

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA  
CONVOCATORIA  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 081/2023

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 081/2023** 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 ADMINISTRATIVO		
<b>Código de Puesto</b>	48-E00-1-M2C014P-0000669-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	O31	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Museo del Palacio de Bellas Artes	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y coordinar la administración los recursos humanos, materiales y financieros se realice en apego a la normatividad vigente, 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 del Palacio de Bellas Artes.</li> <li>2. Coordinar los procesos de gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal, para atender los requerimientos en materia de recursos humanos del centro de trabajo a través de las disposiciones normativas.</li> <li>3. Supervisar la evaluación del desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido.</li> <li>4. Coordinar y supervisar la integración del programa anual de detección de necesidades de capacitación, para contribuir en la formación del capital humano del centro de trabajo conforme los lineamientos emitidos.</li> <li>5. Coordinar acciones en materia de registro y control de los recursos presupuestarios autorizados y ejercidos, para contribuir al proceso de sistematización de la información financiera-presupuestal del centro de trabajo.</li> <li>6. Supervisar el abastecimiento de bienes de consumo y de servicio en el centro de trabajo, para asegurar que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas establecidas en la materia.</li> <li>7. Coordinar el trámite de 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</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Coordinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento.</li> <li>10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos</li> <li>11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.</li> <li>12. Coordinar la distribución racional del presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos.</li> <li>13. Coordinar se realicen las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable.</li> <li>14. Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y de consumo en las áreas del centro de trabajo para mantener un control de los activos asignados a la misma.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones Internacionales</li> <li>2. Derecho</li> <li>3. Mercadotecnia y Comercio</li> <li>4. Finanzas</li> <li>5. Economía</li> <li>6. Psicología</li> <li>7. Ciencias Políticas y Administración Publica</li> <li>8. Administración</li> <li>9. Matemáticas – Actuaría</li> <li>10. Contaduría</li> <li>11. Computación e Informática</li> </ol>	

	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 6 años: 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Administración 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	<b>Capacidades Profesionales</b>	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 3. Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
	<b>Idiomas</b>	Conocimiento del Idioma Inglés A Nivel Básico
	<b>Otros</b>	Excel, Word, Power Point y uso de internet

<b>Nombre del Puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
<b>Código de Puesto</b>	48-E00-1-M2C014P-0000182-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	CEDART Colima "Juan Rulfo"	<b>Sede</b>	Colima, Col.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 Centro de Educación Artística Colima Juan Rulfo.</li> <li>2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo a través de la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>4. Evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido.</li> <li>5. Coordinar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal conforme los lineamientos.</li> <li>6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano a través del análisis de necesidades del área.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas</li> <li>10. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento.</li> <li>11. Elaborar el Programa Operativo Anual de Gasto Financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos</li> <li>12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.</li> <li>13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. 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.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Psicología</li> <li>2. Mercadotecnia y Comercio</li> <li>3. Administración</li> <li>4. Finanzas</li> <li>5. Economía</li> <li>6. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>7. Matemáticas – Actuaría</li> <li>8. Contaduría</li> <li>9. Computación e Informática</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Contabilidad</li> <li>3. Organización y Dirección de Empresas</li> <li>4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>5. Administración Pública</li> </ol>	

	<b>Capacidades Profesionales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	<b>Idiomas</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Excel, Word, Power Point 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>Se comunicará en la invitación correspondiente a cada etapa las medidas de seguridad implementadas, a efecto de garantizar el cumplimiento de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y para minimizar el contacto, riesgo de contagio, además de procurar proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos que se integran en la convocatoria pública y abierta.</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 <b>15 minutos de tolerancia</b> 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> En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública desde su cuenta en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, adjuntando al archivo el RFC ó CURP, según el dato que requiera corregir, 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.</p>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto.</p> <p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>El aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico <a href="mailto:ingreso@inba.gob.mx">ingreso@inba.gob.mx</a>, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</li> <li>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li>• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>• La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante.</li> </ul> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>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>1. Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen</li> <li>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</li> <li>3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía.</li> </ol>																																																
<p><b>Etapas del Concurso y Calendarios</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <table border="1" data-bbox="402 829 1399 1144"> <thead> <tr> <th colspan="2">CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO</th> </tr> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>3 de Julio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>10 de Julio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>19 de Julio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>19 de Julio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>19 de Julio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Del 2 al 4 de Agosto de 2023</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador/a</td> <td>Del 2 al 4 de Agosto de 2023</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="402 1165 1399 1470"> <thead> <tr> <th colspan="2">CALENDARIO FORÁNEA</th> </tr> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>5 de Julio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>12 de Julio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>20 de Julio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>20 de Julio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>20 de Julio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Del 2 al 4 de Agosto de 2023</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador/a</td> <td>Del 2 al 4 de Agosto de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023	Registro de Aspirantes	Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023	Revisión Curricular	Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023	Examen de Conocimientos	3 de Julio de 2023	Evaluación de Habilidades	10 de Julio de 2023	Cotejo Documental	19 de Julio de 2023	Evaluación de Experiencia	19 de Julio de 2023	Valoración del Mérito	19 de Julio de 2023	Entrevista	Del 2 al 4 de Agosto de 2023	Determinación del Candidato Ganador/a	Del 2 al 4 de Agosto de 2023	CALENDARIO FORÁNEA		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023	Registro de Aspirantes	Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023	Revisión Curricular	Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023	Examen de Conocimientos	5 de Julio de 2023	Evaluación de Habilidades	12 de Julio de 2023	Cotejo Documental	20 de Julio de 2023	Evaluación de Experiencia	20 de Julio de 2023	Valoración del Mérito	20 de Julio de 2023	Entrevista	Del 2 al 4 de Agosto de 2023	Determinación del Candidato Ganador/a	Del 2 al 4 de Agosto de 2023
CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO																																																	
Etapa	Fecha o plazo																																																
Publicación de Convocatoria	Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023																																																
Registro de Aspirantes	Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023																																																
Revisión Curricular	Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023																																																
Examen de Conocimientos	3 de Julio de 2023																																																
Evaluación de Habilidades	10 de Julio de 2023																																																
Cotejo Documental	19 de Julio de 2023																																																
Evaluación de Experiencia	19 de Julio de 2023																																																
Valoración del Mérito	19 de Julio de 2023																																																
Entrevista	Del 2 al 4 de Agosto de 2023																																																
Determinación del Candidato Ganador/a	Del 2 al 4 de Agosto de 2023																																																
CALENDARIO FORÁNEA																																																	
Etapa	Fecha o plazo																																																
Publicación de Convocatoria	Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023																																																
Registro de Aspirantes	Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023																																																
Revisión Curricular	Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023																																																
Examen de Conocimientos	5 de Julio de 2023																																																
Evaluación de Habilidades	12 de Julio de 2023																																																
Cotejo Documental	20 de Julio de 2023																																																
Evaluación de Experiencia	20 de Julio de 2023																																																
Valoración del Mérito	20 de Julio de 2023																																																
Entrevista	Del 2 al 4 de Agosto de 2023																																																
Determinación del Candidato Ganador/a	Del 2 al 4 de Agosto de 2023																																																
<p><b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</b></p>	<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> <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>																																																

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 <https://inba.gob.mx/> en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, <https://spc.inba.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 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.

	<p><b>Determinación</b></p> <p>Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numeral 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador/a del concurso o declararlo desierto.</p> <p>En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019.</p>																														
<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> <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>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> <th colspan="2" style="background-color: #d3d3d3;">COORDINADOR DE ÁREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 60%;">EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td style="text-align: right;">25</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</td> <td style="text-align: right;">20</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: right;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: right;"><b>100</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #d3d3d3;">JEFE DE DEPARTAMENTO</th> </tr> <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: right;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: right;"><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>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</p>	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>																														

<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 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs., durante el proceso de ingreso.</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 catorce días del mes de junio de 2023.-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, el Secretario Técnico,

Eric Rafael Blas Cortés  
 Coordinador de Registro y Control  
 de la Dirección de Personal

<b>Temario:</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Tema1:</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
	<b>Subtema1:</b> Disposiciones Generales
	<b>Bibliografía</b>
	Capítulo Único Artículo 1.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero Disposiciones Generales
	<b>Página Web</b>



	<b>Subtema2:</b>	De los Procedimientos de Contratación
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo Primero Generalidades Art. 26 al Art. 27 Capítulo Segundo De la Licitación Pública Art. 30 Art. 36 al Art. 39 Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Artículo 40 Artículo 41
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema3:</b>	De los Contratos
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo Único Artículo 48 Artículo 54 BIS
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero De los Contratos
		<b>Página Web</b>
<b>Tema2:</b>	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	<b>Subtema1:</b>	TITULO PRIMERO
		<b>Bibliografía</b>
		Del Art. 2 al Art. 5
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO PRIMERO
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema2:</b>	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		<b>Bibliografía</b>
		CAPITULO II Del Art. 22 al Art. 31 CAPITULO V Artículo 44 CAPITULO VII Artículo 46 BIS
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		<b>Página Web</b>
<b>Tema3:</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.	
	<b>Subtema1:</b>	<b>De la Planeación de los Recursos Humanos</b>
		<b>Bibliografía</b>
		CAPITULO VI De las Compatibilidades Del Numeral 93 al Numeral 99
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO TERCERO De la Planeación de los Recursos Humanos
		<b>Página Web</b>
<b>Tema4:</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	

	<b>Subtema1:</b>	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCIÓN VI Del desempeño de dos o más empleos, cargos o Comisiones Artículo 137 Artículo 138
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		<b>Página Web</b>
<b>Tema5:</b>	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
	<b>Subtema1:</b>	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Bibliografía</b>
		Artículo 6
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema2:</b>	DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO I CONTINUACIÓN VOLUNTARIA EN EL RÉGIMEN OBLIGATORIO Artículo 200
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO
		<b>Página Web</b>
<b>Tema6:</b>	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		Artículo 1 Artículo 2
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		-----
		<b>Página Web</b>
<b>Tema7:</b>	ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		Capitulo 2000 Capitulo 5000
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		-----
		<b>Página Web</b>
<b>Tema8:</b>	Historia del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	
	<b>Subtema1:</b>	Conoce al INBAL
		<b>Bibliografía</b>
		Historia del Instituto en el portal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		-----
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.inba.gob.mx">http:// www.inba.gob.mx</a>
<b>Tema9:</b>	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	
	<b>Subtema1:</b>	Perspectiva de Género
		<b>Bibliografía</b>
		Artículo 6

		Artículo 12 Artículo 13
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO II MODALIDADES DE LA VIOLENCIA CAPÍTULO II DE LA VIOLENCIA LABORAL Y DOCENTE
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf</a>
<b>Tema10:</b>	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	
	<b>Subtema1:</b>	Perspectiva de Género
		<b>Bibliografía</b>
		Artículo 5
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO I CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf</a>

<b>Temario:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA CEDART COLIMA</b>	
<b>Tema1:</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo Único Artículo 1.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema2:</b>	De los Procedimientos de Contratación
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo Primero Generalidades Art. 26 al Art. 27 Capítulo Segundo De la Licitación Pública Art. 30 Art. 36 al Art. 39 Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Artículo 40 Artículo 41
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema3:</b>	De los Contratos
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo Único Artículo 48 Artículo 54 BIS
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero De los Contratos
		<b>Página Web</b>
<b>Tema2:</b>	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO PRIMERO
		<b>Bibliografía</b>

		Del Art. 2 al Art. 5
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO PRIMERO
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema2:</b>	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		<b>Bibliografía</b>
		CAPITULO II Del Art. 22 al Art. 31 CAPITULO V Artículo 44 CAPITULO VII Artículo 46 BIS
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		<b>Página Web</b>
<b>Tema3:</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.
	<b>Subtema1:</b>	<b>De la Planeación de los Recursos Humanos</b>
		<b>Bibliografía</b>
		CAPITULO VI De las Compatibilidades Del Numeral 93 al Numeral 99
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO TERCERO De la Planeación de los Recursos Humanos
		<b>Página Web</b>
<b>Tema4:</b>		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	<b>Subtema1:</b>	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCIÓN VI Del desempeño de dos o más empleos, cargos o Comisiones Artículo 137 Artículo 138
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		<b>Página Web</b>
<b>Tema5:</b>		LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
	<b>Subtema1:</b>	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Bibliografía</b>
		Artículo 6
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema2:</b>	DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO I CONTINUACIÓN VOLUNTARIA EN EL RÉGIMEN OBLIGATORIO Artículo 200
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO
		<b>Página Web</b>

<b>Tema6:</b>	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
<b>Subtema1:</b>	-----
	<b>Bibliografía</b>
	Artículo 1 Artículo 2
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	-----
	<b>Página Web</b>
<b>Tema7:</b>	ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
<b>Subtema1:</b>	-----
	<b>Bibliografía</b>
	Capitulo 2000 Capitulo 5000
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	-----
	<b>Página Web</b>
<b>Tema8:</b>	Historia del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
<b>Subtema1:</b>	Conoce al INBAL
	<b>Bibliografía</b>
	Historia del Instituto en el portal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	-----
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.inba.gob.mx">http:// www.inba.gob.mx</a>
<b>Tema9:</b>	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
<b>Subtema1:</b>	Perspectiva de Género
	<b>Bibliografía</b>
	Artículo 6 Artículo 12 Artículo 13
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO II MODALIDADES DE LA VIOLENCIA CAPÍTULO II DE LA VIOLENCIA LABORAL Y DOCENTE
	<b>Página Web</b>
	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf</a>
<b>Tema10:</b>	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
<b>Subtema1:</b>	Perspectiva de Género
	<b>Bibliografía</b>
	Artículo 5
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	TÍTULO I CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
	<b>Página Web</b>
	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf</a>