

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 017/2010**

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 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, así como sus lineamientos por la operación del subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 017/2010** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Áreas Artísticas		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-CF52459-0000323-E-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Programación y Presupuesto	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los ajustes necesarios al presupuesto anual y registrar las modificaciones y variaciones presupuestales que generen los Centros de Trabajo Artísticos, Educativos y Administrativos conforme a los mecanismos establecidos, con el fin de agilizar las actividades por desarrollar.</li> <li>Verificar que las partidas de gasto son aplicadas correctamente de acuerdo al gasto que los centros de trabajo pretenden realizar.</li> <li>Planear y coordinar los tiempos así como al equipo de trabajo para expedir la documentación e información correspondiente con oportunidad.</li> <li>Proporcionar soluciones a los problemas laborales aplicando criterios equitativos, con reserva de no extralimitar la normatividad establecida.</li> <li>Establecer comunicación estrecha con las áreas de enlace de la Dirección de Recursos Financieros con el fin de atender los mecanismos de control respecto al ejercicio del presupuesto asignado a cada una de las áreas artísticas, educativas y administrativas.</li> <li>Establecer los canales de información para la toma de decisiones respecto de la viabilidad de aplicación de afectaciones presupuestarias.</li> <li>Informar sobre la viabilidad de aplicación de afectaciones presupuestarias, previa verificación de disponibilidad presupuestal.</li> <li>Elaborar el programa Anual de actividades del Instituto y apoyar técnicamente las gestiones que conllevan a su aprobación dentro del Programa Operativo Anual (POA) a fin de preveer un presupuesto adecuado a las necesidades de las áreas artísticas, educativas y administrativas.</li> <li>Establecer los criterios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.</li> <li>Proporcionar soluciones viables en la elaboración de los trabajos encomendados, con el fin de aminorar los tiempos definidos para el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>Integrar la información correspondiente a los ingresos autogenerados para su captura y transmisión a través del módulo de adecuaciones presupuestarias implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su posterior seguimiento y solicitud de reintegro al Instituto.</li> <li>Establecer la coordinación necesaria con la Dirección de Recursos Financieros para obtener los enteros que se realizan ante la TESOFE en el momento de su emisión.</li> <li>Capturar la información solicitada en el módulo de adecuaciones presupuestarias y transmitirla.</li> <li>Dar seguimiento al trámite para su oportuna solicitud de reintegro, vía afectación presupuestaria ante la Secretaría de Educación Pública.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> <li>Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>Computación e Informática</li> <li>Contaduría</li> <li>Economía</li> <li>Finanzas</li> <li>Matemáticas-Actuaría</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de : <ol style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad</li> <li>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</li> <li>Administración Pública</li> </ol>	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados (nivel 2)</li> <li>Trabajo en Equipo (nivel 2)</li> </ol>	
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programación y Presupuesto</li> <li>Servicios Generales</li> <li>Administración de Proyectos</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No Requerido	
	<b>Otros</b>	Excel, Word, Internet	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Contabilidad		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-CF52459-0000330-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)

<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Recursos Financieros	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los estados financieros correcta y oportunamente, a fin de facilitar la toma de decisiones.</li> <li>2. Analizar la información recibida de otras áreas, considerando su naturaleza y el procedimiento aplicable correspondiente.</li> <li>3. Registrar en el sistema contable, la información codificada en pólizas oportunamente para obtener estados financieros y los reportes diversos requeridos.</li> <li>4. Aplicar las disposiciones legales en materia de Contabilidad Gubernamental, como el Clasificador por Objetos del Gasto.</li> <li>5. Establecer mecanismos de control para mantener la confiabilidad de las cifras de los estados financieros.</li> <li>6. Supervisar el registro contable de la operación, vigilando que esta se apegue a principios de contabilidad gubernamental.</li> <li>7. Analizar mensualmente el comportamiento de las cifras que muestran los estados financieros.</li> <li>8. Verificar los soportes documentales de la información.</li> <li>9. Proporcionar información, a terceros a través de los distintos formatos, establecidos por las dependencias.</li> <li>10. Elaborar los formatos del sistema de gastos de comunicación social, conforme al formato establecido por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>11. Elaborar los distintos formatos del Sistema Integral de Información que corresponden al área.</li> <li>12. Requisar los formatos del INEGI.</li> <li>13. Proporcionar información que se requiera a los Órganos de Control Interno y Externo, para la realización de las auditorías y el dictamen financiero.</li> <li>14. Programar la entrega en tiempo y forma la documentación requerida.</li> <li>15. Elaborar las cédulas requeridas por la autoridad.</li> <li>16. Realizar los ajustes propuestos para la auditoría.</li> <li>17. Conciliar la información financiera con las áreas que la generan.</li> <li>18. Requerir la información necesaria proveniente de otras áreas para la elaboración de las conciliaciones.</li> <li>19. Revisar que las conciliaciones del gasto, fondos por comprobar, ingresos y otras cuentas que se realizan con otras áreas, se apeguen al Manual de Procedimientos establecidos para este fin.</li> <li>20. Corregir las diferencias conocidas a través de la conciliación.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Computación e Informática</li> <li>4. Contaduría</li> <li>5. Derecho</li> <li>6. Economía</li> <li>7. Finanzas</li> <li>8. Matemáticas – Actuaría</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de Experiencia en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contabilidad</li> <li>2. Administración Pública</li> </ol>	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados (nivel 2)</li> <li>2. Trabajo en Equipo (nivel 2)</li> </ol>	
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditoría Interna</li> <li>2. Herramientas de Cómputo</li> <li>3. Administración de Proyectos</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No Requerido	
	<b>Otros</b>	Word, Excel, Declaranet, Com Soc, Contpaq	

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Requisitos de Participación</b>	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.
<b>Documentación Requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> debidamente actualizado y firmado.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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 los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. 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, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.).</li> <li>7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios ó comprobante de pago)</li> <li>8. 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).</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado 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.</li> <li>11. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol> <p>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 sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>																										
<b>Registro de Aspirantes</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.																										
<b>Etapas del Concurso y Calendarios</b>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="440 909 1395 1230"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><b>CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</b></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Etapas</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 4 al 17 de Agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 4 al 17 de Agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 4 al 17 de Agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>Del 30 de agosto al 3 de Septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>Del 20 al 22 de Septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td> <td>Del 27 de Septiembre al 1° de Octubre de 2010</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>Del 27 de Septiembre al 1° de Octubre de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>Del 27 de Septiembre al 1° de Octubre de 2010</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>Del 27 de Septiembre al 1° de Octubre de 2010</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Del 13 al 15 de Octubre de 2010</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td> <td>Del 18 al 26 de Octubre de 2010</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.</b></p>	<b>CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</b>		<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de Convocatoria	Del 4 al 17 de Agosto de 2010	Registro de Aspirantes	Del 4 al 17 de Agosto de 2010	Revisión Curricular	Del 4 al 17 de Agosto de 2010	Examen de Conocimientos	Del 30 de agosto al 3 de Septiembre de 2010	Evaluación de Habilidades	Del 20 al 22 de Septiembre de 2010	Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 27 de Septiembre al 1° de Octubre de 2010	Cotejo Documental	Del 27 de Septiembre al 1° de Octubre de 2010	Evaluación de Experiencia	Del 27 de Septiembre al 1° de Octubre de 2010	Valoración del Mérito	Del 27 de Septiembre al 1° de Octubre de 2010	Entrevista	Del 13 al 15 de Octubre de 2010	Determinación del Candidato Ganador	Del 18 al 26 de Octubre de 2010
<b>CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</b>																											
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																										
Publicación de Convocatoria	Del 4 al 17 de Agosto de 2010																										
Registro de Aspirantes	Del 4 al 17 de Agosto de 2010																										
Revisión Curricular	Del 4 al 17 de Agosto de 2010																										
Examen de Conocimientos	Del 30 de agosto al 3 de Septiembre de 2010																										
Evaluación de Habilidades	Del 20 al 22 de Septiembre de 2010																										
Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 27 de Septiembre al 1° de Octubre de 2010																										
Cotejo Documental	Del 27 de Septiembre al 1° de Octubre de 2010																										
Evaluación de Experiencia	Del 27 de Septiembre al 1° de Octubre de 2010																										
Valoración del Mérito	Del 27 de Septiembre al 1° de Octubre de 2010																										
Entrevista	Del 13 al 15 de Octubre de 2010																										
Determinación del Candidato Ganador	Del 18 al 26 de Octubre de 2010																										
<b>Temarios y Bibliografías</b>	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura <a href="http://www.bellasartes.gob.mx">www.bellasartes.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , para las evaluaciones de habilidades se utilizaran las herramientas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, las guías para las capacidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.bellasartes.gob.mx">www.bellasartes.gob.mx</a> , en cuanto al Examen de Aptitud para el Servicio Público el temario se encontrará disponible en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el apartado: Documentos e Información Relevante: en el rubro: <i>Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC.)</i>																										
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. 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 participante no presenta la documentación requerida por el Instituto.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p>																										
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>																										

	<p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jefe de Departamento:</b></li> </ul> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: right;">20</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito.....</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Total</b></td> <td style="text-align: right;"><b>100</b></td> </tr> </table> <p>Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 70, en una escala de 0 a100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.</p>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	<b>Total</b>	<b>100</b>
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	20												
Evaluación de la Experiencia	10												
Valoración del Mérito.....	10												
Entrevista	30												
<b>Total</b>	<b>100</b>												
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p>												
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, 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.</p> <p>Los aspirantes que aprueben la Etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y 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 que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>												
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>												
<b>Reactivación de Folios</b>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección en: San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 09:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</li> <li>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li>• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>• La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante.</li> </ul> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>												
<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el 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 los Lineamientos del Subsistema de Ingreso emitidos en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>												

<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F.</li> <li>5. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, de conformidad con el numeral 5 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, observando los criterios aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización en su 3ª Sesión Ordinaria 2010.</li> <li>6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfono: 55 23 77 65, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingreso@correo.inba.gob.mx">ingreso@correo.inba.gob.mx</a> y el número telefónico: 51 32 56 00 Ext 1622 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.

México, D.F., a los 4 días del mes de Agosto de 2010.-Los Comités Técnicos 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 de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Alfredo Vargas San Vicente  
Director de Personal

## TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

### Jefe de Departamento de Áreas Artísticas

TEMA	FUNDAMENTO LEGAL
Servicios Personales e Inversión	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF última reforma 11-01-2007) Artículo 3, Fracc. VI
Disposiciones Generales	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (D.O.F. última reforma 06-06-2006), Artículo 1° Artículo Cuarto, de los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2006. (D.O.F. 30-01-2006) Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público vigente (D.O.F. 24-12-2008). Artículo Segundo, Fracc. III, IX, XXI,
De la Entrega de Información	Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (D.O.F. 24-12-2008), Artículo Séptimo y Décimo Séptimo
De las Definiciones, Interpretación y Plazos	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (D.O.F. última reforma 04-09-2009) Artículo 2, Fracc. I, VII, IX, X, XIII, XIX, XXIV, XXV, XXVI
Del Ejercicio	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. última reforma 31-12-2008) Título Tercero, Capítulo I, Artículo 50, Fracc. I, II, III y IV
De las Adecuaciones Presupuestarias	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (D.O.F. última reforma 31-12-2008), Capítulo III, Artículo 58, Segundo párrafo
Obligaciones de Transparencia	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (D.O.F. última reforma 06-06-2006) Artículo 7°, Fracc. IX
Información Reservada y Confidencial	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. última reforma 06-06-2006) Artículo 18°, fracción II
De la Vigilancia	Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal (D.O.F. 24-12-2008) Artículo Vigésimo Segundo
Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. última reforma 31-12-2008), Artículo 2, Fracc. XXX, XXXVI, XXXVII, XLVI, LII, LIII
Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF última reforma 11-01-2007) , Artículo 10, Capítulo 6000, Conceptos 6100 y 6200 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF última reforma 11-01-2007), Artículo 10, Capítulo 5000, Concepto 5100 y 5200 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF última reforma 11-01-2007), Artículo 10, Capítulo 1000, Concepto 1100, 1200, 1300, 1400, 1500
De la Programación y Presupuestación	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última reforma 31-12-2008) Artículo 34, 1er. Párrafo, Fracc.II y Fracc. III

## Jefe de Departamento de Contabilidad

TEMA	FUNDAMENTO LEGAL
Contabilidad Gubernamental	NGIFG-004 Disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental (diciembre 2010). Plazos de guarda y custodia, pags. 9 y 10
	Ley General de Contabilidad Gubernamental (DOF 31-12-2008) Art. 1, 4 Fracc. X
	Plan de Cuentas (DOF 9-Dic-2009) Aspectos generales numeral 1, 3er. Párrafo. Definición conceptual del primer y segundo nivel, numeral 3, concepto 1, 2.1, 2.2, 5.1. Base de codificación, concepto 2
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04-09-2009) Art. 2 Fracc. IX
	Clasificador por Tipo de Gasto. (DOF. 10/06/2010) Artículo Primero numeral 1
	Clasificación Funcional del Gasto. (DOF. 10/06/2010) Inciso A.-Aspectos Generales, primer párrafo,
	Clasificador por Objeto del Gasto, (DOF. 10-06-2010) Inciso B.- Objetivos, Inciso C.- Estructura de codificación
Clasificador por Objeto del Gasto	Inciso C.- Estructura de codificación del Clasificador por objeto del gasto, (DOF. 10-06-2010)
Información Financiera y Estructura.	Normas y Metodologías para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros. (DOF. 09-12-2009), Estados Financieros, 4º. Párrafo. Estados de Flujo de Efectivo. Notas de Memoria (cuentas de orden)
Lineamientos	NGIFG-002 Norma para la autorización del sistema de registro electrónico de contabilidad y/o modificaciones 2010, Diario General, Inciso a, pág. 3