jueves de 10:00 a 14:00 hrs.</p> <p>Asimismo, podrán verificar los resultados de los concursos a través de la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso", en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.</p>  |

Ciudad de México a los 13 días del mes de octubre de 2021.-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,

Marlene Malagón Bolaños  
Coordinadora de Registro y Control

# TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍA

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| <b>Temario:</b> | <b>COORDINADOR DE PRESUPUESTO</b>  |  |
| <b>Tema1:</b>   | LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA                      |  |
|                 | <b>Subtema1:</b>   | Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria   |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>  |
|                 |  | Capitulo II<br>Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria<br>Art. 22  |
|                 | <b>Subtema2:</b>   | Título Segundo,  |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>  |
|                 |  | Capítulo I, De la Programación y Presupuestación, Art. 25, Fracción, II, Art. 26, 27<br>Capítulo II, De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, art. 41  |
|                 | <b>Subtema3:</b>   | Título Tercero,  |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>  |
|                 |  | Capítulo I, Del Ejercicio, art. 45, 50<br>Capitulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, Artículos 53, 54<br>Capitulo III De las Adecuaciones Presupuestarias, Artículo 58, 59<br>Capitulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria, Artículo 61<br>Capitulo V De los Servicios Personales, Artículos 67, 68 |
|                 | <b>Subtema4:</b>   | Título Cuarto,   |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>  |
|                 |  | Capitulo I De los recursos transferidos a las entidades federativas, Artículo 82   |
|                 | <b>Subtema5:</b>   | ,  |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>  |
|                 |  | Art. 2   |
|                 |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  |
|                 |  |  |
|                 |  | <b>Página Web</b>  |
|                 |  | www.dof.gob.mx   |
| <b>Tema2:</b>   | CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL     |  |
|                 | <b>Subtema1:</b>   | Clasificador por objeto del Gasto  |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>  |
|                 |  | Capítulo 1000 "Servicios Personales"   |
|                 |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  |
|                 |  |  |
|                 |  | <b>Página Web</b>  |
| <b>Tema3:</b>   | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.    |  |
|                 | <b>Subtema1:</b>   | Título Primero,  |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>  |
|                 |  | Capítulo I- Artículo 2, Fracción IV, Fracción XXII   |
|                 | <b>Subtema2:</b>   | Título Tercero,  |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>  |
|                 |  | Capítulo I, Sección I, art. 22<br>Capítulo I, Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales, art. 34  |
|                 | <b>Subtema3:</b>   | Título Cuarto,   |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>  |
|                 |  | Capítulo IX, Sección V Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales, art. 135  |
|                 |  |  |
|                 |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  |
|                 |  |  |
|                 |  | <b>Página Web</b>  |
| <b>Tema4:</b>   | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |  |

|               |   |   |
|---------------|---|---|
|               | <b>Subtema1:</b>  | Título primero  |
|               |   | <b>Bibliografía</b>   |
|               |   | De las obligaciones, art.4, art. 11<br>Título tercero, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares, art. 13  |
|               | <b>Subtema2:</b>  | Capítulo segundo  |
|               |   | <b>Bibliografía</b>   |
|               |   | Capítulo Único de la naturaleza y objetivo de la ley, art. 2  |
| <b>Tema5:</b> | 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. |   |
|               | <b>Subtema1</b>   |   |
|               |   | <b>Bibliografía</b>   |
|               |   | Título segundo, Capítulo V De los puestos, art. 17  |
|               |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|               |   |   |
|               |   | <b>Página Web</b>   |
|               |   |   |
| <b>Tema6:</b> | Ley General de Responsabilidades Administrativas  |   |
|               | <b>Subtema1:</b>  | Libro Primero, Título primero,  |
|               |   | <b>Bibliografía</b>   |
|               |   | Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley, Art. 4<br>Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Art. 7<br>Capítulo III Autoridades competentes para aplicar la presente Ley, Art. 10 . |
|               |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|               |   |   |
|               |   | <b>Página Web</b>   |
|               |   |   |
| <b>Tema7:</b> | ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  |   |
|               | <b>Subtema1:</b>  |   |
|               |   | <b>Bibliografía</b>   |
|               |   | Art. 14   |
|               |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|               |   |   |
|               |   | <b>Página Web</b>   |
|               |   |   |

|                 |  |   |
|-----------------|--|---|
| <b>Temario:</b> | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS</b>          |   |
| <b>Tema1:</b>   | <b>Ley de Planeación</b>                                     |   |
|                 | <b>Subtema1:</b>   | Coordinación  |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |  | Ley de Planeación<br>Artículo 33<br>Artículo 37   |
|                 |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                 |  | CAPITULO QUINTO<br>Coordinación   |
|                 |  | <b>Página Web</b>   |
|                 |  |   |
| <b>Tema2:</b>   | <b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b> |   |
|                 | <b>Subtema1:</b>   | ----  |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |  | CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS   |
|                 |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                 |  | Artículo 8<br>Artículo 20<br>Artículo 21<br>Artículo 90<br>Artículo 94<br>Artículo 105<br>Artículo 103<br>Artículo 107<br>Artículo 123 apartado B |
|                 |  | <b>Página Web</b>   |
|                 |  |   |
| <b>Tema3:</b>   | <b>Ley Federal de Procedimiento Administrativo</b>           |   |
|                 | <b>Subtema1:</b>   | ---   |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |  | Ley Federal de Procedimiento Administrativo   |
|                 |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                 |  | Artículo 3  |

|                |   |  |
|----------------|---|--|
|                |   | Artículo 6<br>Artículo 7<br>Artículo 8<br>Artículo 11<br>Artículo 17<br>Artículo 83                                    |
|                |   | <b>Página Web</b>  |
| <b>Tema4:</b>  | <b>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</b>  |  |
|                | <b>Subtema1:</b>  |  |
|                |   | <b>Bibliografía</b>  |
|                |   | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  |
|                |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  |
|                |   | Artículo 50<br>Artículo 143  |
|                |   | <b>Página Web</b>  |
| <b>Tema5:</b>  | <b>Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</b>   |  |
|                | <b>Subtema1:</b>  | ----   |
|                |   | <b>Bibliografía</b>  |
|                |   | Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.   |
|                |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  |
|                |   | Artículo 11  |
|                |   | <b>Página Web</b>  |
| <b>Tema6:</b>  | <b>Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>    |  |
|                | <b>Subtema1:</b>  | ----   |
|                |   | <b>Bibliografía</b>  |
|                |   | Ley de Amparo  |
|                |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  |
|                |   | Artículo 20<br>Artículo 73<br>Artículo 76<br>Artículo 128  |
|                |   | <b>Página Web</b>  |
| <b>Tema7:</b>  | <b>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.</b> |  |
|                | <b>Subtema1:</b>  | ----   |
|                |   | <b>Bibliografía</b>  |
|                |   | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional. |
|                |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  |
|                |   | Artículo 6<br>Artículo 12<br>Artículo 113<br>Artículo 128<br>Artículo 142  |
|                |   | <b>Página Web</b>  |
| <b>Tema8:</b>  | <b>Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas</b>  |  |
|                | <b>Subtema1:</b>  | ----   |
|                |   | <b>Bibliografía</b>  |
|                |   | Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas  |
|                |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  |
|                |   | Artículo 5° TER  |
|                |   | <b>Página Web</b>  |
| <b>Tema9:</b>  | <b>Código Nacional de Procedimientos Penales</b>  |  |
|                | <b>Subtema1:</b>  | ----   |
|                |   | <b>Bibliografía</b>  |
|                |   | Código Nacional de Procedimientos Penales  |
|                |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  |
|                |   | Artículo 211   |
|                |   | <b>Página Web</b>  |
| <b>Tema10:</b> | <b>Ley Federal de Derechos</b>  |  |
|                | <b>Subtema1:</b>  | ----   |
|                |   | <b>Bibliografía</b>  |
|                |   | Ley Federal de Derechos  |
|                |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  |
|                |   | Artículo 288-A-1   |

|                |  |  |
|----------------|--|--|
|                |  | Artículo 5 TER   |
|                |  | <b>Página Web</b>  |
| <b>Tema11:</b> | <b>Código Federal de Procedimientos Civiles.</b> |  |
|                | <b>Subtema1:</b>                                 | ----   |
|                |  | <b>Bibliografía</b>  |
|                |  | Código Federal de Procedimientos Civiles.  |
|                |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  |
|                |  | Artículo 123   |
|                |  | <b>Página Web</b>  |
| <b>Tema12:</b> | <b>DERECHO CONSTITUCIONAL</b>                    |  |
|                | <b>Subtema1:</b>                                 | -----  |
|                |  | <b>Bibliografía</b>  |
|                |  | Tesis P. LXXVII/1999, Semanario Judicial de la Federación, 9a. época, México, X, noviembre de 1999, p. 46          |
|                |  | Tesis P. IX/2007 y P. VIII/2007, Semanario Judicial de la Federación, 9a. época, México, XXV, abril de 2007, p. 6. |
|                |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  |
|                |  | <b>Página Web</b>  |
| <b>Tema13:</b> | <b>METODOLOGÍA Y ANÁLISIS JURÍDICO</b>           |  |
|                | <b>Subtema1:</b>                                 | -----  |
|                |  | <b>Bibliografía</b>  |
|                |  | Guastini, Ricardo, Estudios sobre la interpretación jurídica, Porrúa, México, 2001, p. 87.                         |
|                |  | Ponce de León Armenta, Luis, Metodología del derecho, Porrúa, México, 1996.  |
|                |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  |
|                |  | <b>Página Web</b>  |
| <b>Tema14:</b> | <b>DERECHO ADMINISTRATIVO</b>                    |  |
|                | <b>Subtema1:</b>                                 | -----  |
|                |  | <b>Bibliografía</b>  |
|                |  | Lucero Espinosa, Manuel, La licitación pública, Porrúa, México, 2004.  |
|                |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  |
|                |  | <b>Página Web</b>  |

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| <b>Temario:</b> | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</b> |  |
| <b>Tema1:</b>   | Ley del Servicio Profesional de Carrera                  |  |
|                 | <b>Subtema1:</b>   | Generalidades del SPC  |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>  |
|                 |  | Art.2  |
|                 |  | Artículo 13  |
|                 |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  |
|                 |  | <b>Página Web</b>  |
|                 |  | <a href="http://diputados.gob.mx">LEY del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (diputados.gob.mx)</a>                  |
| <b>Tema2:</b>   | Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera |  |
|                 | <b>Subtema1:</b>   | Comités Técnicos de Profesionalización y Selección   |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>  |
|                 |  | Art. 14  |
|                 |  | Art. 15  |
|                 |  | Art. 17  |
|                 |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  |
|                 |  | <b>Página Web</b>  |
|                 |  | <a href="http://diputados.gob.mx">REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (diputados.gob.mx)</a> |
|                 | <b>Subtema2:</b>   | Subsistema de Ingreso  |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>  |
|                 |  | Art. 32  |
|                 |  | Art. 34  |
|                 |  | Art. 36  |
|                 |  | Art. 92  |
|                 |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  |
|                 |  | <b>Página Web</b>  |

|               |                  |   |
|---------------|------------------|---|
|               |                  | <a href="#">REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (diputados.gob.mx)</a>  |
|               | <b>Subtema3:</b> | Subsistema de Capacitación y Certificación  |
|               |                  | <b>Bibliografía</b>   |
|               |                  | Art. 55   |
|               |                  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|               |                  | <b>Página Web</b>   |
|               |                  | <a href="#">REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (diputados.gob.mx)</a>  |
|               | <b>Subtema4:</b> | Subsistema de Evaluación del Desempeño  |
|               |                  | <b>Bibliografía</b>   |
|               |                  | Art. 69   |
|               |                  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|               |                  | <b>Página Web</b>   |
|               |                  | <a href="#">REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (diputados.gob.mx)</a>  |
| <b>Tema3:</b> |                  | LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO   |
|               | <b>Subtema1:</b> | Contrataciones Públicas   |
|               |                  | <b>Bibliografía</b>   |
|               |                  | Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública   |
|               |                  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|               |                  | ART. 41<br>ART. 42  |
|               |                  | <b>Página Web</b>   |
|               |                  | <a href="#">Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (www.gob.mx)</a>  |
| <b>Tema4:</b> |                  | 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 el 12 de julio del 2010 última reforma el 17 de mayo del 2019 |
|               | <b>Subtema1:</b> | Subsistema de Capacitación y Certificación  |
|               |                  | <b>Bibliografía</b>   |
|               |                  | NUMERAL 48<br>NUMERAL 50<br>NUMERAL 59<br>NUMERAL 325<br>NUMERAL 335<br>NUMERAL 336<br>NUMERAL 342  |
|               |                  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|               |                  | <b>Página Web</b>   |
|               |                  | <a href="https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf">https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf</a>   |
| <b>Tema5:</b> |                  | <b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>   |
|               | <b>Subtema1:</b> | TÍTULO CUARTO INFORMACIÓN CLASIFICADA   |
|               |                  | <b>Bibliografía</b>   |
|               |                  | Capítulo I De la clasificación de la información<br>Artículo 97<br>Artículo 113   |
|               |                  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|               |                  | <b>Página Web</b>   |
|               |                  | <a href="#">Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (diputados.gob.mx)</a>   |

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Temario:</b> | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CUENTAS POR PAGAR</b>                           |
| <b>Tema1:</b>   | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria<br>DOF 13-11-2020 |
|                 | <b>Subtema1:</b><br>TÍTULO PRIMERO<br>Disposiciones Generales                              |
|                 | <b>Bibliografía</b>  |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
|  |                  | CAPÍTULO I<br>De las Definiciones, Interpretación y Plazos<br>Tópicos, subsistemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes,<br>definiciones o descripción.<br>Art. 2                     |
|  |                  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|  |                  | <b>Página Web</b>   |
|  |                  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>   |
|  | <b>Subtema2:</b> | TÍTULO TERCERO<br>De la Programación, Presupuesto y Aprobación  |
|  |                  | <b>Bibliografía</b>   |
|  |                  | CAPÍTULO I<br>De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCIÓN III De la clasificación<br>funcional y programática<br>SECCIÓN III De la clasificación funcional y programática<br>Art.24<br>Art. 25 |
|  |                  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|  |                  | <b>Página Web</b>   |
|  |                  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>   |
|  | <b>Subtema3:</b> | TÍTULO CUARTO<br>Del Ejercicio del Gasto Público Federal  |
|  |                  | <b>Bibliografía</b>   |
|  |                  | CAPÍTULO II<br>De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos<br>SECCIÓN II<br>Del fondo rotatorio<br>Art. 86  |
|  |                  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|  |                  | <b>Página Web</b>   |
|  |                  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>   |
|  | <b>Tema2:</b>    | Ley General de Contabilidad Gubernamental<br>DOF 30-01-2018   |
|  | <b>Subtema1:</b> | TÍTULO PRIMERO<br>Objeto y Definiciones de la Ley   |
|  |                  | <b>Bibliografía</b>   |
|  |                  | CAPÍTULO ÚNICO<br>Art.2   |
|  |                  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|  |                  | <b>Página Web</b>   |
|  |                  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf</a>   |
|  | <b>Subtema2:</b> | TÍTULO SEGUNDO<br>De la Rectoría de la Armonización Contable  |
|  |                  | <b>Bibliografía</b>   |
|  |                  | CAPÍTULO I<br>Del Consejo Nacional de Armonización Contable<br>Art. 6   |
|  |                  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|  |                  | <b>Página Web</b>   |
|  |                  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf</a>   |
|  | <b>Subtema3:</b> | TÍTULO TERCERO<br>De la Contabilidad Gubernamental  |
|  |                  | <b>Bibliografía</b>   |
|  |                  | CAPÍTULO III<br>Del Registro Contable de las Operaciones<br>Art. 34<br>Art. 38<br>Art. 42   |
|  |                  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|  |                  | <b>Página Web</b>   |
|  |                  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf</a>   |

|               |  |   |
|---------------|--|---|
|               |  |   |
|               | <b>Subtema4:</b>   | TÍTULO CUARTO<br>De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública   |
|               |  | <b>Bibliografía</b>   |
|               |  | CAPÍTULO I<br>De la Información Financiera Gubernamental<br>Art. 44<br>CAPÍTULO II<br>Del contenido de la cuenta pública<br>Art.53  |
|               |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|               |  | <b>Página Web</b>   |
|               |  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf</a>   |
| <b>Tema3:</b> | Plan de Cuentas<br>DOF 09-12-2009  |   |
|               | <b>Subtema1:</b>   | Aspectos generales  |
|               |  | <b>Bibliografía</b>   |
|               |  | numeral 1<br>numeral 3  |
|               |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|               |  | <b>Página Web</b>   |
|               |  | <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5123936&amp;fecha=09/12/2009">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5123936&amp;fecha=09/12/2009</a>   |
| <b>Tema4:</b> | Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal<br>DOF 26-06-2018   |   |
|               | <b>Subtema1:</b>   | Clasificador Por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal  |
|               |  | <b>Bibliografía</b>   |
|               |  | Numeral 2<br>Numeral 5<br>Numeral 8   |
|               |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|               |  | <b>Página Web</b>   |
|               |  | <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</a> |
| <b>Tema5:</b> | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020  |   |
|               | <b>Subtema1:</b>   | TÍTULO TERCERO<br>De Los Lineamientos Generales Para el Ejercicio Fiscal  |
|               |  | <b>Bibliografía</b>   |
|               |  | CAPÍTULO II<br>De las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria.  |
|               |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|               |  | <b>Página Web</b>   |
|               |  | <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5581629&amp;fecha=11/12/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5581629&amp;fecha=11/12/2019</a>   |
| <b>Tema6:</b> | Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas |   |
|               | <b>Subtema1:</b>   | Estructura de Los Estados Financieros Básicos del Ente Público  |
|               |  | <b>Bibliografía</b>   |
|               |  | Estados de Flujo Efectivo   |
|               |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|               |  | <b>Página Web</b>   |
|               |  | <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5123938&amp;fecha=09/12/2009">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5123938&amp;fecha=09/12/2009</a>   |
|               | <b>Subtema2:</b>   | Estados Financieros Gubernamentales   |
|               |  | <b>Bibliografía</b>   |
|               |  | Párrafos 1 y 2  |
|               |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|               |  | <b>Página Web</b>   |
|               |  | <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5123938&amp;fecha=09/12/2009">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5123938&amp;fecha=09/12/2009</a>   |
| <b>Tema7:</b> | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria<br>DOF 20-5-2021   |   |



|               |  |   |
|---------------|--|---|
|               | <b>Subtema1:</b>   | TÍTULO PRIMERO<br>Disposiciones Generales   |
|               |  | <b>Bibliografía</b>   |
|               |  | CAPÍTULO I<br>Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto<br>Art.1   |
|               |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|               |  | <b>Página Web</b>   |
|               |  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf</a>   |
|               | <b>Subtema2:</b>   | TÍTULO TERCERO<br>Del Ejercicio del Gasto Público   |
|               |  | <b>Bibliografía</b>   |
|               |  | CAPÍTULO I<br>Del Ejercicio<br>Art. 50  |
|               |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|               |  | <b>Página Web</b>   |
|               |  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf</a>   |
| <b>Tema8:</b> | Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021                                     |   |
|               | <b>Subtema1:</b>   | Capítulo II<br>De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales   |
|               |  | <b>Bibliografía</b>   |
|               |  | Artículo 12   |
|               |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|               |  | <b>Página Web</b>   |
| <b>Tema9:</b> | Manual de Usuario Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones (SERICA) |   |
|               | <b>Subtema1:</b>   | Manual de Usuario Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones (SERICA)  |
|               |  | <b>Bibliografía</b>   |
|               |  | Párrafo 1,2 y 3   |
|               |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|               |  | <b>Página Web</b>   |
|               |  | <a href="http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1093/8/images/120_125_1-0004-09.pdf">http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1093/8/images/120_125_1-0004-09.pdf</a> |