

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 074/2021

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 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 075/2021 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000518-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Museo de Arte Álvaro y Carmen T. de Carrillo Gil	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 Carrillo Gil. 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Finanzas 3. Contaduría 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Economía 6. Matemáticas – Actuaría 7. Computación e Informática 8. Mercadotecnia y Comercio 9. Psicología 	

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración 4. Contabilidad 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 3. Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000515-E-C-P		
Nivel Administrativo	011	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y operar las estrategias a seguir en las controversias legales en las que el Instituto sea parte, a efecto de proteger sus intereses. 2. Atender consultas generales de índole jurídico en las áreas del Instituto, con la finalidad de evitar responsabilidades administrativas y laborales en contra del Instituto. 3. Representar al Director General en litigios para obtener resultados favorables para el Instituto y el trabajador. 4. Proponer mecanismos para fomentar la recuperación de bienes muebles del Instituto en cualquier procedimiento administrativo o judicial. 5. Desahogar y formular procedimientos judiciales en los que intervenga el Instituto, a efecto de obtener óptimos beneficios en los patrimonios de la Institución. 6. Atender los aspectos jurídicos en la aplicación de la legislación educativa, artística y cultural del Instituto. 7. Asesorar legalmente a las unidades administrativas en cuanto a los trámites y normatividad que debe aplicarse en las funciones que realiza cada una. 8. Coordinar con los centros de trabajo dependientes del Instituto las estrategias y procedimientos de acuerdo a la problemática que se planteen. 9. Supervisar la aplicación de las estrategias y procedimientos planteados a fin de evitar responsabilidades de carácter legal. 10. Elaborar el análisis jurídico de las problemáticas presentadas en los centros de trabajo. 11. Analizar los problemas que se presentan en cada centro de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 12. Establecer una estrategia enfocada a la solución y prevención de posibles controversias legales. 13. Proporcionar la asesoría legal necesaria y en su caso proporcionar una adecuada solución a los conflictos suscitados en los centros de trabajo conforme a sus actividades. 14. Examinar los procedimientos y estrategias más benéficas para salvaguardar los intereses del Instituto. 15. Establecer los procedimientos que deban seguirse para la salvaguarda de los intereses del Instituto. 16. Planear las estrategias que más beneficien al instituto para evitar responsabilidades de carácter legal. 17. Supervisar que se lleven a cabo las estrategias y/o procedimientos establecidos para evitar responsabilidades de carácter legal. 18. Conocimiento en derecho administrativo, constitucional y procesal que permita apoyar a la Administración Pública Federal para dar certeza jurídica a la actuación administrativa. 19. Asesorar y dar continuidad a procesos jurídicos en contra del Instituto para una mejor solución. 20. Asesorar a las áreas del Instituto en aspectos legales en los que tenga intervención el Instituto. 21. Analizar y estudiar los elementos probatorios integrados a las estrategias de defensa en los procesos jurídicos del Instituto. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho 	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Derecho y Legislación Nacionales 	
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Excel, Word Power Point y uso de Internet	

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	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 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 el propósito de contar con la autorización para ejercer los recursos en las diferentes áreas adscritas al Instituto. 10. Elaborar informes relacionados con servicios personales y programa de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 11. Elaborar un informe trimestral al seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión del Instituto, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes. 12. Elaborar un informe trimestral relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por categoría y puestos, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes. 13. Elaborar un informe mensual relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por concepto de pago, con el propósito de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Matemáticas – Actuaría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Economía 6. Finanzas 	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 2. Administración Pública 3. Contabilidad 	
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Programación y Presupuesto 	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Excel, Word Power Point y uso de Internet	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CUENTAS POR PAGAR		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000529-E-C-O		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar la operación del personal asignado al Departamento de Fiscalización y Cuentas por Pagar para el mejor desempeño de las actividades Verificar al personal asignado al área de Fiscalización los cambios en normatividad contable para su oportuna aplicación Coordinar que los registros contables se elaboren con apego a la normatividad establecida, para la generación de información contable de cuentas por pagar. 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. Elaborar y analizar las conciliaciones contables realizadas con otras áreas, para aclarar las diferencias para su incorporación en la información financiera. 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 Verificar los soportes documentales de las operaciones, con el fin de que estos sean integrados a las pólizas correspondientes que se envían al archivo. Verificar que los auxiliares contables contengan la totalidad de la información, a fin de poder llevar acabo los análisis correspondientes. Verificar que las obligaciones laborales y fiscales del Instituto se presenten en tiempo y forma, a fin de dar cumplimiento a los ordenamientos legales. 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. 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. 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. Remitir a las áreas externas las declaraciones correspondientes, a fin de que sean integrados a los expedientes de pagos. 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
--	---

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> Matemáticas – Actuaría Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> Contabilidad Administración Pública Actividad Económica
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Auditoría Financiera
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word Power, Declaranet, Declarasat 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	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Servicios Informáticos	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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. Proporcionar soporte técnico para administrar, coordinar y mantener en funcionamiento los equipos de cómputo del Instituto. 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. Adaptar el equipo computacional, a fin de ampliar su capacidad de procesamiento, conforme a los recursos técnicos con que cuente el departamento. 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. Verificar el funcionamiento de las comunicaciones para el buen desempeño de las aplicaciones 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, gratificadores, 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. 12. Realizar pruebas de interoperabilidad de hardware con software. 13. Asesorar a los usuarios en el manejo de equipo de cómputo y recursos de red. 14. Generar políticas y lineamientos generales para el uso de activos de tic y servicios. 15. Generar las políticas para establecer las responsabilidades de los comités que regulan los activos de tic. 16. Implementar procedimientos para operación de la Dirección de servicios Informáticos y como interactúan con los centros de trabajo del Instituto. 17. Elaborar procedimientos de contingencia para el restablecimiento de los servicios. 18. Colaborar con la Coordinación de Servicios Informáticos en todas las tareas que le sean asignadas. 19. Verificar que el equipo adquirido por la Dirección de Servicios Informáticos se encuentre en óptimas condiciones de uso. 20. Diagnosticar y revisar la posible donación de equipo de cómputo al Instituto se encuentre en óptimas condiciones de uso. 21. Colaborar en la elaboración del programa de adquisición de bienes informáticos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Matemáticas – Actuaría 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 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	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 OBRA PÚBLICA		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000533-E-C-N		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	Ciudad de México

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar de manera sistemática las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como supervisar el proceso de contratación y pagos de los trabajos realizados para asegurar la logística e integración de documentación del Comité de Obras Públicas y a su vez coordinar la atención a los requerimientos en materia de transparencia y demás ordenamientos normativos, todo ello a fin de controlar y dar cumplimiento a las leyes, reglamentos, acuerdos y manuales administrativos en la materia. 2. Programar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de los diversos centros de trabajo. 3. Consolidar las solicitudes de obras públicas de los diversos centros de trabajo, a fin de estimar los recursos financieros necesarios para su integración del Programa Anual respectivo. 4. Analizar y elaborar el Programa Anual de obra pública respectivo, a fin de distribuir los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento de los inmuebles de los diversos centros de trabajo. 5. Revisar y supervisar la incorporación de los programas anuales en la materia a fin de incorporarlos al sistema "COMPRANET", para asegurar el cumplimiento de la normatividad. 6. Supervisar el proceso de contratación y tramitación de pagos de estimaciones de los trabajos realizados en los centros de trabajo. 7. Evaluar y revisar la correcta administración de los recursos al área. 8. Determinar los mejores términos para la tramitación de estimaciones. 9. Elaborar y supervisar que los contratos y estimaciones de pago sean canalizados a las áreas respectivas para visto bueno. 10. Asegurar la logística e integración de documentación del Comité de Obras Públicas para la aprobación de los trabajos a realizar en los centros de trabajo 11. Programar las fechas en que se realizaran las Sesiones Ordinarias del Comité de Obras Públicas anualmente. 12. Revisar y analizar que la documentación proporcionada por los contratistas sea vigente, con el fin de verificar que la empresa elegida para dicha contratación cuente con la normatividad requerida para dichos trabajos. 13. Asesorar y recomendar al Jefe Superior Inmediato las opciones de someter el caso al H. Comité de Obras Públicas con el fin de que las condiciones para la contratación sean las mejores para la Institución. 14. Coordinar la atención a los requerimientos en materia de transparencia y demás ordenamientos normativos. 15. Coordinar y desarrollar la forma de dar respuesta a dichos requerimientos, con el fin de cumplir con las solicitudes formuladas en términos de la ley de transparencia y acceso a la información pública. 16. Facilitar y proporcionar la documentación requerida en tiempo y forma para consolidar el funcionamiento del área. 17. Comunicar al Jefe Superior Inmediato como se ha llevado a cabo la atención a dichos requerimientos, 18. Controlar y dar cumplimiento a las leyes, reglamentos, acuerdos y manuales administrativos en la materia. 19. Estandarizar la contratación de los trabajos. 20. Interpretar la normatividad relacionada con obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el buen funcionamiento del área. 21. Supervisar y verificar que el área a su cargo cumpla con la normatividad, con el fin de no incurrir en la ley. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 3. Tecnología de la Construcción 4. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word Power Point, logística 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.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	<i>El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.</i>

	<p>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>
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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>
Registro de Aspirantes	<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 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/as candidatos/as.</p>
Reactivación de Folios	<p>La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto.</p> <p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los 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>Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas;

	<p>IV. Entrevistas, y V. Determinación.</p> <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"> 1. Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen 2. 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 3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía. 	
Etapas del Concurso y Calendarios	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p>	
	CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	Del 10 al 24 de marzo de 2021
	Registro de Aspirantes	Del 10 al 24 de marzo de 2021
	Revisión Curricular	Del 10 al 24 de marzo de 2021
	Examen de Conocimientos	Del 29 de marzo al 2 de abril de 2021
	Evaluación de Habilidades	Del 5 al 9 de abril de 2021
	Cotejo Documental	Del 12 al 15 de abril de 2021
	Evaluación de Experiencia	Del 12 al 15 de abril de 2021
Valoración del Mérito	Del 12 al 15 de abril de 2021	
Entrevista	Del 26 al 28 de abril de 2021	
Determinación del Candidato Ganador/a	29 de abril de 2021	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el/la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.</p> <p>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.</p> <p>Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito.</p> <p>El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas.</p> <p>Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los 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/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.</p> <p>Revisión Documental</p> <p>De conformidad con los criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, Los/as aspirantes deberán enviar al correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, los documentos en PDF para su cotejo, legibles, simple por ambos lados, certificados, según el caso, los que a continuación se detallan, el día y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, en el texto del correo deberán asentar la siguiente leyenda:</p> <p style="padding-left: 40px;">"Declaro bajo protesta de decir verdad que la documentación enviada es verídica y es copia escaneada del documento original de mi propiedad o bajo mi resguardo y que en caso de resultar finalista presentaré la documentación en original en la fecha y hora señalada para constatar los archivos enviados en PDF, en caso de no ser así, tengo conocimiento que quedará descartado/a del presente concurso previo a la Determinación como Ganador/a.";</p>	

1. Currículum Vitae Ejecutivo impreso en hoja blanca sin fondo 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 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 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/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 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.

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 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.

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.

Determinación

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.

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.

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.												
Revisión de Exámenes	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.												
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.												
Publicación de Resultados	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. 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.												
Sistema de Puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. 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%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 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.												
JEFE DE DEPARTAMENTO													
	<table border="1"> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>VALORACIÓN DE MÉRITO</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </table>	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACIÓN DE HABILIDADES	15	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACIÓN DE MÉRITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30												
EVALUACIÓN DE HABILIDADES	15												
EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	15												
VALORACIÓN DE MÉRITO	10												
ENTREVISTA	30												
TOTAL	100												
	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												
Determinación y Reserva	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. 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. 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.												
Fallo	Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.												
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/as concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 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. 												

	<p>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 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.</p> <p>6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, 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.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/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 ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 55 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 los días martes y jueves de 10:00 a 14:00 hrs.</p> <p>Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda_da.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.</p>

Ciudad de México a los 10 días del mes de marzo 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,

Graciela González Trujillo
 Coordinadora de Registro y Control

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍA

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN MUSEO DE ARTE ÁLVAR Y CARMEN T. DE CARRILLO GIL	
Tema1:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DOF 10-11-2014	
	Subtema1:	Título Primero Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Capítulo Único
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1.
	Subtema2:	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Capítulo Primero Generalidades
		Capítulo Segundo De la Licitación Pública
		Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26 Artículo 30 Artículo 36 BIS Artículo 38 Artículo 40 Artículo 41
		Página Web
	Subtema3:	Título Tercero

		De los Contratos
		Bibliografía
		Capítulo Único
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 48 Artículo 54 BIS
		Página Web
Tema2:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL DOF 02-04-2014	
	Subtema1:	TITULO PRIMERO
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 2 Artículo 5
		Página Web
	Subtema2:	TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía
		CAPITULO II CAPITULO IV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 22 Artículo 44 Artículo 46 BIS
		Página Web
Tema3:	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. DOF 23-08-2013	
	Subtema1:	TITULO TERCERO De la Planeación de los Recursos Humanos
		Bibliografía
		CAPITULO VI De las Compatibilidades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 93 Numeral 97 Numeral 99
		Página Web
Tema4:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DOF 31-10-2014	
	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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 138
		Página Web
Tema5:	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DOF 12-11-2015	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO

		DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Artículo 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema6:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA DOF 11-12-1950	
	Subtema1:	
		Bibliografía
		Artículo 1 Artículo 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema7:	ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal DOF 24-07-2013	
	Subtema1:	
		Bibliografía
		Capítulo 2000 Capítulo 5000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema8:	Historia del Instituto	
	Subtema1:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.bellasartes.gob.mx

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

Tema3:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Subtema1:	---
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3 Artículo 6 Artículo 7 Artículo 8 Artículo 11 Artículo 17 Artículo 83
		Página Web
Tema4:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
	Subtema1:	---
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 50 Artículo 143
		Página Web
Tema5:	Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	
	Subtema1:	----
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 11
		Página Web
Tema6:	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	----
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 20 Artículo 73 Artículo 76 Artículo 128
		Página Web
Tema7:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.	
	Subtema1:	----
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 6 Artículo 12 Artículo 113 Artículo 128 Artículo 142
		Página Web
Tema8:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	
	Subtema1:	----
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 5° TER
		Página Web
Tema9:	Código Nacional de Procedimientos Penales	
	Subtema1:	----
		Bibliografía
		Código Nacional de Procedimientos Penales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 211
		Página Web

Tema10:	Ley Federal de Derechos
	Subtema1: ----
	Bibliografía
	Ley Federal de Derechos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 288-A-1 Artículo 5 TER
	Página Web
Tema11:	Código Federal de Procedimientos Civiles.
	Subtema1: ----
	Bibliografía
	Código Federal de Procedimientos Civiles.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 123
	Página Web
Tema12:	DERECHO CONSTITUCIONAL
	Subtema1: -----
	Bibliografía
	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.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
Tema13:	METODOLOGÍA Y ANÁLISIS JURÍDICO
	Subtema1: -----
	Bibliografía
	Guastini, Ricardo, Estudios sobre la interpretación jurídica, Porrúa, México, 2001, p. 87. Ponce de León Armenta, Luis, Metodología del derecho, Porrúa, México, 1996.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
Tema14:	DERECHO ADMINISTRATIVO
	Subtema1: -----
	Bibliografía
	Lucero Espinosa, Manuel, La licitación pública, Porrúa, México, 2004.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREAS EDUCATIVAS
Tema1:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
	Subtema1: TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
	Bibliografía
	Capítulo II, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Art. 2 Art. 22
	Subtema2: TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación
	Bibliografía
	Capítulo I, De la Programación y Presupuestación Capítulo II, De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 25, Fracción II art. 27 art. 41
	Página Web

	Subtema3:	TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Capítulo I, Del Ejercicio Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria Capítulo V De los Servicios Personales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 50 Artículo 53 Artículo 54 Artículo 58 Artículo 59 Artículo 61 Artículo 67 Artículo 68
		Página Web
	Subtema2:	Título cuarto
		Bibliografía
		Capítulo I De los recursos transferidos a las entidades federativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 82
		Página Web
Tema2:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	
		Bibliografía
		Capítulo 1000 "Servicios Personales"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema3:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	
	Subtema1:	Título Primero
		Bibliografía
		Capítulo I-
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 2,
		Página Web
	Subtema2:	Título Tercero
		Bibliografía
		Capítulo I, Sección I,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		art. 22
		Página Web
	Subtema3:	Título Cuarto
		Bibliografía
		Capítulo IX, Sección V Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		art. 135
		Página Web
Tema4:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía

		Capítulo Único De la naturaleza y objeto de la Ley
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2 Art. 4
		Página Web
	Subtema2:	TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA
		Bibliografía
		Capitulo segundo, De las obligaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		art. 11
		Página Web
	Subtema3:	Titulo tercero
		Bibliografía
		Capitulo Primero, Consideraciones Preliminares
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		art. 13
		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:	Título segundo
		Bibliografía
		Capítulo V De los puestos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		art. 17
		Página Web
Tema6:		LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
	Subtema1:	Libro Primero Título primero
		Bibliografía
		Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos Capítulo III Autoridades competentes para aplicar la presente Ley
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 4 Art. 7 Art. 10
		Página Web
Tema7:		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Subtema1:	Sistema de remuneraciones
		Bibliografía
		Art. 14
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CUENTAS POR PAGAR	
Tema1:	Ley General De Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO

		Objeto y Definiciones de la Ley
		Bibliografía
		CAPITULO ÚNICO Disposiciones Generales. Art. 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema2:	TÍTULO SEGUNDO De la Rectoría de la Armonización Contable
		Bibliografía
		CAPITULO I Del Consejo Nacional de Armonización Contable. Art. 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema3:	TITULO TERCERO
		Bibliografía
		CAPITULO III Del Registro Contable de las Operaciones Art. 34 Art. 42
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema4:	TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública
		Bibliografía
		CAPITULO I De la Información Financiera Gubernamental. Art. 44 CAPITULO II Del Contenido de la Cuenta Pública. Art. 53
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema2:	Plan de Cuentas	
	Subtema1:	Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Aspectos generales Numeral 1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema3:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema1:	TÍTULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Bibliografía
		CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCIÓN III De la clasificación funcional y programática
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema4:	Clasificador Por Objeto Del Gasto Para La Administración Pública Federal.	
	Subtema1:	Clasificador
		Bibliografía
		Art. 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema5:	NORMAS y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas	
	Subtema1:	Información Financiera y Estructura.
		Bibliografía

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema6:	Presupuesto De Egresos De La Federación Para El Ejercicio Fiscal 2021.	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO De las asignaciones del presupuesto de egresos de la federación
		Bibliografía
		CAPITULO I Disposiciones Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema2:	TÍTULO TERCERO De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal
		Bibliografía
		CAPITULO II De las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema7:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		CAPITULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículo 1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema2:	TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		CAPTITULO I Del Ejercicio Art. 50
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema8:	Ley De Ingresos De La Federación Para El Ejercicio Fiscal De 2021	
	Subtema1:	Capítulo I De los Ingresos y el Endeudamiento Público
		Bibliografía
		Art. 1º
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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, swiches, 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-computadoras-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://iie.fing.edu.uy/ense/assign/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
		Capítulo 6 Telecomunicaciones y Redes, pag.. 227, 228 Capítulo 7 Internet, intranets y extranets, pag.. 272
		Página Web
		http://docshare04.docshare.tips/files/24101/241015829.pdf

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA	
Tema1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 27-01-2017	
	Subtema1:	TÍTULO CUARTO INFORMACIÓN CLASIFICADA
		Bibliografía
		Capítulo I De la clasificación de la información Capítulo II De la Información Reservada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 99 Artículo 110
		Página Web
Tema2:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas DOF 13-01-2016	
	Subtema1:	CAPÍTULO SEGUNDO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Art, 33
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema2:	TÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS CAPÍTULO PRIMERO DE LA CONTRATACIÓN
		Bibliografía
		Art. 47
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema3:	TÍTULO SÉPTIMO DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CAPÍTULO PRIMERO DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD
		Bibliografía
		Art. 83
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema3:	REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema1:	TÍTULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Bibliografía
		CAPÍTULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCIÓN I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto

		SECCIÓN VIII De la integración del presupuesto de servicios personales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 22 Artículo 34
		Página Web
Tema4:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 10-11-2014	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1 Artículo 19 Artículo 22 Artículo 25
		Página Web
	Subtema2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Capítulo Segundo De la Licitación Pública Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26 Artículo 32 Artículo 37 Artículo 38
		Página Web
	Subtema3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Título Tercero De los Contratos Capítulo Único
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 45 Artículo 47 Artículo 51 Artículo 52 Artículo 60
		Página Web
Tema5:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal DOF FEBRERO 2017	
	Subtema1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema6:	Ley General de Bienes Nacionales DOF 19-01-2018	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

		Bibliografía
		CAPITULO UNICO Art. 4 Art. 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema2:	TÍTULO TERCERO DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		CAPITULO I DISPOSICIONES COMUNES Sección Primera Del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal Art. 29
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema7:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	Título Séptimo Previsiones Generales
		Bibliografía
		Art. 134
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema8:	Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas DOF 28-07-2010	
	Subtema1:	Título Séptimo Previsiones Generales
		Bibliografía
		TÍTULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO CAPÍTULO PRIMERO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA SECCIÓN I GENERALIDADES Art. 39
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema9:	Ley sobre el Contrato de Seguros DOF 04-04-2013	
	Subtema1:	Título Séptimo Previsiones Generales
		Bibliografía
		TÍTULO I Disposiciones Generales CAPÍTULO II La Póliza Art. 19 y 20
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema10:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPITULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Art. 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web