

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 084/2024

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, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 084/2024 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000651-E-C-F		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 60/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Museo de Arte Moderno	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 Nacional de Arte. 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 Recursos Humanos del centro de trabajo a través de las disposiciones normativas. 3. Supervisar la Evaluación del Desempeño del Personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 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. 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. 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. 7. Coordinar el trámite 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. 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. 9. Coordinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Centro de Trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el Programa Operativo anual de gasto Financiero para el Centro de Trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Planear y Controlar el Presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 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. 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. 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. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias políticas y Administración Pública 2. Finanzas 3. Administración 4. Economía 5. Psicología 6. Mercadotecnia y Comercio 7. Contaduría 8. Computación e Informática 9. Matemáticas – Actuarial 	

	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Administración de Recursos Humanos Materiales y Financieros 2. Orientación a Resultados 3. Trabajo en Equipo
	Idiomas	Conocimiento del idioma inglés a nivel avanzado
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000685-E-C-N		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar que las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura cuenten con los bienes necesarios para su operación mediante la adecuada aplicación de los Recursos Presupuestales y la aplicación de la normatividad aplicable, así como coordinar y controlar el uso eficiente de los almacenes e inventarios. 2. Establecer y aplicar la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios con el fin de dar legalidad y transparencia a los procesos. 3. Actualizar la normatividad aplicable, mediante la asistencia a cursos, diplomados, pláticas, etc., para desarrollar una eficiente contratación de los bienes. 4. Actualizar y aplicar los manuales internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para desarrollar una eficiente contratación de los bienes. 5. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa en materia de adquisiciones y así coadyuvar a una mejor contratación de los bienes. 6. Coadyuvar en el desarrollo eficaz y eficiente del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, del subcomité de revisión de bases y del subcomité de bienes muebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 7. Actualizar y aplicar los manuales que rigen cada comité y subcomité y así coadyuvar al eficiente desarrollo de los mismos. 8. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa que coadyuven al eficiente desarrollo del comité y subcomité y que estos criterios estén apegados conforme a la normatividad aplicable. 9. Supervisar que la celebración del comité y subcomité estén apegados a derecho, a fin de que se logre con el conocimiento de la normatividad aplicable y así de esta forma no incurrir en anomalías y posibles responsabilidades. 10. Coadyuvar en proyectar y supervisar el adecuado comportamiento, registro y aplicación eficiente de los recursos presupuestales en la contratación de los bienes. 11. Elaborar eficientemente mediante las solicitudes de las diversas áreas requirentes, el programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios y así tener datos confiables de lo que este Instituto pretenda adquirir. 12. Mantener comunicación con las áreas de Programación y Presupuesto y Recursos Financieros en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, y así coadyuvar a supervisar, controlar y aplicar el uso eficiente de los recursos presupuestarios. 13. Vigilar que las contrataciones que se realizan estén sustentadas en la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicio del Sector Público, de la ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y del Presupuesto de Egresos de la Federación y con esto evitar incurrir en responsabilidades presupuestarias. 14. Programar y planear oportunamente la contratación de los bienes para los centros de trabajo pertenecientes al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 15. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás criterios para establecer las bases sobre los cuales se efectuarán las contrataciones. 16. Dar a conocer a los centros de trabajo y al público en general las bases de los procedimientos de contratación y así coadyuvar en obtener comentarios a las mismas y así cumplir con las disposiciones en materia de transparencia. 17. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo para establecer la adecuada instrumentación de los bienes a adquirir. 18. Administrar, contratar y registrar los bienes con los que cuenta el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 19. Coadyuvar en aplicar la Normatividad en materia de las normas Generales para el Registro y afectación de los bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, asimismo toda aquella normatividad en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles y así evitar incurrir en incumplimientos. 20. Coadyuvar en llevar a cabo de manera eficiente el subcomité de bienes muebles y así cumplir con la disposición normativa que la rige. 		

	21. Coadyuvar en desarrollar procedimientos básicos para el adecuado manejo de las entradas y salidas de bienes muebles y del levantamiento de inventarios y así mantener en orden los bienes con los que cuenta el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Ingeniería Civil 2. Economía 3. Derecho 4. Contaduría 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Arquitectura 7. Administración
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública 4. Ingeniería General
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Adquisición de Bienes muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	No requerido
	Otros	Conocimientos de Excel, Word, Power Point, uso de Internet y conocimientos generales de disposiciones Jurídicas y de Jurisprudencia aplicables en materia de adquisiciones y de contratos celebrados en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000699 -E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOSCIENTOS CUARENTA Y UN PESO 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Museo Nacional de Arte	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Museo Nacional de Arte. 2. Administrar los Recursos Humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo a través de la normatividad vigente. 3. Elaborar la documentación y coordinar los trámites relativos al Ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del Recurso Humano. 4. Evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 5. Coordinar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal conforme los lineamientos. 6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el Desempeño Humano a través del análisis de necesidades del área. 7. Asegurar que los Recursos Materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 8. Elaborar y tramitar solicitudes de Recursos Materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los Recursos Materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 9. Asegurar que los Recursos Materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 10. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar el programa operativo anual de gasto Financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 13. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los Recursos Financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 14. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los Recursos Financieros en apego a la normatividad aplicable. 15. Actualizar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo a través de las altas y bajas de bienes muebles para mantener en orden el inventario del activo fijo. 		

	<p>16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales a través de la requisición de las cédulas censales de inventario.</p> <p>17. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, Recursos Materiales y Financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 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: 1.Administración 2.Contabilidad 3.Organización y Dirección de Empresas 4.Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5.Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1.Orientación a Resultados 2.Trabajo en Equipo 3.Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000590-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOSCIENTOS CUARENTA Y UN PESO 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Conservatorio Nacional de Música	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y asegurar la administración de los recursos humanos para cumplir con el pago oportuno de sueldos y prestaciones para el buen funcionamiento del centro de trabajo por parte del personal adscrito al mismo. 2. Planear y programar los procesos administrativos de los recursos humanos para aplicar en tiempo y forma las remuneraciones y prestaciones del personal. 3. Aplicar los procedimientos y las áreas a coordinarse para que en tiempo y forma se realicen los trámites administrativos de movimientos de personal para el pago oportuno de salarios, prestaciones y suspensiones de pago. 4. Coordinar y supervisar los trámites administrativos para establecer el pago oportuno de sueldos, prestaciones, suspensiones de pago, bajas por renuncias, jubilaciones, reanudaciones laborales, prórrogas de interinato limitado y procesos escalafonarios del personal adscrito al centro de trabajo. 5. Coordinar el pago de cada una de las diferentes nóminas en tiempo y forma, de administrativos, técnicos, manuales y docentes, mandos medios y plazas federales, así como su correcta comprobación. 6. Cumplir con la normatividad que establece la legislación laboral para garantizar los derechos y obligaciones del personal. 7. Analizar y proponer al personal a capacitar para promover la eficiencia y eficacia de las funciones de cada área. 8. Supervisar el control de asistencia del personal para definir las prestaciones a otorgar. 9. Cumplir con la normatividad en cada uno de los movimientos de personal para definir el pago de prestaciones, derechos y obligaciones del personal. 10. Definir y aplicar los perfiles de puesto para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos. 11. Supervisar los procesos de contratación, interinatos limitados y licencias para cubrir con eficiencia y eficacia las necesidades académicas y administrativas del centro de trabajo. 12. Revisar la documentación y elaboración de formatos para cumplir con los requerimientos establecidos para su trámite. 13. Coordinar y supervisar con el área correspondiente la integración de los expedientes del personal, aplicando la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. 14. Realizar y coordinar con la Dirección del Conservatorio Nacional de Música y con la Dirección de Asuntos Laborales y Asuntos Jurídicos las actas administrativas y de hechos para determinar las relaciones laborales del personal. 15. Coordinar con las Direcciones de Asuntos Jurídicos, Asuntos Laborales la elaboración de las actas por faltas administrativas del personal y en su caso del alumnado para realizar las acciones que conforme a derecho procedan. 		

	<p>16. Examinar la legislación laboral federal, reglamentos, condiciones de trabajo y acuerdos sindicales internos para establecer los parámetros de la problemática laboral y su aplicación.</p> <p>17. Establecer a través de las normas las posibles opciones para resolver la problemática laboral en las mejores condiciones de equidad.</p> <p>18. Controlar, supervisar las plantillas del personal para llevar una estadística de las plazas y recursos asignados al Conservatorio Nacional de Música.</p> <p>19. Revisar y controlar mensualmente el registro del personal docente y administrativo para llevar el control de las plazas actualizadas.</p> <p>20. Verificar los procedimientos para llevar a cabo en tiempo y forma los trámites administrativos de ingresos, permanencias y egresos del personal adscrito al Conservatorio Nacional de Música, así como el control de asistencias.</p> <p>21. Integrar la información base, para dar respuesta inmediata a solicitud de datos por parte del INEGI, SEP y otros.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Psicología 2. Mercadotecnia y Comercio 3. Finanzas 4. Administración 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 6. Economía General
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, 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, Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024</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 candidatas/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. 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 candidatas/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>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p>
CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO	
Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	Del 13 marzo al 27 de marzo de 2024
Registro de Aspirantes	Del 13 marzo al 27 de marzo de 2024
Revisión Curricular	Del 13 marzo al 27 de marzo de 2024
Examen de Conocimientos	04,05 08 de abril de 2024
Evaluación de Habilidades	09, 10 de abril de 2024
Cotejo Documental	11 de abril de 2024
Evaluación de Experiencia	11 de abril de 2024
Valoración del Mérito	11 de abril de 2024
Entrevista	23 al 26 de abril de 2024
Determinación del Candidato Ganador/a	23 al 26 de abril de 2024

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACIÓN																					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">VALOR</th> <th style="width: 33%;">EQUIVALENCIA</th> <th style="width: 33%;">CLAVE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90-100</td> <td>EXCELENTE</td> <td>EXC</td> </tr> <tr> <td>70-89</td> <td>SOBRESALIENTE</td> <td>SOB</td> </tr> <tr> <td>50-69</td> <td>ESPERADO</td> <td>ESP</td> </tr> <tr> <td>30-49</td> <td>REGULAR</td> <td>REG</td> </tr> <tr> <td>10-29</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>DEF</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>NO CUMPLE</td> <td>NC</td> </tr> </tbody> </table>	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
	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																				
<p>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 Quinta Sesión ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 18 de diciembre de 2023.</p>																						
<p>La entrevista podrá llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación, en ambos casos los/as aspirantes se apejarán a las fechas y horarios señalados.</p>																						
<p>Determinación</p>																						
<p>Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.</p>																						
<p>En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y artículo 288 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 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 artículo 289 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.</p>																						
Revisión de Exámenes	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>																					
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																					
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p> <p>Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de www.spc.bellasartes.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.</p>																					

Sistema de Puntuación	<p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. 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 Quinta Sesión ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 18 de diciembre de 2023.</p> <table border="1" data-bbox="456 583 1459 1129"> <thead> <tr> <th colspan="2">COORDINADOR DE AREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>VALORACIÓN DE MÉRITO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100</td> </tr> <tr> <th colspan="2">JEFE DE DEPARTAMENTO</th> </tr> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>VALORACIÓN DE MÉRITO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez que el/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 AREA		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	EVALUACIÓN DE HABILIDADES	20	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACIÓN DE MÉRITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100	JEFE DE DEPARTAMENTO		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACIÓN DE HABILIDADES	15	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACIÓN DE MÉRITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
COORDINADOR DE AREA																													
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25																												
EVALUACIÓN DE HABILIDADES	20																												
EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	15																												
VALORACIÓN DE MÉRITO	10																												
ENTREVISTA	30																												
TOTAL	100																												
JEFE DE DEPARTAMENTO																													
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30																												
EVALUACIÓN DE HABILIDADES	15																												
EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	15																												
VALORACIÓN DE MÉRITO	10																												
ENTREVISTA	30																												
TOTAL	100																												
Determinación y Reserva	<p>Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja. Los/as candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</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 el Centro de Capacitación y Desarrollo, de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Dinamarca 38, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, 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. 																												

	<p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 55 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 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 trece días del mes de marzo de 2024.-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,

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

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.

Temario:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO MAM	
Tema1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS QUE REFORMA LA DE 5 DE FEBRERO DE 1857	
	Subtema1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS QUE REFORMA LA DE 5 DE FEBRERO DE 1857
		Bibliografía
		ART. 134
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Bibliografía
		ART. 01
		ART. 02
		ART. 05
		ART. 26
		ART. 26 BIS
		ART. 30
		ART. 38
		ART. 40
		ART. 41
		ART. 48
		ART. 54 BIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema3:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTO
		Bibliografía
		ART. 02
		ART. 21
		ARTÍCULO 84
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema4:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	Subtema1:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		ART. 02
		ART. 09
		ART. 52
		ART. 54
		ART. 84
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema5:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		ART. 31
		ART. 44
		ART. 47
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema6:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema1:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía

		ART. 8 ART. 12 ART. 13 ART. 36 ART. 37 ART. 41
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema7:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema1:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		ARTÍCULO 124 ARTÍCULO 137 ARTÍCULO 138
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema8:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	Subtema1:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
		Bibliografía
		ARTÍCULO 1 ARTÍCULO 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema9:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		NUMERAL 2 NUMERAL 5 NUMERAL 7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema10:	HISTORIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	Subtema1:	HISTORIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		HTTPS://INBA.GOB.MX/CONOCEINBA HTTPS://INBA.GOB.MX/CONOCEINBA/MISIONINBA
Tema11:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	Subtema1:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
		Bibliografía
		ARTÍCULO 2 ARTÍCULO 24 ARTÍCULO 44 ARTÍCULO 45
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema12:	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:	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

		Bibliografía
		ARTÍCULO PRIMERO NUMERAL 32 NUMERAL 21
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema13:	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
	Subtema1:	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.+
		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:	COORDINADOR DE MATERIALES	
Tema1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Artículo 2 Artículo 13 Artículo 28 Artículo 33 BIS Artículo 45 Artículo 60 Artículo 61
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema1:	Artículo 17 Artículo 19 Artículo 72 Artículo 119
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

Tema3:	Políticas y Bases y Lineamientos que aplicará el INBAL en los procedimientos de contratación, de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.	
	Subtema1:	
		Bibliografía
		Numeral 6 Numeral 9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema4:	Manual de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	
	Subtema1:	
		Bibliografía
		página 863. página 963. página 968.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema5:	Ley General de Bienes Nacionales.	
	Subtema1:	
		Bibliografía
		Artículo 4 Artículo 13 Artículo 35
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema6:	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
	Subtema1:	
		Bibliografía
		Numeral 194 Numeral 212 Numeral 215 Numeral 222
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema7:	Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.	
	Subtema1:	
		Bibliografía
		Cuarta Disposición General Decima Séptima Disposición General Segunda Disposición General Trigésima Sexta Disposición General Trigésima Primera Disposición General
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema8:	Ley General de Transparencia y acceso a la información pública.	
	Subtema1:	
		Bibliografía
		Artículo 87
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
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
		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
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

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN MUNAL	
Tema1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS QUE REFORMA LA DE 5 DE FEBRERO DE 1857	
	Subtema1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS QUE REFORMA LA DE 5 DE FEBRERO DE 1857
		Bibliografía
		ART. 134
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Bibliografía
		ART. 01 ART. 02 ART. 05 ART. 26 ART. 26 BIS ART. 30 ART. 38 ART. 40 ART. 41 ART. 48 ART. 54 BIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema3:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTO
		Bibliografía
		ART. 02 ART. 21 ARTÍCULO 84
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema4:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	Subtema1:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		ART. 02 ART. 09 ART. 52 ART. 54

		ART. 84
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema5:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		ART. 31 ART. 44 ART. 47
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema6:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema1:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		ART. 8 ART. 12 ART. 13 ART. 36 ART. 37 ART. 41
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema7:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema1:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		ARTÍCULO 124 ARTÍCULO 137 ARTÍCULO 138
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema8:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	Subtema1:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
		Bibliografía
		ARTÍCULO 1 ARTÍCULO 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema9:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		NUMERAL 2 NUMERAL 5 NUMERAL 7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema10:	HISTORIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	Subtema1:	HISTORIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		HTTPS://INBA.GOB.MX/CONOCEINBA HTTPS://INBA.GOB.MX/CONOCEINBA/MISIONINBA

Tema11:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	Subtema1:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
		Bibliografía
		ARTÍCULO 2 ARTÍCULO 24 ARTÍCULO 44 ARTÍCULO 45
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema12:	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:	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
		Bibliografía
		ARTÍCULO PRIMERO NUMERAL 32 NUMERAL 21
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema13:	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
	Subtema1:	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.+
		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
		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/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 LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	
Tema1:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	Subtema1:	PRIMERO
		Bibliografía
		Artículo 2

		Artículo 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO
		Página Web
	Subtema2:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía
		CAPITULO II Artículo 22 Artículo 23 Artículo 30 CAPITULO III Artículo 42 BIS CAPITULO IV Artículo 43 CAPITULO V Artículo 44 CAPITULO VII Artículo 46 Artículo 46 BIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Página Web
	Subtema3:	De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Bibliografía
		CAPITULO II Artículo 87 Artículo 88 Artículo 91
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Página Web
Tema2:		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Subtema1:	DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Sección Segunda Del Registro Único del Servicio Profesional de Carrera Artículo 15 Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades Artículo 52 Artículo 53
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Página Web
Tema3:		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Capítulo Décimo Tercero Del Subsistema de Evaluación del Desempeño Artículo 68
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema4:		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
		Sección II Evaluación del Desempeño Numeral 56.3 CAPITULO VI De las Compatibilidades Numeral 93

		Numeral 97 Numeral 99
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO De la Planeación de los Recursos Humanos
		Página Web
Tema5:	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
Tema6:	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
	Subtema1:	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Artículo 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
	Subtema2:	DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Bibliografía
		CAPÍTULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES
		Artículo 18
		CAPÍTULO VI SEGURO DE RETIRO, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ
		Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada
		Artículo 84
		Sección III Pensión por Vejez
		Artículo 89
		Sección VI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Página Web
	Subtema3:	DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO
		Bibliografía
		CAPÍTULO I CONTINUACIÓN VOLUNTARIA EN EL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Artículo 200
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO
		Página Web
Tema7:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Artículo 1 Artículo 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema8:	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
Tema9:	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