

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 012/2009**

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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 012/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Director de Asuntos Laborales		
Código de Puesto	11-E00-1-CF53050-0000002-E-C-M		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$47,963.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Laborales	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y determinar las estrategias de negociación en las mesas temáticas que aborden aspectos de carácter laboral en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Elaborar y proponer la Normatividad en materia jurídico-laboral para la revisión de proyectos de modificaciones o adición a convenios, condiciones generales y específicas de trabajo y estatutos. Autorizar las soluciones propuestas por las áreas que se apeguen a las políticas adoptadas, para la adecuada resolución de los conflictos. Desarrollar estrategias de enlace y apoyo jurídico susceptibles de adaptarse a las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para adoptar medidas de prevención laboral. Coordinar la negociación con las representaciones sindicales y autoridades del Instituto. Estudiar y revisar las propuestas de incremento salarial para emitir las recomendaciones y alternativas ante las instancias correspondientes. Coordinar y verificar la adopción de políticas, directrices y lineamientos dictados al interior del Instituto, a fin de alcanzar el sano desenvolvimiento de las relaciones laborales. Establecer canales de intercomunicación entre autoridades y representaciones sindicales para permitir en una primera instancia la toma de acuerdos y alternativas de solución. Administrar las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, conforme a los Acuerdos y las Normas Jurídicas establecidas para que se otorguen en tiempo y forma. Preparar los informes relativos al registro de prestaciones para su trámite ante las instancias globalizadoras. Planear y dirigir los eventos sociales que lleva a cabo el Instituto para la realización de los diferentes festejos a que tiene derecho el personal. Coordinar y controlar las actividades necesarias para que las prestaciones se otorguen con apego a los acuerdos firmados. Definir los alcances y mecanismos de solución en los conflictos que se susciten entre el Instituto y sus trabajadores. Resolver los problemas laborales considerando las partes involucradas bajo el principio de equidad para sanear el clima laboral en los centros de trabajo. Interpretar los diversos ordenamientos jurídicos para apegarse a los principios de la justicia. Proporcionar apoyo y asesoría laboral a las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para formular dictámenes de actas administrativas de abandono de empleo e imposición de medidas disciplinarias. Coordinar las diversas áreas de la Dirección, para que realicen sus actividades conforme a las estrategias y prioridades acordadas con la Subdirección General de Administración. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual de la Dirección para su eficiente funcionamiento. Dirigir al personal en las actividades encomendadas para cumplir en tiempo y forma con los objetivos encomendados a la Dirección. Aplicar los procesos administrativos bajo estándares de calidad para el logro de los objetivos. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho 	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de : <ol style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales Sociología Política Administración Pública Teoría y Métodos Generales 	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo (nivel 4) Trabajo en Equipo (nivel 4) 	
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> Cultura Institucional Recursos Humanos.- Relaciones Laborales – Administración Personal y Remuneraciones 	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Word, Excel, Correo Electrónico	
Nombre del Puesto	Director de Personal		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52457-0000027-E-C-M		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción Mensual	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		

Bruta			
Adscripción del Puesto	Dirección de Personal	Sede	México, D. F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar 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. 2. Coordinar la recepción, trámite y captura de los formatos únicos de personal para realizar los movimientos de personal correspondientes. 3. Supervisar la conciliación de reportes de techo financiero para su reporte al SII. 4. Supervisar los movimientos de personal generados por capítulo 1000 con el fin de controlar el presupuesto asignado por concepto de honorarios 5. Dirigir las actividades para el pago adecuado y oportuno, observando el cumplimiento de la normatividad vigente, para las remuneraciones del personal del Instituto. 6. Dirigir la emisión de los diferentes tipos de nóminas y pre-nóminas que maneja el Instituto (nómina interna, honorarios y plaza federal, prima dominical, turnos, comidas, etc.) para el pago de remuneraciones de los trabajadores. 7. Autorizar la solicitud de recurso ante la Dirección de Recursos Financieros para el pago de nóminas. 8. Autorizar la liberación de cheques para el pago de las remuneraciones del personal. 9. Dirigir y supervisar la correcta emisión de los documentos generados de los servicios al personal que se brindan a los trabajadores del Instituto. 10. Dirigir las acciones para la emisión de identificación, acreditación laboral, antigüedad de los trabajadores del Instituto. 11. Supervisar el trámite de solicitud de filiación, compatibilidad de empleo ante la Secretaría de la Función Pública y movimientos afiliatorios ante el ISSSTE así como los procesos de solicitudes de préstamos otorgados por el ISSSTE para el personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 12. Supervisar el manejo de los diversos seguros que se otorgan al personal del Instituto. 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 2% sobre nómina, 2% SAR, 5% 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. Dirigir y supervisar el establecimiento del Programa Anual de Capacitación y del Programa de Servicio Profesional de Carrera para el Instituto. 18. Supervisar la integración del Programa Anual de Capacitación para nivel operativo y su envío a las instancias. 19. Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en sus 7 subsistemas, en el Instituto. 20. 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Comunicación 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Educación 9. Finanzas 10. Humanidades 11. Matemáticas – Actuaría 12. Psicología 	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Organización y Dirección de Empresas 	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4) 	
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humanos, Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos 	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Word, Excel, Correo Electrónico	
Nombre del Puesto	Director de Recursos Financieros		
Código de Puesto	11-E00-1-CF524570000026-E-C-O		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar la captación del subsidio autorizado, el ejercicio del presupuesto autorizado y la elaboración mensual de los estados financieros. 2. Coordinar que el subsidio captado sea acorde al techo financiero autorizado, con el objeto de direccionar el ejercicio del gasto de una manera oportuna y veraz para el cumplimiento de los programas establecidos. 3. Vigilar que el manejo de los recursos financieros asignados se utilicen de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal. 4. Coordinar y autorizar la elaboración de los estados financieros. 5. Coordinar y supervisar el pago oportuno a los diversos Centros de Trabajo y prestadores de servicios de este Instituto. 6. Elaborar un programa de administración de los recursos financieros a corto, mediano y largo plazo. 7. Verificar la liquidez con que se cuenta. 8. Autorizar el pago de los compromisos adquiridos por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 9. Coordinar y dirigir que los impuestos Federales se enteren de acuerdo a los ordenamientos legales. 10. Supervisar y dirigir que el entero se efectúe en los tiempos establecidos de acuerdo a la Normatividad vigente. 11. Coordinar que las conciliaciones de impuestos se efectúen entre las áreas correspondientes. 12. Coordinar y dar seguimiento a que las unidades administrativas remitan oportunamente la información de retenciones efectuadas para su entero oportuno. 13. Coordinar y supervisar la información solicitada por los auditores externos para el dictamen fiscal y/o dictamen financiero. 14. Coordinar que la información solicitada por los auditores externos se presente de manera oportuna y veraz. 15. Autorizar el dictamen correspondiente. 16. Presentar ante el Comité Interno de Administración del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura los dictámenes correspondientes para su conocimiento y evolución de los resultados. 17. Coordinar y supervisar la información solicitada por los diferentes órganos fiscalizadores sea veraz y oportuna, así como el seguimiento de observaciones que de ello se derive; asimismo la atención de problemas que se presenten en su ámbito de competencia. 18. Corroborar que las cifras presentadas en la información solicitada sea la correcta. 19. Dar seguimiento y solventar las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores a esta Dirección y/o centros de trabajo. 20. Dar soluciones viables a los problemas que se presenten de acuerdo a la Normatividad establecida para cada caso. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Finanzas 8. Matemáticas – Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de : <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad Económica 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Administración Pública 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultoría Sector Público 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excél, Internet

Nombre del Puesto	Subdirector de Asuntos Laborales		
Código de Puesto	11-E00-1-CF524580000116-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Laborales	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las peticiones de trabajadores de conformidad con la Normatividad vigente en el Instituto. 2. Coordinar las jefaturas dependientes de la Subdirección conforme a las estrategias y prioridades acordadas para una eficiente y efectiva atención al personal del Instituto. 3. Atender las mesas de negociación de la COMIPAPCE para lograr acuerdos viables y apegados a derecho. 4. Atender y resolver los problemas suscitados a consecuencia de los movimientos escalafonarios 		

	<p>de los Centros de Trabajo para mantener un clima laboral estable.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Atender los conflictos que se presentan en los diversos Centros de Trabajo conforme a derecho. 6. Asesorar a los Centros de Trabajo con respecto a situaciones laborales para lograr un equilibrio laboral. 7. Supervisar la aplicación de normas y lineamientos que rigen al Instituto para la adecuada resolución de los conflictos. 8. Determinar los procedimientos conforme a la Ley para implementar medidas disciplinarias al personal que incumpla con las Condiciones de Trabajo del Instituto. 9. Atender las peticiones presentadas por las representaciones sindicales, trabajadores y autoridades de los diversos Centros de Trabajo del Instituto, para mantener un ámbito laboral adecuado conforme a la Normatividad. 10. Realizar la interpretación de los dispositivos jurídicos, con apoyo de técnicas de interpretación, para su correcta aplicación. 11. Evaluar los diversos planteamientos y requerimientos de representaciones sindicales mediante los ordenamientos que rigen las relaciones de trabajo para dar la mejor solución. 12. Delegar a las jefaturas conforme a su función establecida, los asuntos que les corresponda, para su debida atención. 13. Consensar con las jefaturas de departamento los asuntos que les son turnados y que requiere de especial atención. 14. Decidir la solución adecuada, conforme a la Normatividad Jurídico Laboral y el planteamiento del problema expuesto. 15. Establecer a las jefaturas de departamento el tiempo razonable para resolver, sugerir la posible solución al problema. 16. Analizar las respuestas emitidas por las jefaturas de departamento a los asuntos que les son turnados. 17. Atender las propuestas, promociones y asignaciones de plaza, a través de la COMIPAPCE, considerando la opinión de las diversas representaciones sindicales. 18. Someter a consideración de las representaciones sindicales, las plazas vacantes y revisar expediente de solicitud y de trabajadores. 19. Negociar entre las representaciones sindicales y representantes de los Centros de Trabajo el perfil adecuado a la plaza en concurso. 20. Asignar la plaza en concurso a la persona que cubrió el perfil adecuado, conforme a las disposiciones de la COMIPAPCE.
--	---

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de : 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos Técnicos	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humanos – Selección e Ingreso
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet

Nombre del Puesto	Subdirector de Recursos Materiales		
Código de Puesto	11-E00-1-CF524580000110-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y aplicar la Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 2. Actualizar la Normatividad aplicable, mediante la asistencia a cursos, diplomados, pláticas, etc, para desarrollar una eficiente contratación de los bienes. 3. Actualizar y aplicar los Manuales Internos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para desarrollar una eficiente contratación de los bienes. 4. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa en materia de adquisiciones y así coadyuvar a una mejor contratación de los bienes. 5. 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. 6. Actualizar y aplicar los Manuales que rigen cada Comité y Subcomité y así coadyuvar al eficiente desarrollo de los mismos. 7. 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. 8. Supervisar que la celebración del Comité y Subcomité estén apegados a derecho, a fin que se logre con el conocimiento de la Normatividad aplicable y así de esta forma no incurrir en anomalías y posibles responsabilidades. 9. Coadyuvar en proyectar y supervisar el adecuado comportamiento, registro y aplicación eficiente de los recursos presupuestales en la contratación de los bienes. 10. 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 		

	<p>Instituto pretenda adquirir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. 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. 12. Vigilar que las contrataciones que se realizan estén sustentados 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. 13. Programar y planear oportunamente la contratación de los bienes para los centros de trabajo pertenecientes al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 14. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás criterios para establecer las Bases sobre los cuales se efectuarán las contrataciones. 15. 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. 16. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los Centros de Trabajo para establecer la adecuada instrumentación de los bienes a adquirir. 17. Administrar, contratar y registrar los bienes con los que cuenta el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 18. 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. 19. Coadyuvar en llevar a cabo de manera eficiente el Subcomité de Bienes Muebles y así cumplir con la disposición Normativa que la rige. 20. 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 (Pasante y Carrera Terminada) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de : <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel, Power Point, Internet, Redes, Conocimientos Generales de disposiciones Jurídicas y de Jurisprudencia aplicables en materia de Adquisiciones y de Contratos Celebrados en la Administración Pública Federal.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de Participación	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.
Documentación Requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae Ejecutivo 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, 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). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 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.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios ó comprobante de pago)

	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <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 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.</p>																										
Registro de Aspirantes	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 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 aspirante.																										
Etapas del Concurso y Calendarios	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="440 793 1395 1108"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="440 793 1395 821">CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</th> </tr> <tr> <th data-bbox="440 821 889 848">Etapas</th> <th data-bbox="889 821 1395 848">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 848 889 875">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="889 848 1395 875">Del 9 al 23 de Septiembre</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 875 889 903">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="889 875 1395 903">Del 9 al 23 de Septiembre</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 903 889 930">Revisión Curricular</td> <td data-bbox="889 903 1395 930">Del 9 al 23 de Septiembre</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 930 889 957">Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="889 930 1395 957">Del 1 al 9 de Octubre</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 957 889 984">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="889 957 1395 984">Del 13 al 20 de Octubre</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 984 889 1012">Cotejo Documental</td> <td data-bbox="889 984 1395 1012">Del 19 al 20 de Octubre</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1012 889 1039">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="889 1012 1395 1039">Del 19 al 20 de Octubre</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1039 889 1066">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="889 1039 1395 1066">Del 19 al 20 de Octubre</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1066 889 1094">Examen Aptitud para el Servicio Público</td> <td data-bbox="889 1066 1395 1094">Del 22 al 27 de Octubre</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1094 889 1121">Entrevista</td> <td data-bbox="889 1094 1395 1121">Del 28 de Octubre al 4 de Noviembre</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1121 889 1148">Determinación del Candidato Ganador</td> <td data-bbox="889 1121 1395 1148">Del 3 al 12 de Noviembre</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	CALENDARIO DISTRITO FEDERAL		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 9 al 23 de Septiembre	Registro de Aspirantes	Del 9 al 23 de Septiembre	Revisión Curricular	Del 9 al 23 de Septiembre	Examen de Conocimientos	Del 1 al 9 de Octubre	Evaluación de Habilidades	Del 13 al 20 de Octubre	Cotejo Documental	Del 19 al 20 de Octubre	Evaluación de Experiencia	Del 19 al 20 de Octubre	Valoración del Mérito	Del 19 al 20 de Octubre	Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 22 al 27 de Octubre	Entrevista	Del 28 de Octubre al 4 de Noviembre	Determinación del Candidato Ganador	Del 3 al 12 de Noviembre
CALENDARIO DISTRITO FEDERAL																											
Etapas	Fecha o plazo																										
Publicación de Convocatoria	Del 9 al 23 de Septiembre																										
Registro de Aspirantes	Del 9 al 23 de Septiembre																										
Revisión Curricular	Del 9 al 23 de Septiembre																										
Examen de Conocimientos	Del 1 al 9 de Octubre																										
Evaluación de Habilidades	Del 13 al 20 de Octubre																										
Cotejo Documental	Del 19 al 20 de Octubre																										
Evaluación de Experiencia	Del 19 al 20 de Octubre																										
Valoración del Mérito	Del 19 al 20 de Octubre																										
Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 22 al 27 de Octubre																										
Entrevista	Del 28 de Octubre al 4 de Noviembre																										
Determinación del Candidato Ganador	Del 3 al 12 de Noviembre																										
Temarios y Bibliografías	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 www.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx , las guías para las evaluaciones de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.bellasartes.gob.mx , en cuanto al Examen de Aptitud para el Servicio Público el temario se encontrará disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx 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>																										
Presentación de Evaluaciones	<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>																										
Sistema de Puntuación	<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"> • Director de Área: Examen de Conocimientos 15 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 30 Valoración del Mérito..... 10 Entrevista 30 Total 100 • Subdirector de Área: Examen de Conocimientos 25 Evaluación de Habilidades 20 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito..... 10 Entrevista 30 Total 100 <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>
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.
Determinación y Reserva	<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>
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 se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de Folios	<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"> • 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>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"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del Concurso	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.

	Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
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 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 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. 5. 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	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 ingreso@correo.inba.gob.mx 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 9 días del mes de Septiembre de 2009.-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

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

DIRECTOR DE PERSONAL

TEMARIO

- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
- CONSERVACION DE DERECHOS
- PÉNSION POR VEJEZ
- DEL SISTEMA INTEGRAL DE CREDITO
- ATENCION MEDICA CURATIVA Y DE MARNIDAD Y REHABILITACION FISICA Y MENTAL
- DE LOS PAGOS A CARGO DEL GOBIERNO FEDERAL
- TRABAJO DE LOS MENORES
- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES
- DE LAS PRESCRIPCIONES
- DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
- REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE
- PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS
- EROGACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS
- DISPOSICIONES GENERALES
- GARANTÍAS INDIVIDUALES
- SERVICIO SOCIAL
- DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
- OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO
- DISPOSICIONES GENERALES
- COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN
- SUBSISTEMA DE INGRESO
- SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL

BIBLIOGRAFIA

- LEY DEL ISSSTE, ARTICULO 12 TITULO PRIMERO Y ARTICULO 17 TITULO SEGUNDO, OFICIO CIRCULAR NO. 307-A-0528 DEL 05-06-09
- LEY DEL ISSSTE ART 43, CAPITULO III
- LEY DEL ISSSTE ART 89, SECCIÓN III
- LEY DEL ISSSTE ARTICULO 162, FRACC. I, CAPITULO IX
- LEY DEL ISSSTE ART. 37, FRACC. I Y IV, SECCION IV
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN ART. 102, CAPITULO PRIMERO

- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, ART.28 CAPITULO II, ARTICULO 30
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO ART.112 Y 113 FRACC. I, INCISO A) Y 114 FRACC. I TITULO SEXTO
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO. ART. 5 FRACC. I.,II Y ART. 20
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, ART. 10
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, ART. 10
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, ART. 10
- LEY DE LA TESOFE ART. 1º, TITULO PRIMERO
- CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- ART. 8º. TITULO PRIMERO
- LEY REGLAMENTARIA DEL ACUERDO 5 CONSTITUCIONAL CAPITULO VII, ARTICULOS 52 AL 55
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA: ARTÍCULO 24 Y 25, 26, 27 Y 29 TITULO SEGUNDO
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS: ARTÍCULOS 8
- LEY DEL SPC, ART.2, 4, CAPITULO UNICO
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SPC, ART. 14, Y 17CAPITULO QUINTO Y SEXTO
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SPC, ART. 37, CAPITULO DÉCIMO
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SPC, ART. 48, CAPITULO D

DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

TEMARIO

- DISPOSICIONES GENERALES Y APARTADO DE DEFINICIÓN DE CAPÍTULOS
- CONCEPTOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
- DISPOSICIONES GENERALES

BIBLIOGRAFIA

- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ARTÍCULO 42, 34, 35, 36, 24, 52, 57, 49
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL ÚLTIMA MODIFICACIÓN PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 01 DE FEBRERO DE 2008. ARTÍCULO 2 Y 3
- CATÁLOGO DE CUENTAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. ARTÍCULO 113, SÉPTIMO PÁRRAFO, 86, FRACCIÓN IV
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ARTÍCULO. 29-A
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009, ARTÍCULO 1; CAPITULO II
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ARTÍCULOS 1, 2 CAPITULO I; 41, 52 Y 13
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. ARTÍCULOS 9 SECCIÓN II Y 86
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009. SECTOR PÚBLICO, ARTÍCULOS 1 Y 12 [HTTP://APARTADOS.HACIENDA.GOB.MX/PRESUPUESTO/INDEX.HTML](http://apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html)
- LEY DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL ARTÍCULO 3º. BIS, PUBLICACIÓN DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE JUNIO DE 2002.
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2009, ARTÍCULO 17

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

TEMARIO

- INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL
- DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL GASTO PÚBLICO
- DE LOS PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
- DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA
- DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
- DE LOS CONTRATOS
- GENERALIDADES
- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
- OFICIO CIRCULAR DEL 31 DE JULIO DE 2002.
- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES.
- DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DEL DISTRITO FEDERAL
- DISPOSICIONES GENERALES
- DISPOSICIONES COMUNES DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- DE LA RECUPERACIÓN DE INMUEBLES POR LA VÍA ADMINISTRATIVA

BIBLIOGRAFIA

- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL ARTÍCULO 15, PRIMER PÁRRAFO. CAPITULO III
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ARTÍCULO 22, FRACCIÓN I. CAPITULO I

- REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ARTÍCULO 37, PRIMER PÁRRAFO. SECCIÓN IX
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS ARTÍCULO 43, FRACCIÓN IV, CAPÍTULO TERCERO.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. ARTÍCULOS 37. CAPITULO SEGUNDO; 38, PRIMER, TERCER Y CUARTO PÁRRAFO, CAPITULO SEGUNDO.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. ARTÍCULOS 47, FRACCIÓN I; 51 TERCER PÁRRAFO, 53, PRIMER PÁRRAFO, TÍTULO TERCERO.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. ARTÍCULO 25, PRIMER PÁRRAFO. CAPÍTULO PRIMERO
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. ARTÍCULO 26, TERCER PÁRRAFO. TÍTULO SEGUNDO. CAPÍTULO 1º GENERALIDADES.
- CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN ARTÍCULO 32D, FRACCIÓN III. TITULO SEGUNDO, CAPÍTULO ÚNICO.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ARTÍCULO 115, FRACCIÓN IV, INCISO C), TÍTULO QUINTO
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. ARTÍCULOS 1, FRACC. I, II Y VI; 8, 4, Y 13 QUINTO PÁRRAFO; 6, FRACCIÓN XIV TITULO PRIMERO
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES ARTÍCULO 29, FRACCIÓN V. TÍTULO TERCERO. CAPÍTULO I.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO ÚNICO, ARTICULO 131 PRIMER PÁRRAFO, 133 TERCER PÁRRAFO
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES SECCIÓN OCTAVA, ARTICULO 107, FRACC. I

DIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES

TEMARIO

- JORNADA DE TRABAJO
- PRINCIPIOS GENERALES
- TRABAJO DE LOS MENORES
- DEL ESCALAFON
- DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
- DISPOSICIONES GENERALES
- SON OBLIGACIONES DE LOS PATRONES
- SINDICATO ES LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES O PATRONES, CONSTITUIDA PARA EL ESTUDIO, MEJORAMIENTO Y DEFENSA DE SUS RESPECTIVOS INTERESES
- LOS SINDICATOS DE TRABAJADORES
- DE LA ORGANIZACIÓN COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES
- PRINCIPIO AGENERALES
- CONSERVACION DE DERECHOS
- DIAS DE DESCANSO
- DE LAS PRESCRIPCIONES
- ATENCION MEDICA CURATIVA Y DE MARNIDAD Y REHABILITACION FISICA Y MENTAL
- DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
- PREMIO DE NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO
- DEL TRABAJO Y LA PREVISIÓN SOCIAL
- DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

BIBLIOGRAFIA

- LEY FEDERAL DEL TRABAJO CAPITULO II, ART. 60
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TITULO PRIMERO, , ART. 1º, 2
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO ART. 177, TITULO QUINTO BIS,
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO TITULO PRIMERO, ART. 5; TITULO TERCERO, CAPITULO I, ART. 48; CAPITULO II, ARTICULOS 54, 55, 56, TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO III, ARTÍCULO 63
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO TÍTULO PRIMERO ARTÍCULO 2
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, ARTICULO 34
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ARTÍCULO 132.-
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO ARTÍCULO 356
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ARTÍCULO 360
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, TITULO CUARTO, CAPITULO I, II, ARTS.74, 87, 90 Y 91
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CAPITULO VII, TITULO SEGUNDO, ART. 46 BIS.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, TITULO PRIMERO, ART. 9º
- LEY DEL ISSSTE ART 43, CAPITULO III,
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO ART. 69
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO ART.112 Y 113 FRACC. I; ARTICULO 114 FRACC. I TITULO SEXTO,
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO CAPÍTULO II, VI

- LEY DEL ISSSTE ART. 37, FRACC. I, SECCION IV,
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ART. 30
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS TÍTULO SEGUNDO CAPITULO II, ARTÍCULO 13, FRACCIÓN V
- LEY DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES, CAPÍTULO XIV
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TÍTULO SEXTO, ARTÍCULO 123
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ARTÍCULO 3, FRACCIÓN VIII

SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES

TEMARIO

- JORNADA DE TRABAJO
- PRINCIPIOS GENERALES
- TRABAJO DE LOS MENORES
- DEL ESCALAFON
- DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
- DISPOSICIONES GENERALES
- SON OBLIGACIONES DE LOS PATRONES
- SINDICATO ES LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES O PATRONES, CONSTITUIDA PARA EL ESTUDIO, MEJORAMIENTO Y DEFENSA DE SUS RESPECTIVOS INTERESES
- LOS SINDICATOS DE TRABAJADORES
- DE LA ORGANIZACIÓN COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES
- PRINCIPIO AGENERALES
- CONSERVACION DE DERECHOS
- DIAS DE DESCANSO
- DE LAS PRESCRIPCIONES
- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES
- ATENCION MEDICA CURATIVA Y DE MARNIDAD Y REHABILITACION FISICA Y MENTAL
- DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
- PREMIO DE NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO
- DEL TRABAJO Y LA PREVISIÓN SOCIAL
- DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

BIBLIOGRAFIA

- LEY FEDERAL DEL TRABAJO CAPITULO II, ART. 60
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TITULO PRIMERO, , ART. 1º, 2
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO ART. 177, TITULO QUINTO BIS,
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO TITULO PRIMERO, ART. 5; TITULO TERCERO, CAPITULO I, ART. 48; CAPITULO II, ARTICULOS 54, 55, 56, TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO III, ARTÍCULO 63
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULO 2
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO,, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, ARTICULO 34
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ARTÍCULO 132.-
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO ARTÍCULO 356
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ARTÍCULO 360
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, TITULO CUARTO, CAPITULO I, II, ARTS.74, 87, 90 Y 91
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CAPITULO VII, TITULO SEGUNDO, ART. 46 BIS.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, TITULO PRIMERO, ART. 9º
- LEY DEL ISSSTE ART 43, CAPITULO III,
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO ART. 69
- LEY DEL ISSSTE ART. 37, FRACC. I, SECCION IV,
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ART. 30
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS , TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO II, ARTÍCULO 13, FRACCIÓN V
- LEY DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES, CAPÍTULO XIV
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TÍTULO SEXTO, ARTÍCULO 123
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL ARTÍCULO 3, FRACCIÓN VIII