

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 080/2023

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 080/2023 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PERSONAL		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C018P-0000487-E-C-M		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$67,037.00 (SESENTA Y SIETE MIL TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección General de Administración	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la aplicación de las normas y lineamientos emitida por las dependencias globalizadoras en materia de recursos humanos, pago adecuado de remuneraciones, servicio al personal, capacitación y servicio profesional de carrera a fin de obtener el óptimo aprovechamiento de los mismos, en los diferentes centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Supervisar la gestión de los diferentes movimientos de personal para atender las solicitudes de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Supervisar la recepción, trámite y captura de los formatos únicos de personal para realizar los movimientos de personal correspondientes. 4. Ejercer y controlar el presupuesto asignado al capítulo 1000 "Servicios Personales" a través de la normatividad en materia. 5. Supervisar los movimientos de personal generados por capítulo 1000 con el fin de controlar el presupuesto asignado por concepto de honorarios. 6. Dirigir las actividades para el pago adecuado y oportuno, a través del cumplimiento de la normatividad vigente, para las remuneraciones del personal del Instituto. 7. Dirigir la emisión de los diferentes tipos de nóminas y pre-nóminas que maneja el Instituto dentro del marco de la normatividad aplicable (nómina interna, honorarios y plaza federal, prima dominical, turnos, comidas, etc.) para el pago de remuneraciones de los trabajadores. 8. Autorizar la liberación de cheques para el pago de las remuneraciones del personal. 9. Dirigir y supervisar la emisión de los documentos generados de los servicios al personal y en materia de aseguramiento que se brindan a los trabajadores del Instituto. 10. Dirigir las acciones para la emisión de identificación, acreditación laboral, antigüedad a fin de que los trabajadores cuenten con sustentos documentales de su trayectoria laboral. 11. Autorizar las compatibilidades de empleo y supervisar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE, así como los procesos de solicitudes de préstamos otorgados por el ISSSTE a fin de garantizar que el personal del Instituto tenga acceso a los servicios y prestaciones a los que tiene derecho. 12. Supervisar el manejo de los diversos seguros que se otorgan al personal del instituto mediante la aplicación de la normatividad vigente con la finalidad de que el personal tenga acceso a los servicios y prestaciones a los que tiene derecho. 13. Coordinar la oportuna y correcta comprobación de los recursos utilizados para las funciones encomendadas. 14. Supervisar la comprobación de todas las nóminas emitidas para el pago de las diversas remuneraciones mediante cheques nominativos a los empleados del instituto. 15. Dirigir la elaboración y envío de reportes para enterar a la dirección de recursos financieros respecto a las cantidades para pago del impuesto sobre nómina, SAR, FOVISSSTE y seguimiento de descuentos de préstamos al personal. 16. Supervisar el uso y en su caso comprobación de los recursos asignados a la dirección de personal para estar en posibilidad de realizar las actividades asignadas. 17. Autorizar y dirigir la integración del programa anual de capacitación para nivel operativo y su envío a las instancias correspondientes. 18. Dirigir y supervisar la implementación del sistema de servicio profesional de carrera en sus 7 subsistemas, así como la implementación y seguimiento a los programas de clima y cultura organizacional en el instituto. 19. Dirigir y supervisar el envío de los reportes generados a las instancias correspondientes con la finalidad de rendir los informes respectivos. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Computación e Informática 2. Derecho 3. Psicología 4. Finanzas 5. Economía 6. Contaduría 7. Ciencias Políticas y Administración Pública 8. Administración
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en áreas de: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 3.
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, uso de internet

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C018P-0000480-E-C-O		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$67,037.00 (SESENTA Y SIETE MIL TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección General de Administración	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Dirigir y administrar los recursos financieros con la finalidad de regular su adecuado ejercicio en apego a las leyes y normas establecidas, mediante las actividades de tesorería y de contabilidad para lograr el adecuado registro y control y contribuir a la consecución de los objetivos Institucionales Dirigir y coordinar que la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) sea acorde con el presupuesto calendarizado, partidas presupuestales y montos establecidos en el presupuesto autorizado al INBAL para el cumplimiento de los programas establecidos a través del ejercicio adecuado del recurso en estricto apego al marco jurídico Supervisar que la ejecución de los recursos financieros asignados a los centros de trabajo se utilice conforme a los compromisos adquiridos observando las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria y a través de la normatividad aplicable. Dirigir y coordinar la elaboración de los estados financieros para su autorización Coordinar y supervisar que los pagos solicitados por los diversos centros de trabajo se realicen oportunamente mediante el análisis y validación de la información para su autorización y con el fin de mantener un control en el trámite y resolución de las solicitudes de pago. Supervisar que el proceso de recepción y atención de solicitudes de pago cumplan con la documentación conforme a los lineamientos establecidos y con los requisitos fiscales para proceder a su pago a través del Sistema (SIAFF) para la transparente ejecución del presupuesto. Asegurar se dé el debido seguimiento en el sistema integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) referente a la suficiencia presupuestal. Coordinar y dirigir que los impuestos federales retenidos se enteren de acuerdo a los ordenamientos legales para el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales. Coordinar y dirigir se efectúen las conciliaciones con otras áreas con la finalidad de aplicar la correcta ejecución del presupuesto. Coordinar y dirigir la entrega de la información solicitada por los auditores internos y externos y para el dictamen de los estados financieros. Presentar ante el comité interno de administración del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura el dictamen y los estados financieros dictaminados para su conocimiento y aprobación. Coordinar y dar seguimiento a la solventación de las observaciones de las auditorías financieras prácticas por parte de los órganos fiscalizadores mediante acciones programadas que permitan darle seguimiento y para la revisión de la información presentada o requerida. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Computación e Informática 2. Finanzas 3. Economía 4. Contaduría 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Administración 7. Matemáticas - Actuarial	
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en áreas de: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración Pública 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 3.	
	Idiomas	No requerido	

	Otros	Excel, Word, uso de internet	
Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CONFLICTOS LABORALES		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000583-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Laborales	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar jurídico-laboralmente a las diferentes áreas administrativas que conforman al Instituto, así como dictaminar con apego a la ley las solicitudes de las propias áreas la aplicación de actas administrativas en contra de los trabajadores que infringen las normas laborales. 2. Asesorar a los centros de trabajo del Instituto con apego a las normas jurídicas aplicables con el fin de regular las relaciones sindicales y sus trabajadores. 3. Asegurar que las solicitudes asignadas al área sean atendidas en tiempo y forma con el fin de ofrecer opciones de solución conforme a la aplicación de la legislación laboral. 4. Analizar las peticiones elaboradas por los centros de trabajo o delegación sindical con el fin de aplicar la normatividad laboral. 5. Establecer consenso a través de vía telefónica con los centros de trabajo respecto de alguna solicitud realizada por las Delegaciones Sindicales para llegar a un acuerdo, apegándose a la normatividad vigente. 6. Analizar las peticiones relacionadas con transferencias de personal de un centro de trabajo a otro con el fin de obtener la autorización de ambos centros para llevar a cabo un cambio de adscripción. 7. Consensar con los centros de trabajo en los que se realizará el cambio de adscripción, con la finalidad de obtener la anuencia de los involucrados. 8. Emitir la anuencia o negativa de los centros de trabajo con el fin de informar a las áreas correspondientes conforme a la normatividad jurídico-laboral aplicable. 9. Determinar conforme al nivel de plaza y a la normatividad vigente la procedencia o no del cambio de adscripción. 10. Analizar cada uno de los asuntos; por comisiones sindicales, laborales, cambio de adscripción, liberación de tiempo con el fin de ofrecer soluciones con apego a la ley. 11. Asegurar de que cada uno de los asuntos sean atendidos conforme a la normatividad establecida. 12. Distribuir los asuntos o peticiones con el fin de otorgar una oportuna y satisfactoria respuesta a cada uno de ellos. 13. Consensar con el personal subordinado los asuntos o peticiones que formulan los centros de trabajo, con la finalidad de unificar criterios apegados a derecho. 14. Proporcionar en forma personal y directa a los administradores de cada centro de trabajo, la información jurídico laboral para su conocimiento. 15. Establecer una base de datos del trabajo desarrollado por la jefatura de atención a conflictos previa firma y acuerdo de los asuntos con el titular del área para su seguimiento. 16. Analizar con las autoridades de los diversos centros de trabajo la normatividad aplicable a los casos que ameriten algún tipo de sanción para los trabajadores. 17. Intervenir en las actas administrativas previo análisis jurídico del caso concreto con las autoridades de los diversos centros de trabajo. 18. Garantizar los derechos y obligaciones de los trabajadores de acuerdo a la información jurídico laboral proporcionada a las autoridades de los centros de trabajo. 19. Analizar con las autoridades de los diversos centros de trabajo la normatividad aplicable a los casos que ameriten algún tipo de sanción para los trabajadores. 20. Llevar el control de los asuntos que son turnados al personal subordinado y establecer un término racional para la entrega del trabajo a desarrollar. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública 4. Teoría y Métodos Generales 5. Sociología Política	
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000182-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	CEDART Colima "Juan Rulfo"	Sede	Colima, Col.
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 Centro de Educación Artística Colima Juan Rulfo. 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. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 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. 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. 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. 17. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Psicología 2. Mercadotecnia y Comercio 3. Administración 4. Finanzas 5. Economía 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Matemáticas – Actuaría 8. Contaduría 9. Computación e Informática 	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública 	
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	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.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	<p><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> <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 Carrea 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>
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, 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. 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; IV. Entrevistas, y V. Determinación. <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. 																																																
<p>Etapas del Concurso y Calendarios</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 19 abril al 3 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 19 abril al 3 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 19 abril al 3 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>Del 16 al 22 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>Del 25 al 27 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>1 y 2 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>1 y 2 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>1 y 2 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Del 13 al 15 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador/a</td> <td>Del 13 al 15 de junio de 2023</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CALENDARIO FORÁNEA</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 19 abril al 3 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 19 abril al 3 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 19 abril al 3 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>8 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>9 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>10 y 11 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>10 y 11 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10 y 11 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>23 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador/a</td> <td>23 de mayo de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 19 abril al 3 de mayo de 2023	Registro de Aspirantes	Del 19 abril al 3 de mayo de 2023	Revisión Curricular	Del 19 abril al 3 de mayo de 2023	Examen de Conocimientos	Del 16 al 22 de mayo de 2023	Evaluación de Habilidades	Del 25 al 27 de mayo de 2023	Cotejo Documental	1 y 2 de junio de 2023	Evaluación de Experiencia	1 y 2 de junio de 2023	Valoración del Mérito	1 y 2 de junio de 2023	Entrevista	Del 13 al 15 de junio de 2023	Determinación del Candidato Ganador/a	Del 13 al 15 de junio de 2023	CALENDARIO FORÁNEA		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 19 abril al 3 de mayo de 2023	Registro de Aspirantes	Del 19 abril al 3 de mayo de 2023	Revisión Curricular	Del 19 abril al 3 de mayo de 2023	Examen de Conocimientos	8 de mayo de 2023	Evaluación de Habilidades	9 de mayo de 2023	Cotejo Documental	10 y 11 de mayo de 2023	Evaluación de Experiencia	10 y 11 de mayo de 2023	Valoración del Mérito	10 y 11 de mayo de 2023	Entrevista	23 de mayo de 2023	Determinación del Candidato Ganador/a	23 de mayo de 2023
CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO																																																	
Etapa	Fecha o plazo																																																
Publicación de Convocatoria	Del 19 abril al 3 de mayo de 2023																																																
Registro de Aspirantes	Del 19 abril al 3 de mayo de 2023																																																
Revisión Curricular	Del 19 abril al 3 de mayo de 2023																																																
Examen de Conocimientos	Del 16 al 22 de mayo de 2023																																																
Evaluación de Habilidades	Del 25 al 27 de mayo de 2023																																																
Cotejo Documental	1 y 2 de junio de 2023																																																
Evaluación de Experiencia	1 y 2 de junio de 2023																																																
Valoración del Mérito	1 y 2 de junio de 2023																																																
Entrevista	Del 13 al 15 de junio de 2023																																																
Determinación del Candidato Ganador/a	Del 13 al 15 de junio de 2023																																																
CALENDARIO FORÁNEA																																																	
Etapa	Fecha o plazo																																																
Publicación de Convocatoria	Del 19 abril al 3 de mayo de 2023																																																
Registro de Aspirantes	Del 19 abril al 3 de mayo de 2023																																																
Revisión Curricular	Del 19 abril al 3 de mayo de 2023																																																
Examen de Conocimientos	8 de mayo de 2023																																																
Evaluación de Habilidades	9 de mayo de 2023																																																
Cotejo Documental	10 y 11 de mayo de 2023																																																
Evaluación de Experiencia	10 y 11 de mayo de 2023																																																
Valoración del Mérito	10 y 11 de mayo de 2023																																																
Entrevista	23 de mayo de 2023																																																
Determinación del Candidato Ganador/a	23 de mayo de 2023																																																
<p>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</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 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>																																																

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 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 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.
DIRECTOR DE ÁREA	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15
EVALUACIÓN DE HABILIDADES	15
EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	30
VALORACIÓN DE MÉRITO	10
ENTREVISTA	30
TOTAL	100
JEFE DE DEPARTAMENTO	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
EVALUACIÓN DE HABILIDADES	15
EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	15
VALORACIÓN DE MÉRITO	10
ENTREVISTA	30
TOTAL	100
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	<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>
Fallo	<p>Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.</p>
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/as concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la 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. 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. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P.01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/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 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 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 diecinueve días del mes de abril 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

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Temario:	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
Tema1:	Ley de Impuesto sobre la Renta	
	Subtema1:	TÍTULO IV DE LAS PERSONAS FÍSICAS
		Bibliografía
		Capítulo I De los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado Art. 94 Art. 95 Art. 96 Art. 97 Art. 98
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema2:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía
		Capítulo 1000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
	Subtema2:	SERVICIOS GENERALES
		Bibliografía
		Capítulo 3000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema3:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Art. 1 Art. 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema2:	TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación Art. 24 Art. 25 Art. 26 Art. 27
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
	Subtema3:	TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		CAPÍTULO V De los Servicios Personales Art. 64 Art. 65

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema4:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPÍTULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos Art. 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
	Subtema2:	TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		CAPÍTULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCIÓN III Del ejercicio y pago en dependencias Art. 132 Sección V Art. 135 Sección VI Art. 138 Art.140
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema5:	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
	Subtema1:	TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Bibliografía
		CAPÍTULO III CONSERVACIÓN DE DERECHOS Art. 43 CAPÍTULO VI SEGURO DE RETIRO, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ Sección III Pensión por Vejez Art. 89 Capítulo IX Del Sistema Integral de Crédito Sección I Préstamos Personales Art. 162
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema6:	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación	
	Subtema1:	TÍTULO DÉCIMO. DE LOS PAGOS A CARGO DEL GOBIERNO FEDERAL.
		Bibliografía
		CAPÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES SOBRE LOS PAGOS Art. 102 Art. 103 Art. 108
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema7:	Ley del Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Capítulo Único De la naturaleza y objeto de la Ley Art. 2 Art. 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
	Subtema2:	TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

		Bibliografía
		Capítulo Primero Consideraciones Preliminares Art. 13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema8:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema1:	TÍTULO TERCERO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
		Bibliografía
		Capítulo I De las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados Art. 69
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema2:	TÍTULO CUARTO INFORMACIÓN CLASIFICADA
		Bibliografía
		Capítulo I De la clasificación de la información Art. 97
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema9:	Ley de Responsabilidades Administrativas	
	Subtema1:	LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES SUSTANTIVAS TÍTULO PRIMERO
		Bibliografía
		Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley Art. 4 Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos Art. 7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema10:	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:	-----
		Bibliografía
		Art. 2 Art. 11 Art. 15 Art. 24 Anexo 3 A Anexo 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema11:	REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Capítulo VII
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema12:	CÓDIGO FISCAL DE LA CDMX	
	Subtema1:	TÍTULO TERCERO DE LOS INGRESOS POR CONTRIBUCIONES
		Bibliografía
		CAPÍTULO V Del Impuesto sobre Nóminas Art. 156 Art. 157 Art. 158 Art. 159

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema13:	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	
	Subtema1:	Perspectiva de Género
		Bibliografía
		Artículo 6 Artículo 12 Artículo 13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES TITULO II MODALIDADES DE LA VIOLENCIA CAPÍTULO II DE LA VIOLENCIA LABORAL Y DOCENTE
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf
Tema14:	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	
	Subtema1:	Perspectiva de Género
		Bibliografía
		Artículo 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO I CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf

Temario:	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Tema1:	ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros DOF 15-07-2011, DOF 16-05-2016	
	Subtema1:	CAPITULO IV
		Bibliografía
		Artículo Décimo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema2:	ANEXO ÚNICO
		Bibliografía
		NUMERAL 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema2:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto SECCIÓN I De las obligaciones de dependencias y entidades
		Bibliografía
		Artículo 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema2:	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos
		Bibliografía
		Artículo 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema3:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 DOF 28 de noviembre de 2022	
	Subtema1:	TÍTULO SEGUNDO Del Federalismo CAPÍTULO ÚNICO De los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México
		Bibliografía
		Artículo 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema4:	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2022	
	Subtema1:	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2022
		Bibliografía
		DECRETO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema5:	CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DOF 8-02-2022	
	Subtema1:	CAPÍTULO II Principios del Servicio Público
		Bibliografía
		Artículo 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema6:	CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN DOF 12-11-2021	
	Subtema1:	TITULO SEGUNDO De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes CAPITULO UNICO
		Bibliografía
		Artículo 32D, Fracción III
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema7:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DOF 30-03-2016	
	Subtema1:	TÍTULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPÍTULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCIÓN I

		Del calendario de actividades de la programación y presupuesto
		Bibliografía
		Artículo 22, Artículo 34
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema8:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. DOF 20 DE MAYO DE 2021	
	Subtema1:	Título Primero Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Artículo 25,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema9:	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DOF 31-12-2018	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO Objeto y Definiciones de la Ley CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Artículo 1 Artículo 4 Artículo 3 Artículo 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
	Subtema2:	TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental CAPÍTULO III Del Registro Contable de las Operaciones
		Bibliografía
		Artículo 42
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
	Subtema3	TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental CAPÍTULO II Del Registro Patrimonial Artículos
		Bibliografía
		Artículo 23 Artículo 24
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
	Subtema4	TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental CAPÍTULO III Del Registro Contable de las Operaciones
		Bibliografía
		Artículo 34,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema10	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	

	Subtema1:	Numeral 2
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema11	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
	Subtema1:	TÍTULO IV DE LAS PERSONAS FÍSICAS CAPÍTULO I DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO.
		Bibliografía
		Artículo 113
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
	Subtema2	TÍTULO II DE LAS PERSONAS MORALES DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS MORALES
		Bibliografía
		Artículo 86
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema12	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DOF 09-09-2022	
	Subtema1:	TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal CAPITULO UNICO De la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Art. 2 Art. 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema13	Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	
	Subtema1:	.
		Bibliografía
		Art. 1 Art. 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema14:	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	
	Subtema1:	Perspectiva de Género
		Bibliografía
		Artículo 6 Artículo 12 Artículo 13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES TITULO II MODALIDADES DE LA VIOLENCIA CAPÍTULO II DE LA VIOLENCIA LABORAL Y DOCENTE
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf
Tema15:	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	
	Subtema1:	Perspectiva de Género
		Bibliografía

		Artículo 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO I CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CONFLICTOS LABORALES	
Tema1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema1:	TITULO PRIMERO Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías
		Bibliografía
		Artículo 1.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema2:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO,	
	Subtema1:	
		Bibliografía
		Artículo 3.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema2:	TITULO PRIMERO
		Bibliografía
		Artículo 5, Artículo 6, Artículo 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema3:	TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPITULO I, CAPITULO IV, CAPITULO III, CAPITULO VI, CAPITULO VII
		Bibliografía
		Artículo 13, Artículo 43, Artículo 38, Artículo 45, Artículo 46, Artículo 46 Bis
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema4:	TITULO CUARTO De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo CAPITULO I, CAPITULO II.
		Bibliografía
		Artículo 67, Artículo 88
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema5:	TITULO TERCERO Del Escalafón CAPITULO III
		Bibliografía
		Artículo 66.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema6:	TITULO SEXTO De las Prescripciones
		Bibliografía
		Artículo 113, Artículo 114.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

	Subtema7:	TITULO SEPTIMO Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo CAPITULO II
		Bibliografía
		Artículo 124.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema3:	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema1:	TITULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I Disposiciones comunes al procedimiento de responsabilidad administrativa Sección Primera Principios, interrupción de la prescripción, partes y autorizaciones
		Bibliografía
		Artículo 116
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema2:	LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES SUSTANTIVAS TITULO PRIMERO CAPÍTULO I Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley CAPÍTULO III Autoridades competentes para aplicar la presente Ley
		Bibliografía
		Artículo 1, Artículo 9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema3:	LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES SUSTANTIVAS TITULO TERCERO DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES CAPÍTULO I De las Faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos CAPÍTULO V De la prescripción de la responsabilidad administrativa .
		Bibliografía
		Artículo 49, Artículo 74
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema4:	LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES SUSTANTIVAS TITULO CUARTO SANCIONES CAPÍTULO I Sanciones por faltas administrativas no graves
		Bibliografía
		Artículo 75
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema4:	Biblioteca Jurídica Virtual, Instituto de Investigaciones Jurídicas. Revista Mexicana de Derecho Constitucional Núm. 30, enero-junio 2014. "DERECHOS HUMANOS Y RESTRICCIONES CONSTITUCIONALES: ¿REFORMA CONSTITUCIONAL DEL FUTURO VS. INTERPRETACIÓN CONSTITUCIONAL DEL PASADO? (COMENTARIO A LA C. T. 293/2011 DEL PLENO DE LA SCJN)"	
		Página Web
		Link: Vista de Derechos humanos y restricciones constitucionales: ¿reforma constitucional del futuro vs. interpretación constitucional del pasado? (comentario a la C.T. 293/2011 del Pleno de la SCJN) (unam.mx)
Tema5:	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	
	Subtema1:	Perspectiva de Género
		Bibliografía

		Artículo 6 Artículo 12 Artículo 13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES TITULO II MODALIDADES DE LA VIOLENCIA CAPÍTULO II DE LA VIOLENCIA LABORAL Y DOCENTE
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf
Tema6:	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	
	Subtema1:	Perspectiva de Género
		Bibliografía
		Artículo 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO I CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA CEDART COLIMA	
Tema1:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 1.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales
		Página Web
	Subtema2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Capítulo Primero Generalidades Art. 26 al Art. 27 Capítulo Segundo De la Licitación Pública Art. 30 Art. 36 al Art. 39 Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Artículo 40 Artículo 41
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		Página Web
	Subtema3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 48 Artículo 54 BIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos
		Página Web
Tema2:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	Subtema1:	TITULO PRIMERO
		Bibliografía
		Del Art. 2 al Art. 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO

		Página Web
	Subtema2:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía
		CAPITULO II Del Art. 22 al Art. 31 CAPITULO V Artículo 44 CAPITULO VII Artículo 46 BIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Página Web
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.	
	Subtema1:	De la Planeación de los Recursos Humanos
		Bibliografía
		CAPITULO VI De las Compatibilidades Del Numeral 93 al Numeral 99
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO De la Planeación de los Recursos Humanos
		Página Web
Tema4:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema1:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		CAPÍTULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCIÓN VI Del desempeño de dos o más empleos, cargos o Comisiones Artículo 137 Artículo 138
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
Tema5:	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
	Subtema1:	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Artículo 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
	Subtema2:	DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO
		Bibliografía
		CAPÍTULO I CONTINUACIÓN VOLUNTARIA EN EL RÉGIMEN OBLIGATORIO Artículo 200
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO
		Página Web
Tema6:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	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	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Capitulo 2000 Capitulo 5000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema8:	Historia del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	
	Subtema1:	Conoce al INBAL
		Bibliografía
		Historia del Instituto en el portal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http:// www.inba.gob.mx
Tema9:	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	
	Subtema1:	Perspectiva de Género
		Bibliografía
		Artículo 6 Artículo 12 Artículo 13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO II MODALIDADES DE LA VIOLENCIA CAPÍTULO II DE LA VIOLENCIA LABORAL Y DOCENTE
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAM/LV.pdf
Tema10:	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	
	Subtema1:	Perspectiva de Género
		Bibliografía
		Artículo 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO I CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf