

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA  
CONVOCATORIA  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 073/2020

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2003 y su última reforma publicada el 1° de enero de 2006 y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y 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 073/2020** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
<b>Código de Puesto</b>	48-E00-1-M2C018P-0000479-E-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>M21</b>	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subdirección General de Administración	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Coordinar la elaboración de los diversos informes programático-presupuestales para su envío y oportuno seguimiento por parte de las instancias globalizadoras.</li> <li>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.</li> <li>6. Dirigir los métodos y procedimientos de acopio de la información programática para la toma de decisiones Institucionales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Dirigir la atención de los Requerimientos en materia de transparencia y archivos para su oportuno cumplimiento.</li> <li>12. Las demás funciones que el Subdirector General de Administración le encomiende.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho</li> <li>2. Administración</li> <li>3. Finanzas</li> <li>4. Contaduría</li> <li>5. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>6. Economía</li> <li>7. Matemáticas - Actuaría</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 8 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Organización y Dirección de Empresas</li> <li>3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</li> <li>4. Evaluación</li> </ol>	
	<b>Capacidades Profesionales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> <li>3. Programación y Presupuesto</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Excel, Word, Power Point y uso de Internet	

<b>Nombre del Puesto</b>	COORDINADOR DE PAGOS		
<b>Código de Puesto</b>	48-E00-1-M2C014P-0000643-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	O31	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Personal	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar el proceso presupuestal y los pagos con afectación al capítulo 1000 Servicios Personales de este Instituto, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, con la finalidad de que los trabajadores y/o beneficiarios reciban correcta y oportunamente sus remuneraciones.</li> <li>2. Coordinar, conjuntamente con las áreas involucradas, la elaboración del proyecto de presupuesto de servicios personales del Instituto con la finalidad de garantizar las remuneraciones correspondientes al personal.</li> <li>3. Supervisar y controlar el presupuesto de servicios personales de este Instituto, en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto con la finalidad de asegurar la correcta aplicación del presupuesto.</li> <li>4. Proponer el calendario de pagos de conformidad a los requerimientos y normatividad establecida para tal efecto con la finalidad de efectuar los pagos dentro de las fechas establecidas.</li> <li>5. Coordinar la actualización y emisión de los catálogos y tabuladores de sueldos de este Instituto, para gestionar su autorización ante las dependencias globalizadoras.</li> <li>6. Dirigir y supervisar el proceso de pago de remuneraciones a los trabajadores, correspondientes a nómina interna y nómina de plaza federal del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>7. Coordinar la correcta administración del sistema de nómina, así como supervisar que se realicen los procesos dentro del sistema para la generación de la nómina interna de pago de los trabajadores del Instituto.</li> <li>8. Supervisar que en el proceso de validación y generación de nómina se realicen los ajustes y correcciones necesarias, y que se lleve a cabo conforme a las diferentes leyes, normas o acuerdos sindicales en los tiempos establecidos de acuerdo al calendario interno de pagos, con el fin de garantizar el pago oportuno a los trabajadores del Instituto.</li> <li>9. Supervisar que se proporcionen las solicitudes de recursos a la Dirección de Recursos Financieros para realizar el pago oportuno al personal del Instituto.</li> <li>10. Supervisar el pago por dispersión electrónica a través de la Tesorería de la Federación de acuerdo al calendario establecido por el Instituto.</li> <li>11. Supervisar que se lleve a cabo la impresión, registro y entrega de recibos y cheques a los pagadores habilitados de los diferentes centros de trabajo de este Instituto, para que se realicen de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario de pagos.</li> <li>12. Supervisar los procesos de cálculo de pago de las diversas obligaciones correspondientes a servicios personales del Instituto en materia fiscal, laboral, ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Gobierno Ciudad de México, y/o de cualquier tercero para asegurar la correcta aplicación del presupuesto.</li> <li>13. Coordinar la emisión de reportes de acuerdo a las normas establecidas como resultado del proceso de pago de remuneraciones, para que se efectúen los enteros correspondientes a ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Gobierno Ciudad de México, y/o de cualquier tercero, por medio de la Dirección de Recursos Financieros.</li> <li>14. Supervisar la comprobación de las diversas nóminas de este Instituto para su envío a la Dirección de Recursos Financieros, con el fin de rendir el gasto público claro y transparente, a través de los diversos centros de trabajo.</li> <li>15. Coordinar el pago de prestaciones con afectación al presupuesto de servicios personales, para los trabajadores y/o beneficiarios de este Instituto, con base en la información fiscalizada y proporcionada por las áreas competentes.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Computación e Informática</li> <li>2. Economía</li> <li>3. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>4. Administración</li> <li>5. Contaduría</li> <li>6. Finanzas</li> <li>7. Matemáticas - Actuarial</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnología de los Ordenadores</li> <li>2. Contabilidad</li> <li>3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>4. Administración Pública</li> <li>5. Ciencias de los Ordenadores</li> </ol>	
	<b>Capacidades Profesionales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> <li>3. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Excel, Word Power Point y uso de Internet	

<b>Nombre del Puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS		
<b>Código de Puesto</b>	48-E00-1-M2C014P-0000515-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$21,074.00 (VEINTI UN MIL SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y operar las estrategias a seguir en las controversias legales en las que el Instituto sea parte, a efecto de proteger sus intereses.</li> <li>2. Atender consultas generales de índole jurídico en las áreas del Instituto, con la finalidad de evitar responsabilidades administrativas y laborales en contra del Instituto.</li> <li>3. Representar al Director General en litigios para obtener resultados favorables para el Instituto y el trabajador.</li> <li>4. Proponer mecanismos para fomentar la recuperación de bienes muebles del Instituto en cualquier procedimiento administrativo o judicial.</li> <li>5. Desahogar y formular procedimientos judiciales en los que intervenga el Instituto, a efecto de obtener óptimos beneficios en los patrimonios de la Institución.</li> <li>6. Atender los aspectos jurídicos en la aplicación de la legislación educativa, artística y cultural del Instituto.</li> <li>7. Asesorar legalmente a las unidades administrativas en cuanto a los trámites y normatividad que debe aplicarse en las funciones que realiza cada una.</li> <li>8. Coordinar con los Centros de Trabajo dependientes del Instituto las estrategias y procedimientos de acuerdo a la problemática que se planteen.</li> <li>9. Supervisar la aplicación de las estrategias y procedimientos planteados a fin de evitar responsabilidades de carácter legal.</li> <li>10. Elaborar el análisis jurídico de las problemáticas presentadas en los Centros de Trabajo.</li> <li>11. Analizar los problemas que se presentan en cada centro de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.</li> <li>12. Establecer una estrategia enfocada a la solución y prevención de posibles controversias legales.</li> <li>13. Proporcionar la asesoría legal necesaria y en su caso proporcionar una adecuada solución a los conflictos suscitados en los Centros de Trabajo conforme a sus actividades.</li> <li>14. Examinar los procedimientos y estrategias más benéficas para salvaguardar los intereses del Instituto.</li> <li>15. Establecer los procedimientos que deban seguirse para la salvaguarda de los intereses del Instituto.</li> <li>16. Planear las estrategias que más beneficien al Instituto para evitar responsabilidades de carácter legal.</li> <li>17. Supervisar que se lleven a cabo las estrategias y/o procedimientos establecidos para evitar responsabilidades de carácter legal.</li> <li>18. Conocimiento en derecho administrativo, constitucional y procesal que permita apoyar a la Administración Pública Federal para dar certeza jurídica a la actuación administrativa.</li> <li>19. Asesorar y dar continuidad a procesos jurídicos en contra del Instituto para una mejor solución.</li> <li>20. Asesorar a las áreas del Instituto en aspectos legales en los que tenga intervención el Instituto.</li> <li>21. Analizar y estudiar los elementos probatorios integrados a las estrategias de defensa en los procesos jurídicos del Instituto.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Defensa Jurídica y Procedimientos	
	<b>Capacidades Profesionales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Excel, Word Power Point y uso de Internet	
<b>Nombre del Puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA		
<b>Código de Puesto</b>	48-E00-1-M2C014P-0000523-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$21,074.00 (VEINTI UN MIL SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, organizar e implantar las acciones necesarias en la elaboración de los instrumentos jurídicos, para asegurar y conducir a buenos términos las relaciones jurídicas que sostiene el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura con las diversas personas físicas y morales con las que tiene relación este Instituto.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Elaborar distintos contratos y convenios de acuerdo a los requerimientos solicitados por los diferentes centros de trabajo del instituto.</li> <li>3. Preparar y registrar los proyectos de convenios y contratos que vayan a celebrarse con organismos públicos y privados, de acuerdo a los requerimientos que definan las áreas respectivas para ponerlos a consideración de la subdirección general de administración para su aprobación.</li> <li>4. Revisar cuidadosamente la documentación enviada por los centros de trabajo, para evitar asentar información errónea en los convenios y contratos que se suscriben.</li> <li>5. Asesorar a los centros de trabajo que conforman al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sobre aspectos relacionados a la contratación de personas físicas o morales y organismos públicos y privados.</li> <li>6. Analizar y evaluar la información que proporcionan los centros de trabajo y determinar las estrategias para obtener resultados oportunos y eficaces.</li> <li>7. Realizar los instrumentos jurídicos necesarios que le permitan al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, de conformidad a la legislación vigente aplicables.</li> <li>8. Revisar y analizar la legislación vigente.</li> <li>9. Programar en conjunto con el equipo de trabajo los procedimientos aplicables para la elaboración de contratos y convenios.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Defensa Jurídica y Procedimientos 2. Administración Pública 3. Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades Profesionales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	<b>Idiomas</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Excel, Word Power Point y uso de Internet

<b>Nombre del Puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE SISTEMAS		
<b>Código de Puesto</b>	48-E00-1-M2C014P-0000517-E-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$21,074.00 (VEINTI UN MIL SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Servicios Informáticos	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los equipos computacionales que se utilizan en el Instituto, proporcionando para ello la asistencia técnica que se requiera y apoyar al Departamento de Redes y Comunicación en la instalación de redes locales y configuración de equipo de comunicación.</li> <li>2. Proporcionar soporte técnico para administrar, coordinar y mantener en funcionamiento los equipos de cómputo del Instituto.</li> <li>3. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de cómputo propiedad del Instituto, proporcionando para ello, el mantenimiento correctivo que requiera y elaborar un plan de mantenimiento preventivo.</li> <li>4. Adaptar el equipo computacional, a fin de ampliar su capacidad de procesamiento, conforme a los recursos técnicos con que cuenta el departamento.</li> <li>5. Instalar los programas de aplicación (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, estadísticos, graficadores, etc.) y comunicación (navegadores de internet) adquiridos por el Instituto; así como los desarrollados por la Dirección de Servicios Informáticos, de acuerdo a los estándares establecidos.</li> <li>6. Verificar el funcionamiento de las comunicaciones para el buen desempeño de las aplicaciones</li> <li>7. Apoyar al Departamento de Redes y Comunicaciones en la verificación e instalación de la infraestructura necesaria para poner en marcha redes y comunicaciones.</li> <li>8. Apoyar en las acciones necesarias para mejorar la funcionalidad de las aplicaciones con respecto a las necesidades del Instituto.</li> <li>9. Apoyar en el monitoreo del correcto funcionamiento de los equipos que soportan la red (aire acondicionado, fuerza ininterrumpible, contra incendios, planta de emergencia).</li> <li>10. Instalar diversas aplicaciones con el fin de apoyar a las funciones de los centros de trabajo del Instituto.</li> <li>11. Instalar los programas de aplicación (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, estadísticos, graficadores, etc.) y comunicación (navegadores de internet) adquiridos por el Instituto; así como los desarrollados por la Dirección de Servicios Informáticos, de acuerdo a los estándares establecidos.</li> <li>12. Realizar pruebas de interoperabilidad de hardware con software.</li> <li>13. Asesorar a los usuarios en el manejo de equipo de cómputo y recursos de red.</li> <li>14. Generar políticas y lineamientos generales para el uso de activos de TIC y servicios.</li> <li>15. Generar las políticas para establecer las responsabilidades de los comités que regulan los activos de TIC.</li> <li>16. Implementar procedimientos para operación de la Dirección de Servicios Informáticos y como interactúan con los centros de trabajo del Instituto.</li> </ol>		

	<p>17. Elaborar procedimientos de contingencia para el restablecimiento de los servicios.</p> <p>18. Colaborar con la Subdirección de Servicios Informáticos en todas las tareas que le sean asignadas</p> <p>19. Verificar que el equipo adquirido por la Dirección de Servicios Informáticos se encuentre en óptimas condiciones de uso.</p> <p>20. Diagnosticar y revisar la posible donación de equipo de cómputo al Instituto se encuentre en óptimas condiciones de uso.</p> <p>21. Colaborar en la elaboración del Programa de Adquisición de Bienes Informáticos.</p>
<b>Perfil</b>	<p><b>Escolaridad</b></p> <p>Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matemáticas – Actuaría</li> <li>2. Computación e Informática</li> <li>3. Computación e Informática</li> <li>4. Computación e Informática</li> <li>5. Computación e Informática</li> <li>6. Eléctrica y Electrónica</li> <li>7. Ingeniería</li> <li>8. Mecánica</li> </ol>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p> <p>Mínimo 3 años de experiencia en áreas de</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnología de los Ordenadores</li> <li>2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas</li> <li>3. Tecnología de las Telecomunicaciones</li> <li>4. Procesos Tecnológicos</li> <li>5. Ciencia de los Ordenadores</li> </ol>
	<p><b>Capacidades Profesionales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> <li>3. Tecnologías de Información y Comunicación</li> </ol>
	<p><b>Idiomas</b></p> <p>Inglés Intermedio</p>
	<p><b>Otros</b></p> <p>Puestos similares a soporte técnico</p>

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Principios del concurso</b>	<p><i><b>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.</b></i></p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.</p> <p>No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.</p>
<b>Registro de Aspirantes</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del/la aspirante.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p><b>NOTA:</b> En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, adjuntando al archivo el RFC ó CURP, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con la documentación presentada por los candidatos.</p>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto.</p> <p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p>

	<p>Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>El aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico <a href="mailto:ingreso@inba.gob.mx">ingreso@inba.gob.mx</a>, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</li> <li>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li>• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>• La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante.</li> </ul> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>																							
<p><b>Etapas del Concurso y Calendarios</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																							
	<b>CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO</b>																							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Etapa</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 22 de enero al 5 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 22 de enero al 5 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 22 de enero al 5 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>10 y 11 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>12 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>13 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>13 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>13 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Del 18 al 19 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td> <td>20 de febrero de 2020</td> </tr> </tbody> </table>		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 22 de enero al 5 de febrero de 2020	Registro de Aspirantes	Del 22 de enero al 5 de febrero de 2020	Revisión Curricular	Del 22 de enero al 5 de febrero de 2020	Examen de Conocimientos	10 y 11 de febrero de 2020	Evaluación de Habilidades	12 de febrero de 2020	Cotejo Documental	13 de febrero de 2020	Evaluación de Experiencia	13 de febrero de 2020	Valoración del Mérito	13 de febrero de 2020	Entrevista	Del 18 al 19 de febrero de 2020	Determinación del Candidato Ganador	20 de febrero de 2020
	Etapa	Fecha o plazo																						
	Publicación de Convocatoria	Del 22 de enero al 5 de febrero de 2020																						
	Registro de Aspirantes	Del 22 de enero al 5 de febrero de 2020																						
	Revisión Curricular	Del 22 de enero al 5 de febrero de 2020																						
	Examen de Conocimientos	10 y 11 de febrero de 2020																						
	Evaluación de Habilidades	12 de febrero de 2020																						
	Cotejo Documental	13 de febrero de 2020																						
Evaluación de Experiencia	13 de febrero de 2020																							
Valoración del Mérito	13 de febrero de 2020																							
Entrevista	Del 18 al 19 de febrero de 2020																							
Determinación del Candidato Ganador	20 de febrero de 2020																							
Publicación de Convocatoria																								
Registro de Aspirantes																								
Revisión Curricular																								
Examen de Conocimientos																								
Evaluación de Habilidades																								
Cotejo Documental																								
Evaluación de Experiencia																								
Valoración del Mérito																								
Entrevista																								
Determinación del Candidato Ganador																								
<p><b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</b></p>	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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. <b>No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.</b></p> <p><b>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</b> La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.</p> <p>Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito.</p> <p>El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas.</p> <p>Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura <a href="http://www.bellasartes.gob.mx">www.bellasartes.gob.mx</a> en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, <a href="http://www.spc.bellasartes.gob.mx">www.spc.bellasartes.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p><b>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.</b></p> <p>Revisión Documental</p>																							

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

1. Currículum Vitae Ejecutivo impreso en hoja blanca sin fondo y el resumen del currículo obtenido a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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 Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador/a del concurso o declararlo desierto.



	En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019.	
<b>Revisión de Exámenes</b>	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.	
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:  I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.  En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.  Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de <a href="http://www.spc.bellasartes.gob.mx">www.spc.bellasartes.gob.mx</a> , dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.	
<b>Sistema de Puntuación</b>	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.	
	<b>DIRECTOR DE ÁREA</b>	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	15
	<b>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</b>	15
	<b>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</b>	30
	<b>VALORACIÓN DE MÉRITO</b>	10
	<b>ENTREVISTA</b>	30
	<b>TOTAL</b>	100
	<b>COORDINADOR DE ÁREA</b>	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	25
	<b>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</b>	20
	<b>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</b>	15
	<b>VALORACIÓN DE MÉRITO</b>	10
	<b>ENTREVISTA</b>	30
	<b>TOTAL</b>	100
	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	30
	<b>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</b>	15
	<b>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</b>	15
	<b>VALORACIÓN DE MÉRITO</b>	10
	<b>ENTREVISTA</b>	30
	<b>TOTAL</b>	100

	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
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>
<b>Fallo</b>	Los resultados serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la 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, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06040, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México.</li> <li>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, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono 55-15-55-19-20 correo electrónico <a href="mailto:ecuachil@inba.gob.mx">ecuachil@inba.gob.mx</a>, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>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 <a href="mailto:ingreso@inba.gob.mx">ingreso@inba.gob.mx</a> y el número telefónico: 55 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.</p> <p>Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.js">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.js</a> o a través de la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, del lado derecho encontrará el icono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.</p>

Ciudad de México a los 22 días del mes de enero de 2020.-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  
 Coordinadora de Registro y Control

# TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

<b>Temario:</b>	<b>DIRECCION DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	
<b>Tema1:</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	<b>Subtema1:</b>	Título Primero Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo II, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Art. 22.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema2:</b>	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo I, De la Programación y Presupuestación, art. 24, 25, 26 y 27. Capítulo II, De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, art. 41
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema3:</b>	Título tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo I, Del Ejercicio, art. 45, 50 Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, Artículo 53, 54 Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias, Artículo 58, 59 Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria, Artículo 61 Capítulo V De los Servicios Personales, Artículo 66, 68
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema4:</b>	Título cuarto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo I De los recursos transferidos a las entidades federativas, Artículo 82
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema2:</b>	Clasificador Por Objeto Del Gasto Para La Administración Pública Federal.	
	<b>Subtema1:</b>	Clasificador
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo 1000 "Servicios Personales"
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

		<b>Página Web</b>
<b>Tema3:</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCIÓN III De la clasificación funcional y programática
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema4:</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	<b>Subtema1:</b>	Titulo Primero
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo Único de la naturaleza y objetivo de la ley, art. 2
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema2:</b>	Titulo tercero
		<b>Bibliografía</b>
		Capitulo Primero, Consideraciones Preliminares, art. 13 Capitulo segundo, De las obligaciones, art. 11
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema5:</b>	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	
	<b>Subtema1:</b>	Titulo segundo
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo I diseño y transformación, art. 10 Capítulo II aprobación y registro, art. 11 Capítulo V De los puestos, art. 17
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema6:</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	<b>Subtema1:</b>	Libro Primero, Título primero
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley, Art. 4, 7 Capítulo III Autoridades competentes para aplicar la presente Ley, Art. 9, 10
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema2:</b>	TÍTULO TERCERO De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO II

		De las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema7:</b>		ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
	<b>Subtema1:</b>	Anexo 4
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 2, 14
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema2:</b>	TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		<b>Bibliografía</b>
		CAPTITULO I Del Ejercicio Art. 50
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>

<b>Temario:</b>	<b>COORDINADOR DE PAGOS</b>	
<b>Tema1:</b>	Clasificador Por Objeto Del Gasto Para La Administración Pública Federal.	
	<b>Subtema1:</b>	Clasificador por objeto del gasto
		<b>Bibliografía</b>
		Clasificador por objeto del gasto
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 1000 Capítulo 3000
		<b>Página Web</b>
<b>Tema2:</b>	Ley de impuesto sobre la Renta	
	<b>Subtema1:</b>	Impuestos
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 94, 95, 96, 97 y 98
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema3:</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	<b>Subtema1:</b>	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 1, 2, 64, 65
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema4:</b>	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación	
	<b>Subtema1:</b>	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 102, 103 y 108
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

		<b>Página Web</b>
<b>Tema5:</b>	CÓDIGO FISCAL DE LA CDMX	
	<b>Subtema1:</b>	CÓDIGO FISCAL DE LA CDMX
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 156 al 159
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema6:</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	<b>Subtema1:</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 2, 132, 135
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema7:</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera	
	<b>Subtema1:</b>	Generalidades del Servicio Profesional de Carrera
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 2, 13
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema8:</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	<b>Subtema1:</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 69, 97
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema9:</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	<b>Subtema1:</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 4, 7
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema10:</b>	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	
	<b>Subtema1:</b>	Acuerdos
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 2, 4, 11, 15, 24 Anexo 3A
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema11:</b>	Ley Federal De Remuneraciones De Los Servidores Públicos, Reglamentaria De Los Artículos 75 Y 127 De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos	

	<b>Subtema1:</b>	TEXTO VIGENTE
		<b>Bibliografía</b>
		Artículos, 3, 4, 5, 6
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>

<b>Temario:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS</b>	
<b>Tema1:</b>	<b>Ley de Planeación</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Coordinación
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Planeación Artículo 33 Artículo 37
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO QUINTO Coordinación
		<b>Página Web</b>
<b>Tema2:</b>	<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b>	
	<b>Subtema1:</b>	----
		<b>Bibliografía</b>
		CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 8 Artículo 20 Artículo 21 Artículo 90 Artículo 94 Artículo 105 Artículo 103 Artículo 107 Artículo 123 apartado B
		<b>Página Web</b>
<b>Tema3:</b>	<b>Ley Federal de Procedimiento Administrativo</b>	
	<b>Subtema1:</b>	---
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 3 Artículo 6 Artículo 7 Artículo 8 Artículo 11 Artículo 17 Artículo 83
		<b>Página Web</b>
<b>Tema4:</b>	<b>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</b>	
	<b>Subtema1:</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 50 Artículo 143

		<b>Página Web</b>
<b>Tema5:</b>	<b>Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</b>	
	<b>Subtema1:</b>	----
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 11
		<b>Página Web</b>
<b>Tema6:</b>	<b>Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>	
	<b>Subtema1:</b>	----
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Amparo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 20 Artículo 73 Artículo 76 Artículo 128
		<b>Página Web</b>
<b>Tema7:</b>	<b>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.</b>	
	<b>Subtema1:</b>	----
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 6 Artículo 12 Artículo 113 Artículo 128 Artículo 142
		<b>Página Web</b>
<b>Tema8:</b>	<b>Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas</b>	
	<b>Subtema1:</b>	----
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 5° TER
		<b>Página Web</b>
<b>Tema9:</b>	<b>Código Nacional de Procedimientos Penales</b>	
	<b>Subtema1:</b>	----
		<b>Bibliografía</b>
		Código Nacional de Procedimientos Penales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 211
		<b>Página Web</b>
<b>Tema10:</b>	<b>Ley Federal de Derechos</b>	



	<b>Subtema1:</b>	----
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Derechos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 288-A-1 Artículo 5 TER
		<b>Página Web</b>
<b>Tema11:</b>	<b>Código Federal de Procedimientos Civiles.</b>	
	<b>Subtema1:</b>	----
		<b>Bibliografía</b>
		Código Federal de Procedimientos Civiles.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 123
		<b>Página Web</b>
<b>Tema12:</b>	<b>DERECHO CONSTITUCIONAL</b>	
	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		Tesis P. LXXVII/1999, Semanario Judicial de la Federación, 9a. época, México, X, noviembre de 1999, p. 46 Tesis P. IX/2007 y P. VIII/2007, Semanario Judicial de la Federación, 9a. época, México, XXV, abril de 2007, p. 6.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema13:</b>	<b>METODOLOGÍA Y ANÁLISIS JURÍDICO</b>	
	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		Guastini, Ricardo, Estudios sobre la interpretación jurídica, Porrúa, México, 2001, p. 87.  Ponce de León Armenta, Luis, Metodología del derecho, Porrúa, México, 1996.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema14:</b>	<b>DERECHO ADMINISTRATIVO</b>	
	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		Lucero Espinosa, Manuel, La licitación pública, Porrúa, México, 2004.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>

<b>Temario:</b>	<b>JEFE DE DEPTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA</b>	
<b>Tema1:</b>	Código Civil Federal	
	<b>Subtema1:</b>	LIBRO CUARTO De las Obligaciones
		<b>Bibliografía</b>
		<b>PRIMERA PARTE</b> De las Obligaciones en General

		<p>TITULO PRIMERO Fuentes de las Obligaciones CAPITULO I Contratos Vicios del Consentimiento Art. 1815 TITULO QUINTO Extinción de las Obligaciones CAPITULO II De la Confusión de Derechos Art. 2206 TITULO SEXTO De la Inexistencia y de la Nulidad Art. 2224 <b>PARTE SEGUNDA</b> De las Diversas Especies de Contratos TITULO SEGUNDO De la Compra-Venta CAPITULO I Disposiciones Generales Art. 2251, 2252, 2253 CAPITULO V De la Entrega de la Cosa Vendida Art. 2286 CAPITULO VIII De la Forma del Contrato de Compra-Venta Art. 2320 TITULO CUARTO De las Donaciones CAPITULO I De las Donaciones en General Art. 2333, 2335, 2336, 2344 TITULO SEXTO Del Arrendamiento CAPITULO I Disposiciones Generales Art. 2398 TITULO SEPTIMO Del Comodato Art. 2502 y 2503</p>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		----
		<b>Página Web</b>
<b>Tema2:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 1 Artículo 2 Artículo 3 Artículo 18 Artículo 22 Artículo 25
		<b>Página Web</b>

	<b>Subtema2:</b>	De los Procedimientos de Contratación
		<b>Bibliografía</b>
		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
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 26 Artículo 26 Bis Artículo 26 Ter Artículo 28 Artículo 29 Artículo 32 Artículo 37 Artículo 38 Artículo 40 Artículo 42 Artículo 43
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema3:</b>	De los Contratos
		<b>Bibliografía</b>
		Título Tercero De los Contratos Capítulo Único
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 45 Artículo 47 Artículo 50 Artículo 51 Artículo 53 Artículo 55 Bis
		<b>Página Web</b>
<b>Tema3:</b>	Código Fiscal de la Federación	
	<b>Subtema1:</b>	De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO SEGUNDO De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes CAPÍTULO UNICO
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 32D
		<b>Página Web</b>
<b>Tema4:</b>	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas	
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Bibliografía</b>

		CAPÍTULO ÚNICO
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 3 Artículo 6
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema2:</b>	TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO SEGUNDO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 32 Artículo 33 Artículo 34 Artículo 35 Artículo 36 Artículo 39 Artículo 40
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema3:</b>	TÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO PRIMERO DE LA CONTRATACIÓN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 46 Artículo 48 Artículo 49
		<b>Página Web</b>
<b>Tema5:</b>	Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	
	<b>Subtema1:</b>	TEMA GENERAL
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 3
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema6:</b>	Ley de Planeación	
	<b>Subtema1:</b>	CAPITULO QUINTO Coordinación

		<b>Bibliografía</b>
		Art. 33
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema7:</b>	Ley sobre la Celebración de Tratados	
	<b>Subtema1:</b>	GENERAL
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 2
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema8:</b>	Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación	
	<b>Subtema1:</b>	GENERAL
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 52
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>

<b>Temario:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE SISTEMAS</b>	
<b>Tema1:</b>	Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	
	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		Artículo 1 Artículo 2
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		-----
		<b>Página Web</b>
<b>Tema2:</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	<b>Subtema1:</b>	Título Primero Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo Único Art. 1 Del Art. 20 al Art. 25
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema2:</b>	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo Primero Generalidades Art. 26 Capítulo Segundo De la Licitación Pública

		Del Art. 28 al Art. 38 Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Del Art. 41 al Art. 43
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema3:</b>	Título Tercero De los Contratos
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo Único Del Art. 45 al Art. 52
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema3:</b>	Redes de Computadoras	
	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		1.1.2 Aplicaciones domésticas 2.2.2 Par trenzado 1.4.1 El modelo de referencia OSI 4.8.4 Repetidores, hubs, puentes, swiches, enrutadores y puertas de enlace (gateways) 8.6.2 Firewalls  1.6.3 Quién es quién en el mundo de estándares de Internet  Figura 1-38 Los grupos de trabajo 802 4.5.1 Comparación del estándar 802.16 con 802.11 y 3G 5.6.2 Direcciones IP - Direccionamiento con clases y especial (Figura 5-53. Formatos de direcciones IP)  1.6.2 Quién es quién en el mundo de estándares internacionales  Figura 1-38 Los grupos de trabajo 802
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		-----
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://bibliotecavirtualapure.files.wordpress.com/2015/06/redes_de_computadoras-freelibros-org.pdf">https://bibliotecavirtualapure.files.wordpress.com/2015/06/redes_de_computadoras-freelibros-org.pdf</a>
<b>Tema4:</b>	Cableado Estructurado	
	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		1 Introducción 4.4.1 Características mecánicas de los cables para cableado horizontal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		-----
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://iie.fing.edu.uy/ense/assign/ccu/material/docs/Cableado%20Estructurado.pdf">https://iie.fing.edu.uy/ense/assign/ccu/material/docs/Cableado%20Estructurado.pdf</a>
<b>Tema5:</b>	Principios de sistemas de información: un enfoque administrativo	

	<b>Subtema1:</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Telecomunicaciones y Redes, pag.. 227, 228 Internet, intranets y extranets, pag.. 272
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capitulo 6 Telecomunicaciones y Redes, pag.. 227, 228 Capitulo 7 Internet, intranets y extranets, pag.. 272
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://docshare04.docshare.tips/files/24101/241015829.pdf">http://docshare04.docshare.tips/files/24101/241015829.pdf</a>