INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 070/2019

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, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 070/2019 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PERSONAL		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C018P-0000487-E-C-M		
Nivel Administrativo	**M21**	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección General de Administración	**Sede**	Ciudad de México
	1. Dirigir y coordinar la aplicación de las normas y lineamientos emitidas por las Dependencias globalizadoras en materia de Recursos Humanos, pago adecuado de remuneraciones, servicio al personal, capacitación y servicio profesional de carrera a fin de obtener el óptimo aprovechamiento de los mismos, en los diferentes centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Supervisar la gestión de los diferentes movimientos de personal para atender las solicitudes de los Centros de Trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Supervisar la recepción, trámite y captura de los formatos únicos de personal para realizar los movimientos de personal correspondientes. 4. Ejercer y controlar el presupuesto asignado al capítulo 1000 "Servicios Personales" a través de la normatividad en la materia. 5. Supervisar los movimientos de personal generados por capítulo 1000 con el fin de controlar el presupuesto asignado por concepto de honorarios. 6. Dirigir las actividades para el pago adecuado y oportuno, a través del cumplimiento de la normatividad vigente, para las remuneraciones del personal del Instituto. 7. Dirigir la emisión de los diferentes tipos de nóminas y prenóminas que maneja el Instituto dentro del marco de la normatividad aplicable (nómina interna, honorarios y plaza federal, prima dominical, turnos, comidas, etc.) para el pago de remuneraciones de los trabajadores. 8. Autorizar la liberación de cheques para el pago de las remuneraciones del personal. 9. Dirigir y supervisar la emisión de los documentos generados de los servicios al personal y en materia de aseguramiento que se brindan a los trabajadores del Instituto. 10. Dirigir las acciones para la emisión de identificación, acreditación laboral, antigüedad a fin de que los trabajadores cuenten con sustentos documentales de su trayectoria laboral. 11. Autorizar las compatibilidades de empleo y supervisar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE, así como los procesos de solicitudes de préstamos otorgados por el ISSSTE a fin de garantizar que el personal del Instituto tenga acceso a los servicios y prestaciones a los que tienen derecho. 12. Supervisar el manejo de los diversos seguros que se otorgan al personal del Instituto mediante la aplicación de la normatividad vigente con la finalidad de que el personal tenga acceso a los servicios y prestaciones a los que tiene derecho.		

	13. Coordinar la oportuna y correcta comprobación de los recursos utilizados para las funciones encomendadas. 14. Supervisar la comprobación de todas las nóminas emitidas para el pago de las diversas remuneraciones mediante cheques nominativos a los empleados del Instituto. 15. Dirigir la elaboración y envío de reportes para enterar a la Dirección de Recursos Financieros respecto a las cantidades para pago del impuesto sobre nómina, SAR, FOVISSSTE y seguimiento de descuentos de préstamos al personal. 16. Supervisar el uso y en su caso comprobación de los recursos asignados a la Dirección de Personal para estar en posibilidad de realizar las actividades asignadas. 17. Autorizar y dirigir la integración del Programa Anual de Capacitación para nivel operativo y su envío a las instancias correspondientes. 18. Dirigir y supervisar la implementación del sistema de Servicio Profesional de Carrera en sus 7 subsistemas, así como la implementación y seguimiento a los Programas de Clima y Cultura organizacional en el Instituto. 19. Dirigir y supervisar el envío de los reportes generados a las instancias correspondientes con la finalidad de rendir los informes respectivos.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Finanzas 7. Psicología 8. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en áreas de 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Idiomas	N/A
	Otros	N/A

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO			
Código de Puesto	48-E00-1-M2C018P-0000479-E-C-I			
Nivel Administrativo	**M21**	**Número de vacantes**		1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección General de Administración	**Sede**	Ciudad de México	
	1. Dirigir y supervisar las acciones en materia de programación, presupuestación, evaluación, organización y métodos para procurar el óptimo desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas del Instituto en el contexto de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Diseñar y establecer la metodología, los controles y procedimientos internos en materia de planeación, programación y presupuestación en sus diversas etapas (anteproyecto, reprogramación, evaluación, presentación de informes, modificaciones y programa de inversión, así como los trabajos del Sistema Integral de Información). Para atender la normatividad del Sector Público Federal.			

	3. Implementar los instrumentos y mecanismos de información y control administrativo para evaluar el cumplimiento de las metas, el ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto y los indicadores de gestión conforme a los sistemas previstos por las dependencias globalizadoras para su oportuno seguimiento. 4. Coordinar la elaboración de los diversos informes programático-presupuestales para su envío y oportuno seguimiento por parte de las instancias globalizadoras. 5. Coordinar la integración del informe trimestral que se presenta a la Comisión Interna de Administración en las Sesiones Ordinarias a fin de dar cuenta de la gestión Institucional. 6. Dirigir los métodos y procedimientos de acopio de la información programática para la toma de decisiones Institucionales. 7. Dirigir las actividades para el desarrollo de las asesorías a los Centros de Trabajo en la elaboración de sus Manuales Administrativos para una operación eficiente. 8. Evaluar la pertinencia y viabilidad de las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica autorizada presentadas por los Centros de Trabajo para su autorización. 9. Establecer canales permanentes de comunicación con los Centros de Trabajo del Instituto respecto de su presupuesto asignado, del seguimiento de los aspectos programáticos, así como de la elaboración de sus manuales administrativos con el fin de apoyar la operación de los mismos. 10. Coordinar la atención y seguimiento de los programas institucionales de mejora de la gestión (Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, PGCM) en el marco de los programas de mediano plazo establecidos por el Gobierno Federal. 11. Dirigir la atención de los Requerimientos en materia de transparencia y archivos para su oportuno cumplimiento. 12. Las demás funciones que el Subdirector General de Administración le encomiende.
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho 2. Administración 3. Finanzas 4. Contaduría 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Economía 7. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 4. Evaluación
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 3. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES			
Código de Puesto	48-E00-1-M2C018P-0000492-E-C-N			
Nivel Administrativo	**M21**	**Número de vacantes**		1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección General de Administración	**Sede**	Ciudad de México	

	1. Atender oportunamente las necesidades de bienes y servicios, obra pública, arrendamientos, seguridad interna y protección civil de las áreas sustantivas del Instituto, observando que los recursos y servicios sean utilizados y aprovechados de manera racional, honesta, austera y apegados a la legalidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Planear, dirigir y controlar las adquisiciones de bienes y servicios, así como de Obra Pública destinadas a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas que integran el Instituto, optimizando los recursos autorizados. 3. Solicitar a los centros de trabajo del Instituto, sus necesidades y requerimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como de Obra Pública para el ejercicio fiscal correspondiente. 4. Integrar y elaborar el anteproyecto del presupuesto de conformidad con las necesidades requeridas. 5. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de conformidad con las necesidades requeridas. 6. Llevar a cabo los procesos de adquisiciones para obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública. 7. Integrar los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública de conformidad con la normatividad vigente. 8. Verificar que las Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, invitaciones a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, se lleven a cabo de acuerdo al calendario anual de adquisiciones autorizado. 9. Supervisar que las sesiones de los Comités se lleven a cabo en forma programada y coordinada, de acuerdo con el calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias. 10. Implementar los procedimientos básicos para el control de los bienes y servicios adquiridos, así como de la Obra Pública y Arrendamientos contratados. 11. Establecer y mantener actualizados los registros de servicios, bienes inmuebles, parque vehicular, activo fijo, arrendamientos y obras contratadas, así como de las entradas y salidas de los bienes adquiridos. 12. Supervisar que se lleve a cabo con eficacia y eficiencia los controles establecidos, para dar transparencia a los recursos ejercidos. 13. Llevar a cabo de manera periódica la revisión de los procesos normativos para cuantificar y cualificar su eficiencia. 14. Dar cumplimiento al artículo 134 Constitucional a las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector, así como en materia de Obra Pública 15. Participar en los Comités de Adquisiciones y Obra Pública, en coordinación con el Órgano Interno de Control. 16. Participar de manera permanente en la revisión del marco jurídico, para evitar la transgresión de la normatividad. 17. Supervisar de manera coordinada con el órgano de Control Interno el cumplimiento de la normatividad vigente. 18. Establecer los procedimientos de prevención y operación de los servicios de seguridad y los programas de protección civil en cada uno de los centros de trabajo del Instituto. 19. Supervisar que el servicio de seguridad y vigilancia sea llevado a cabo en los términos del contrato vigente y que las unidades internas de protección civil operen de acuerdo a la normatividad, así como revisar de manera periódica el estado que guardan los inmuebles en coordinación con los responsables de los mismos. 20. Coordinar con los centros de trabajo del Instituto la creación de las unidades internas de protección civil. 21. Capacitar de manera permanente al personal de seguridad y vigilancia, así como de los integrantes de las unidades internas de protección civil.

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Sociología 2. Ingeniería Industrial 3. Ingeniería Civil 4. Ingeniería 5. Derecho 6. Administración 7. Finanzas 8. Contaduría 9. Ciencias Políticas y Administración Pública 10. Economía 11. Arquitectura 12. Comunicación
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Arquitectura 3. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 4. Tecnología Industrial 5. Tecnología de la Construcción 6. Ingeniería Ambiental 7. Organización y Dirección de Empresas 8. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	***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.*** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma publicada 17 de mayo de 2019. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
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. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
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/la aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **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,

<table>
<tr><td></td><td>según el dato que requiera corregir o al teléfono (55)2000 3000 ext. 4374, 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 candidatos.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de Folios</td><td>La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto.

Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:
Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

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:
• 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.

Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:
• 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.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</td></tr>
<tr><td>Etapas del Concurso y Calendarios</td><td>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:

<table>
<tr><th colspan="2">CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 28 de agosto al 10 de septiembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 28 de agosto al 10 de septiembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 28 de agosto al 10 de septiembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>17 de septiembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>18 de septiembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Cotejo Documental</td><td>19 de septiembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>19 de septiembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>19 de septiembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>25 de septiembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>30 de septiembre de 2019</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</td><td>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis Mensajes”. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asímismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.

Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades
La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.

Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito.

El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas.

Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, www.spc.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td></tr>
</table>

Los participantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Revisión Documental
Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:

1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos de nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite como puede ser la Carta de pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (**se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte**).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Comprobante de domicilio completo (Recibo telefónico, Agua, Predio)
7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.).
8. **Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)**
9. **Copia de la CURP**
10. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), **NINGUNA CONSTANCIA DE CURSOS SERÁN VALIDAS PARA COTEJO DOCUMENTAL.**
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
14. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

Los participantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).

NOTA MOTIVO DE DESCARTE:

Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el aspirante en el Cotejo Documental no corresponda a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al numeral 175 del Manual del SPC.

Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental.

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito
Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito

Evaluación Psicométrica
De conformidad a lo establecido en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.

El aspirante deberá presentarse en la hora y fecha señaladas.

Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto.

El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/as para el concurso.

Entrevista
La evaluación de la entrevista de los candidatos se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

I.- Cualitativo:
- Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas,
- Profundizar en la información que se tiene del candidato a través de su Currículum previo.
- Comprobar si el estilo personal del candidato (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera.

II.- Cuantitativo (CERP):
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACIÓN

VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE
90-100	EXCELENTE	EXC
70-89	SOBRESALIENTE	SOB
50-69	ESPERADO	ESP
30-49	REGULAR	REG
10-29	DEFICIENTE	DEF
0	NO CUMPLE	NC

Serán entrevistados los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, 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 y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014.

Determinación
Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.

En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numeral 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de

<table>
<tr><td></td><td>Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador/a del concurso o declararlo desierto.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017.</td></tr>
<tr><td>Revisión de Exámenes</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.

Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de www.spc.bellasartes.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.

La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 3 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014.

<table>
<tr><td colspan="2">DIRECTOR DE ÁREA</td></tr>
<tr><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>15</td></tr>
<tr><td>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</td><td>15</td></tr>
<tr><td>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td><td>30</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>
</table>

Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público 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 candidatos finalistas que no resulten ganadores 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.</td></tr>
<tr><td>Fallo</td><td>Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>Disposiciones Generales</td><td>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.</td></tr>
</table>

	4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Torre Prisma, Av. Juárez No. 101, 3er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06040, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. **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, Ciudad de México, teléfono: 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, Delegación Álvaro Obregón, C.P.01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **8.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los 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: *10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166* de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o 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.

Ciudad de México a los 28 días del mes de agosto de 2019.-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, La Secretaria Técnica,

Graciela González Trujillo
Subdirectora de Registro y Control

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

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

		Página Web
	Subtema2:	SERVICIOS GENERALES
		Bibliografía
		Capítulo 3000

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Página Web
	Subtema3:	TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		CAPÍTULO V De los Servicios Personales Art. 64 Art. 65
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema4:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPÍTULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos Art. 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema2:	TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		CAPÍTULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCIÓN III Del ejercicio y pago en dependencias Art. 132 Sección V Art. 135 Sección VI Art. 138 Art.140
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema5:	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
	Subtema1:	TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Bibliografía
		CAPÍTULO III CONSERVACIÓN DE DERECHOS Art. 43

		CAPÍTULO VI SEGURO DE RETIRO, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ Sección III Pensión por Vejez Art. 89 Capítulo IX Del Sistema Integral de Crédito Sección I Préstamos Personales Art. 162
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema6:	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación	
	Subtema1:	TÍTULO DÉCIMO. DE LOS PAGOS A CARGO DEL GOBIERNO FEDERAL.
		Bibliografía
		CAPÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES SOBRE LOS PAGOS Art. 102 Art. 103 Art. 108
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema7:	Ley del Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Capítulo Único De la naturaleza y objeto de la Ley Art. 2 Art. 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema2:	TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Capítulo Primero Consideraciones Preliminares Art. 13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema8:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema1:	TÍTULO TERCERO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
		Bibliografía
		Capítulo I De las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados Art. 69
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema2:	TÍTULO CUARTO INFORMACIÓN CLASIFICADA
		Bibliografía
		Capítulo I De la clasificación de la información Art. 97
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema9:	Ley de Responsabilidades Administrativas	
	Subtema1:	LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES SUSTANTIVAS TÍTULO PRIMERO
		Bibliografía
		Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley Art. 4

		Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos Art. 7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema10:	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	-------
		Bibliografía
		Art. 2 Art. 11 Art. 15 Art. 24 Anexo 3 A Anexo 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema11:	REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Capitulo VII
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema12:	CÓDIGO FISCAL DE LA CDMX	
	Subtema1:	TÍTULO TERCERO DE LOS INGRESOS POR CONTRIBUCIONES
		Bibliografía
		CAPÍTULO V Del Impuesto sobre Nóminas Art. 156 Art. 157 Art. 158 Art. 159
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

Temario:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**	
Tema1:	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 la Organización
		Bibliografía
		Art. 9 CAPITULO I Diseño y Transformación Art. 10 CAPITULO II Aprobación y Registro Art. 11 CAPITULO VI De la Descripción y Perfil Art. 18
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO De la Planeación de la Organización
		Página Web
Tema2:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía
		Capítulo 1000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
	Subtema2:	SERVICIOS GENERALES

		Bibliografía
		Capítulo 3000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Página Web
	Subtema3:	TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		CAPÍTULO V De los Servicios Personales Art. 64 Art. 65
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema4:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPÍTULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos Art. 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema2:	TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		CAPÍTULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales Sección V Art. 135
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema5:	Manual Comités de Control y Desempeño Institucional SFP	
	Subtema1:	Comités de Control y Desempeño Institucional
		Bibliografía
		https://sfpbpm01.funcionpublica.gob.mx/cocoa/index.asp
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web

		https://sfpbpm01.funcionpublica.gob.mx/cocoa/index.asp
Tema6:	Estructura Programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos 2020	
	Subtema1:	Elementos conceptuales y normativos de la estructura programática
		Bibliografía
		https://www.ppef.hacienda.gob.mx/work/models/PPEF/2020/estructura_programatica/1_EstructurasProgramaticas_paraPPEF2020.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		https://www.ppef.hacienda.gob.mx/work/models/PPEF/2020/estructura_programatica/1_EstructurasProgramaticas_paraPPEF2020.pdf
Tema7:	Ley del Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Capítulo Único De la naturaleza y objeto de la Ley Art. 2 Art. 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema2:	TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Capítulo Primero Consideraciones Preliminares Art. 13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema8:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema1:	TÍTULO TERCERO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
		Bibliografía
		Capítulo I De las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados Art. 69
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema2:	TÍTULO CUARTO INFORMACIÓN CLASIFICADA
		Bibliografía
		Capítulo I De la clasificación de la información Art. 97
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema9:	Ley de Responsabilidades Administrativas	
	Subtema1:	LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES SUSTANTIVAS TÍTULO PRIMERO
		Bibliografía
		Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley Art. 4 Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos Art. 7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema10:	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	-------
		Bibliografía
		Art. 2

		Art. 11 Art. 15 Art. 24 Anexo 3 A Anexo 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema11:	REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Capitulo VII
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

Temario:	**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES**	
Tema1:	BIENES DE USO COMÚN	
	Subtema1:	BIENES DE USO COMÚN
		Bibliografía
		GLOSARIO DE TÉRMINOS Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema2:	Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público	
	Subtema1:	De los Procedimientos de Enajenación
		Bibliografía
		TÍTULO CUARTO De los Procedimientos de Enajenación CAPÍTULO I Generalidades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 31 , 32 y 33
		Página Web
Tema3:	Ley General de Bienes Nacionales	
	Subtema1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Articulo 1 Articulo 4 Articulo 6 Fracción XIV Articulo 8 Articulo 13
		Página Web
	Subtema2:	DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		TÍTULO TERCERO DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CAPÍTULO II DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Sección Octava De la Recuperación de Inmuebles por la Vía Administrativa

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 107 Fracción I
		Página Web
	Subtema3:	DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		TÍTULO QUINTO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CAPÍTULO ÚNICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Articulo 128 Articulo 131
		Página Web
Tema4:	Código Fiscal de la Federación	
	Subtema1:	De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
		Bibliografía
		TITULO SEGUNDO De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes CAPITULO UNICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 32D, Fracción III.
		Página Web
Tema5:	REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema1:	De la Programación y Presupuesto del Gasto Público
		Bibliografía
		TÍTULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPÍTULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCIÓN I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto SECCIÓN VIII De la integración del presupuesto de servicios personales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 22, Fracción I. Capítulo I Artículo 34
		Página Web
Tema6:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1 Artículo 2 fracc. II. III Artículo 18 Artículo 22 Artículo 25
		Página Web
	Subtema2:	De los Procedimientos de Contratación

		Bibliografía
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Capítulo Segundo De la Licitación Pública Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26 Artículo 26 Bis Artículo 26 Ter Artículo 28 Artículo 29 Artículo 32 Artículo 37 Artículo 38 Artículo 40 Artículo 42 Artículo 43 Fracc. IV
		Página Web
	Subtema3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Título Tercero De los Contratos Capítulo Único
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 45 Fracc. IV Artículo 47 Fracc. I Artículo 50 Fracc. IV Artículo 51 Artículo 53 Artículo 55 Bis
		Página Web