

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA**  
**CONVOCATORIA**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 076/2021**

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 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 076/2021** 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>	COORDINADOR DE OBRA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO		
<b>Código de Puesto</b>	48-E00-1-M2C014P-0000686-E-C-N		
<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 Recursos Materiales	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, supervisar, instrumentar y controlar los recursos asignados en materia de Obra Pública y Servicios Generales, con la finalidad de garantizar un uso racional y óptimo de los recursos coadyuvando para el buen funcionamiento y operación de los centros de trabajo del Instituto.</li> <li>2. Administrar y coordinar los recursos físicos, financieros, asignados para el adecuado funcionamiento y operación de los centros de trabajo del Instituto.</li> <li>3. Proporcionar información de naturaleza técnica, financiera, económica, administrativa que contribuya en los procedimientos de adjudicación de Obra Pública.</li> <li>4. Garantizar al estado el uso racional y correcto aprovechamiento de los recursos asignados para realizar Obra Pública.</li> <li>5. Fundamentar con base a la normatividad establecida la supervisión, control, revisión y validación de estimaciones y finiquitos de Obra Pública.</li> <li>6. Validar y autorizar los diversos procedimientos de adjudicación de Obras Públicas y Servicios Generales para un adecuado cumplimiento de la normatividad establecida.</li> <li>7. Elaborar los catálogos de conceptos y especificaciones técnicas de Obra.</li> <li>8. Implementar los procedimientos y acciones que coadyuven al cumplimiento de la norma.</li> <li>9. Controlar la realización de los procesos de adjudicación en materia de Obra Pública y Servicios Generales.</li> <li>10. Implementar controles para la distribución de los programas anuales de inversión, para que sean implementados en las actividades sustantivas del Instituto.</li> <li>11. Garantizar la correcta aplicación de los recursos financieros, evitando al máximo los sobre o sub-ejercicios del presupuesto.</li> <li>12. Elaborar un análisis situacional por centro de trabajo para una adecuada distribución de los recursos de manera racional que coadyuve en la optimización del gasto de inversión.</li> <li>13. Conciliar mensual y anualmente los recursos asignados, elaborar informes trimestrales de avances y erogaciones.</li> <li>14. Implementar, con apego a la normatividad establecida por el Gobierno Federal, los criterios y procedimientos que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento, vigilar su cumplimiento.</li> <li>15. Estructurar proyectos para la restauración de monumentos e inmuebles para la conservación de los bienes culturales del patrimonio artístico e histórico.</li> <li>16. Integrar propuestas sobre proyectos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, para satisfacer los requerimientos de los centros de trabajo.</li> <li>17. Establecer los mecanismos de supervisión y control que permitan el adecuado seguimiento del cumplimiento de la normatividad en materia.</li> <li>18. Elaborar y proponer el programa anual de actividades para la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>19. Estructurar y llevar a cabo de manera práctica estudios y proyectos para la restauración y conservación de monumentos.</li> <li>20. Considerar de acuerdo a los requerimientos de conservación y mantenimiento anual la proyección financiera, humana, técnica y material que se necesite para la optimización de resultados.</li> <li>21. Integrar y certificar que los procedimientos establecidos para el ejercicio de los recursos sean los más adecuados y apegados a la normatividad.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Arquitectura</li> <li>3. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>4. Ingeniería Industrial</li> <li>5. Derecho</li> <li>6. Economía</li> <li>7. Ingeniería Civil</li> </ol>	

	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de: 1. Administración Pública 2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 3. Tecnología de la Construcción 4. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	<b>Capacidades Profesionales</b>	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 3. Administración de Proyectos
	<b>Idiomas</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Excel, Word, Autocad, Neodata, Saber analizar y Desarrollar los precios unitarios.

<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> <li>16. Coordinar el trámite y registro de las modificaciones programáticas y presupuestales de servicios personales para obtener las autorizaciones por las áreas correspondientes</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Computación e Informática 3. Ciencias Políticas y Administración 4. Contaduría 5. Finanzas 6. Economía 7. Matemáticas - Actuarial	

	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de: 1. Administración Pública 2. Tecnología de los Ordenadores 3. Ciencia de los Ordenadores 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Contabilidad
	<b>Capacidades Profesionales</b>	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 3. Normatividad en Materia de Remuneraciones al Personal
	<b>Idiomas</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Excel, Word, Power Point y uso de internet

<b>Nombre del Puesto</b>	COORDINADOR DE PRESUPUESTO		
<b>Código de Puesto</b>	48-E00-1-M2C014P-0001583-E-C-I		
<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 Programación y Presupuesto	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar los recursos presupuestales conforme a la normatividad establecida, para asegurar el uso correcto de los mismos y contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Planear y coordinar la elaboración e integración del anteproyecto y reprogramación presupuestal con el propósito de cumplir con las disposiciones normativas vigentes.</li> <li>3. Planear y elaborar la información correspondiente en tiempo y forma con base en la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar las actividades realizadas por el equipo de trabajo, con el fin de llevar a cabo las tareas encomendadas.</li> <li>5. Analizar las soluciones viables a los problemas que se presentan en la elaboración de los trabajos encomendados.</li> <li>6. Analizar las modificaciones presupuestales que solicitan los centros de trabajo del Instituto, así como gestionar ante las autoridades correspondientes las modificaciones y/o ampliaciones o reducciones al presupuesto autorizado para adecuar los recursos presupuestales conforme a las necesidades de la operación sustantiva.</li> <li>7. Analizar afectaciones presupuestales internas a solicitud de los centros de trabajo y externas de acuerdo a los requerimientos institucionales.</li> <li>8. Determinar los procedimientos y fechas para la realización de modificaciones presupuestales para cumplir con las normas presupuestales de la Administración Pública Federal.</li> <li>9. Coordinar y supervisar la elaboración y el envío de los formatos del sistema integral de información para cumplir con la normatividad establecida por el comité intersecretarial de gasto-financiero.</li> <li>10. Coordinar y supervisar la elaboración de los formatos correspondientes.</li> <li>11. Supervisar la transmisión de los formatos del sistema integral de información, el cual deberá ser en tiempo y forma.</li> <li>12. Coordinar y elaborar la cuenta de la Hacienda Pública Federal para la rendición de cuentas.</li> <li>13. Integrar la información que servirá como base para el llenado de los formatos.</li> <li>14. Supervisar el llenado y envío de la información.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Contaduría 3. Economía 4. Finanzas 5. Matemáticas - Actuarial 6. Administración	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de: 1. Contabilidad 2. Administración Pública 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	<b>Capacidades Profesionales</b>	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 3. Programación y Presupuesto Gubernamental	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Excel, Word Power Point, uso de Internet	

<b>Nombre del Puesto</b>	COORDINADOR DE REGISTRO Y CONTROL		
<b>Código de Puesto</b>	48-E00-1-M2C014P-0000638-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. Supervisar y coordinar los procedimientos en materia de servicios al personal, implementación del servicio profesional de carrera, capacitación y aseguramiento del personal del Instituto con el fin de promover el desarrollo profesional, asegurar la protección del personal ante eventualidades y expedir los documentos oficiales que acrediten su relación laboral mediante los lineamientos aplicables en las materias.</li> <li>2. Supervisar y controlar la adecuada organización y funcionamiento de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, a través de la elaboración y seguimiento de los informes respectivos a las instancias competentes, de conformidad con la normatividad en la materia para asegurar el debido cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su reglamento y lineamientos.</li> <li>3. Coordinar la difusión al interior del Instituto del Servicio Profesional de Carrera para hacer del conocimiento a los servidores públicos de mando las acciones a seguir en materia del Servicio Profesional de Carrera de conformidad con la normatividad vigente y a través de comunicados, talleres y presentaciones gráficas que permita su fácil comprensión.</li> <li>4. Supervisar la actualización de los registros y expedientes de los procesos inherentes a los siete Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, así como la debida integración de los concursos concluidos y en desarrollo, y de las autorizaciones de ocupación previstas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de contar con soportes documentales respectivos, y proporcionar los reportes que soliciten las autoridades superiores e instancias competentes.</li> <li>5. Supervisar el envío de información del Registro Único de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (RUSP) del personal del INBA a través del sistema (RUSP) diseñado por la Secretaría de la Función Pública para tal fin.</li> <li>6. Supervisar los programas de capacitación operativa y del personal de mando basados en las necesidades laborales y en lo normado por la Ley del Servicio Profesional de Carrera para promover el desarrollo profesional y contribuir con la formación de recursos humanos altamente calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para el eficiente desempeño de los trabajadores, a través de la planeación y ejecución del Programa Anual de Capacitación.</li> <li>7. Supervisar las acciones en materia de organización de recursos humanos, financieros y materiales para la ejecución de las acciones de capacitación mediante mecanismos de control y seguimiento.</li> <li>8. Coordinar la operación de los programas de Cultura Institucional y Clima Organizacional al interior del Instituto para transformar el quehacer laboral en un ejercicio público con calidez, calidad, eficacia, eficiencia y transparencia, desde una perspectiva de género mediante las líneas establecidas por las entidades responsables.</li> <li>9. Supervisar la aplicación de la encuesta de Clima Organizacional para la elaboración de los puntos estratégicos que influyan en la transformación de la Cultura de la Institución.</li> <li>10. Coordinar la implementación del programa de prácticas de transformación de Clima y Cultura al interior del Instituto que garantice la igualdad de género y no discriminación mediante el seguimiento y análisis de los informes semestrales que remiten los centros de trabajo.</li> <li>11. Supervisar que se proporcionen los servicios al personal mediante la certificación de solicitudes para préstamos ordinarios y especiales con crédito del ISSSTE, expedición de hojas únicas de servicios y expedición de las credenciales de identificación y demás documentos que acrediten la relación laboral de los mismos con el Instituto.</li> <li>12. Supervisar el análisis de las compatibilidades de empleo presentadas por los centros de trabajo se realice en el marco de la normatividad aplicable a la materia con el fin de garantizar que el horario fijado para cada empleo, cargo o comisión no interfiera entre sí; no se genere conflicto de intereses y en general se cumpla con los términos de las disposiciones vigentes, para cada caso.</li> <li>13. Supervisar la aplicación, evaluación, interpretación e integración de las evaluaciones psicométricas para el personal operativo y mando de nuevo ingreso para garantizar que los candidatos a ingresar sean aptos para su contratación, de conformidad con los fundamentos en materia de psicometría.</li> <li>14. Supervisar y coordinar la operación y trámite de los distintos seguros institucionales, a fin de que se lleve a cabo de conformidad con la normatividad en la materia con la finalidad de asegurar que los servidores públicos tengan acceso a dicha prestación.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Contaduría</li> <li>4. Psicología</li> <li>5. Educación</li> <li>6. Finanzas</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Psicología Industrial</li> <li>2. Organización y Dirección de Empresas</li> <li>3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> </ol>
	<b>Capacidades Profesionales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en Equipo</li> <li>2. Orientación a Resultados</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, uso de Internet

<b>Nombre del Puesto</b>	COORDINADOR DE SERVICIOS INFORMÁTICOS		
<b>Código de Puesto</b>	48-E00-1-M2C014P-0000635-E-C-D		
<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 Servicios Informáticos	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer la infraestructura informática y los sistemas de información requeridos para el Instituto, así como brindar asesoría, soporte técnico y operativo, a fin de mantener el equipo y los sistemas en óptimas condiciones de funcionamiento.</li> <li>Elaborar y proponer el programa de adquisiciones de infraestructura informática y de sistemas de comunicación de acuerdo a las necesidades del Instituto.</li> <li>Estudiar, analizar y definir las ventajas y desventajas de equipos de cómputo, sistemas de comunicación y tecnología de punta que oferta el mercado, con base a las necesidades del Instituto.</li> <li>Elaborar y proponer el programa de adquisiciones de equipo de cómputo, comunicación y consumibles informáticos que requiere el Instituto.</li> <li>Administrar, actualizar y controlar el equipo informático y programas computacionales de que dispone la Dirección de Servicios Informáticos.</li> <li>Definir las políticas a seguir por los centros de trabajo, administradores de red y usuarios en la operación y evolución de la red y sistemas de comunicación del INBAL.</li> <li>Definir políticas que orienten el desarrollo y la operación de la infraestructura de red del INBAL.</li> <li>Formular y proponer lineamientos para la explotación óptima del equipo informático y los sistemas de comunicación del INBAL.</li> <li>Analizar y autorizar las solicitudes de instalación de redes y software en las que así lo requieran.</li> <li>Instrumentar los mecanismos necesarios para brindar asesoría y asistencia técnica para el manejo de redes, a los usuarios y a los centros de trabajo que lo requieran.</li> <li>Planear, programar y autorizar las actividades de soporte técnico y operación de acuerdo a los recursos humanos y técnicos disponibles.</li> <li>Elaborar y organizar los programas de actualización y capacitación para el personal de esta área, de acuerdo a las necesidades de crecimiento y sistematización del Instituto.</li> <li>Fomentar la actualización y capacitación del personal, que maneja y opera el equipo informático.</li> <li>Instrumentar el diseño, programación, implantación, documentación y evaluación de los sistemas de información que demande la actividad del Instituto, en cumplimiento a las políticas y programas establecidos.</li> <li>Identificar, definir, establecer y evaluar, las prioridades en la explotación de los recursos informáticos, a fin de lograr su óptima distribución, para un eficaz desempeño de las tareas y procesos de cada área.</li> <li>Asegurar que se elaboren respaldos de la información generada en las distintas áreas del instituto, así como de software de uso común, programas de aplicación, antivirus y discos de instalación de la red del INBAL.</li> <li>Proponer líneas de acción para la obtención de productos y servicios informáticos.</li> <li>Formular las normas y procedimientos tendientes a orientar el adecuado funcionamiento de los equipos computacionales y sistemas de comunicación del Instituto.</li> <li>Formular y proponer lineamientos para la explotación óptima del equipo informático y los sistemas de comunicación del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.</li> <li>Definir, identificar, establecer y evaluar las metodologías para la instalación de redes, confiables y seguras que permitan en todo momento tener servicios de información y transmisión de datos eficientes y eficaces.</li> <li>Verificar la actualización del control de equipo informático y programas computacionales con los que cuenta el Instituto.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Computación e Informática 2. Ingeniería 3. Matemáticas – Actuarial 4. Computación e Informática	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: 1. Tecnología de los Ordenadores	
	<b>Capacidades Profesionales</b>	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 3. Redes de Voz, Datos y Video	
	<b>Idiomas</b>	Inglés Intermedio	
	<b>Otros</b>	El puesto requiere de los siguientes conocimientos: Cableado estructurado, redes y comunicaciones, ISO 9001:2000, Administración de proyectos, Planeación estratégica, Gestión y control de calidad.	

<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>	011	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	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. Administración Pública 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 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 ÁREAS EDUCATIVAS		
<b>Código de Puesto</b>	48-E00-1-M2C014P-0000572-E-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Programación y Presupuesto	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuestar los recursos de los servicios personales y del programa de inversión para asegurar su distribución racional y su óptimo aprovechamiento, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de las unidades artísticas, educativas y administrativas que integran el Instituto.</li> <li>2. Elaborar costos presupuestales de los servicios personales del Instituto, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes.</li> <li>3. Formular y requisitar los formatos de la plantilla ocupacional, prestaciones socioeconómicas y el catálogo de puestos y tabulador de sueldos, con la finalidad de contar con la validación y registro correspondiente.</li> <li>4. Elaborar costo presupuestal base cero de servicios personales por tipo de personal y calendarizado, con el propósito de contar con una buena distribución de los recursos a las áreas adscritas al Instituto.</li> <li>5. Elaborar costo presupuestal de servicios personales como: incrementos salariales, homologaciones salariales, cancelación-creación de plazas, promoción docente anual y revisión de prestaciones socioeconómicas, con el propósito de contar con la autorización correspondiente de dichos movimientos presupuestarios.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Elaborar costo presupuestal del programa anual de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes.</li> <li>7. Formular y requisitar los formatos de planeación de programas y proyectos de inversión, con el propósito de programar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas adscritas al Instituto.</li> <li>8. Formular y requisitar el formato para el de registro de programas y proyectos de inversión en cartera, con el propósito de que dichos recursos sean contemplados en el presupuesto de egresos de la federación.</li> <li>9. Formular y requisitar el formato de solicitud de liberación de inversión, con el propósito de contar con la autorización para ejercer los recursos en las diferentes áreas adscritas al Instituto.</li> <li>10. Elaborar informes relacionados con servicios personales y programa de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes.</li> <li>11. Elaborar un informe trimestral al seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión del Instituto, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes.</li> <li>12. Elaborar un informe trimestral relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por categoría y puestos, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes.</li> <li>13. Elaborar un informe mensual relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por concepto de pago, con el propósito de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matemáticas – Actuaría</li> <li>2. Administración</li> <li>3. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>4. Contaduría</li> <li>5. Economía</li> <li>6. Finanzas</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</li> <li>2. Administración Pública</li> <li>3. Contabilidad</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. 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>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CUENTAS POR PAGAR		
<b>Código de Puesto</b>	48-E00-1-M2C014P-0000529-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Recursos Financieros	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar que las funciones establecidas en los procedimientos y registros cumplan con lo estipulado y sean aplicados a la información financiera del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para proporcionar a propios y externos información confiable de las operaciones realizadas con el fin de cumplir correcta y oportunamente con las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social, así como los contraídos con terceros.</li> <li>2. Coordinar la operación del personal asignado al Departamento de Fiscalización y Cuentas por Pagar para el mejor desempeño de las actividades</li> <li>3. Verificar al personal asignado al área de Fiscalización los cambios en normatividad contable para su oportuna aplicación</li> <li>4. Coordinar que los registros contables se elaboren con apego a la normatividad establecida, para la generación de información contable de cuentas por pagar.</li> <li>5. Controlar y verificar las integraciones de cuentas que conforman los registros contables, a fin de verificar su naturaleza y que el comportamiento sea el esperado.</li> <li>6. Elaborar y analizar las conciliaciones contables realizadas con otras áreas, para aclarar las diferencias para su incorporación en la información financiera.</li> <li>7. Consolidar la información recibida de otras áreas para estandarizar su registro, a fin de estar en posibilidad de dar el registro contable para la elaboración de la póliza</li> <li>8. Verificar los soportes documentales de las operaciones, con el fin de que estos sean integrados a las pólizas correspondientes que se envían al archivo.</li> <li>9. Verificar que los auxiliares contables contengan la totalidad de la información, a fin de poder llevar a cabo los análisis correspondientes.</li> <li>10. Verificar que las obligaciones laborales y fiscales del Instituto se presenten en tiempo y forma, a fin de dar cumplimiento a los ordenamientos legales.</li> <li>11. Analizar la información financiera registrada en los registros contables a fin de determinar su correcta integración para la generación de reportes para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.</li> <li>12. Verificar la formulación de las declaraciones presentadas para el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales, a fin de dar cumplimiento a los ordenamientos legales.</li> <li>13. Presentar y verificar la oportuna presentación de las declaraciones realizadas para el cumplimiento de obligaciones laborales y fiscales a fin de dar cumplimiento a los ordenamientos legales.</li> </ol>		

	<p>14. Remitir a las áreas externas las declaraciones correspondientes, a fin de que sean integrados a los expedientes de pagos.</p> <p>15. Coordinar la operación del personal responsable del archivo contable a fin de que los expedientes se encuentren debidamente identificados y clasificados para la atención de requerimiento de información de las diferentes áreas</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matemáticas – Actuaría</li> <li>2. Administración</li> <li>3. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>4. Contaduría</li> <li>5. Economía</li> <li>6. Finanzas</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contabilidad</li> <li>2. Administración Pública</li> <li>3. Actividad Económica</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. Auditoría Financiera</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Excel, Word Power, Declaranet, Declarasat y uso de Internet

**Observaciones:** El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

#### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Principios del concurso</b>	<p><b><i>El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.</i></b></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 al 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 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 17 de mayo de 2019.</p> <p>Así como a las medidas de seguridad implementadas mediante el ACUERDO por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicios Profesional del Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del CORONAVIRUS SARS-CoV2, publicado en el DOF de fecha 30 de junio de 2020, así como a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal emitidos en el oficio número SCI/UPRH/0682/2020</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> <p>En cada etapa del procedimiento de selección los/as candidatos/as tienen 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado/a, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.</p>
<b>Registro de Aspirantes</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <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/as candidatos/as.</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:          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.          Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión curricular;</li> <li>II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</li> <li>III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación.</li> </ol> <p>A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las y los aspirantes deberán presentar, para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen</li> <li>2. Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado</li> <li>3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía.</li> </ol>																								
<b>Etapas del Concurso y Calendarios</b>	<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> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><b>CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO</b></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Etapa</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 14 al 27 de julio de 2021</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 14 al 27 de julio de 2021</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 14 al 27 de julio de 2021</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>Del 3 al 6 de agosto de 2021</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>Del 11 al 13 de agosto de 2021</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>Del 18 al 20 de agosto de 2021</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>Del 18 al 20 de agosto de 2021</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>Del 18 al 20 de agosto de 2021</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>31 de agosto y 01 de septiembre de 2021</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador/a</td> <td>2 de septiembre de 2021</td> </tr> </tbody> </table>	<b>CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO</b>		<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de Convocatoria	Del 14 al 27 de julio de 2021	Registro de Aspirantes	Del 14 al 27 de julio de 2021	Revisión Curricular	Del 14 al 27 de julio de 2021	Examen de Conocimientos	Del 3 al 6 de agosto de 2021	Evaluación de Habilidades	Del 11 al 13 de agosto de 2021	Cotejo Documental	Del 18 al 20 de agosto de 2021	Evaluación de Experiencia	Del 18 al 20 de agosto de 2021	Valoración del Mérito	Del 18 al 20 de agosto de 2021	Entrevista	31 de agosto y 01 de septiembre de 2021	Determinación del Candidato Ganador/a	2 de septiembre de 2021
<b>CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO</b>																									
<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>																								
Publicación de Convocatoria	Del 14 al 27 de julio de 2021																								
Registro de Aspirantes	Del 14 al 27 de julio de 2021																								
Revisión Curricular	Del 14 al 27 de julio de 2021																								
Examen de Conocimientos	Del 3 al 6 de agosto de 2021																								
Evaluación de Habilidades	Del 11 al 13 de agosto de 2021																								
Cotejo Documental	Del 18 al 20 de agosto de 2021																								
Evaluación de Experiencia	Del 18 al 20 de agosto de 2021																								
Valoración del Mérito	Del 18 al 20 de agosto de 2021																								
Entrevista	31 de agosto y 01 de septiembre de 2021																								
Determinación del Candidato Ganador/a	2 de septiembre de 2021																								
<b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</b>	<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. No se aplicará la evaluación respectiva si el/la 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.</p> <p><b>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</b></p> <p>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</p>																								

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](http://www.bellasartes.gob.mx) en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, [www.spc.bellasartes.gob.mx](http://www.spc.bellasartes.gob.mx) a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Los/as participantes contarán con dos 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 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 autoridad competente 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 con 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/as participantes contarán con dos 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.

Dicha evaluación podrá llevarse a cabo de manera presencial o en línea. La aspirante deberá presentarse en la hora, fecha y lugar señalados, en caso de que se realice de manera presencial.

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/as los/as primeros/as tres aspirantes en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/as candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a tres aspirantes más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014.

	<p>La entrevista podrá llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación, en ambos casos los/as aspirantes se apegarán a las fechas y horarios señalados.</p> <p><b>Determinación</b> Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y 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.</p> <p>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.</p>																												
<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>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																												
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajoen.gob.mx">www.trabajoen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p> <p>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.</p>																												
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 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.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th colspan="2" style="text-align: center;">COORDINADOR DE ÁREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 70%;">EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td style="text-align: center;">25</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>VALORACIÓN DE MÉRITO</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: center;"><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th colspan="2" style="text-align: center;">JEFE DE DEPARTAMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 70%;">EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>VALORACIÓN DE MÉRITO</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: center;"><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado/a finalista y pasará a la Etapa de Determinación</p>	COORDINADOR DE ÁREA		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	EVALUACIÓN DE HABILIDADES	20	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACIÓN DE MÉRITO	10	ENTREVISTA	30	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACIÓN DE HABILIDADES	15	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACIÓN DE MÉRITO	10	ENTREVISTA	30	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>
COORDINADOR DE ÁREA																													
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25																												
EVALUACIÓN DE HABILIDADES	20																												
EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	15																												
VALORACIÓN DE MÉRITO	10																												
ENTREVISTA	30																												
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>																												
JEFE DE DEPARTAMENTO																													
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30																												
EVALUACIÓN DE HABILIDADES	15																												
EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	15																												
VALORACIÓN DE MÉRITO	10																												
ENTREVISTA	30																												
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>																												

<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja.</p> <p>Los/as candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</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/as 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/as concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono 55-15-55-19-20 correo electrónico <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/as aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico <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 los martes y jueves de 10:00 a 14:00 hrs.</p> <p>Asimismo, podrán verificar los resultados de los concursos a través de la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso", en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.</p>

Ciudad de México a los 14 días del mes de julio de 2021.-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,

Marlene Malagón Bolaños  
Coordinadora de Registro y Control

# TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍA

<b>Temario:</b>	<b>COORDINADOR DE OBRA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO</b>	
<b>Tema1:</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO CUARTO INFORMACIÓN CLASIFICADA
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO I DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ART. 99 CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN RESERVADA ART. 110

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
		www.dof.gob.mx
<b>Tema2:</b>	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS
		<b>Bibliografía</b>
		-CAPÍTULO PRIMERO DE LA CONTRATACIÓN ART. 47 -CAPÍTULO PRIMERO SEGUNDO DE LA EJECUCIÓN Artículos 52 al 69
	<b>Subtema2:</b>	TÍTULO SEXTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO PRIMERO Artículo 78
	<b>Subtema3:</b>	TÍTULO SÉPTIMO DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO PRIMERO DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD ART. 83
<b>Tema3:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO ÚNICO Artículo 11, 19, 25
	<b>Subtema2:</b>	TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO SEGUNDO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ART. 38
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	<b>Subtema3:</b>	TÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO ÚNICO <u>Artículos 47</u>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema4:</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 I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto ART. 22 FRACCIÓN I
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema5:</b>	Manual de Usuario para Operadores de Unidades Compradoras (UC) que realizan procedimientos de Contratación en Compranet	
	<b>Subtema1</b>	CAPÍTULO 1. ELEMENTOS ELECTRÓNICOS DE COMPRANET SECCIÓN DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS
		<b>Bibliografía</b>
		Art.41 LAASSP y Art.42 LOPSRM
	<b>Subtema2</b>	PARTE 1 CONCEPTOS BÁSICOS DE COMPRANET
		<b>Bibliografía</b>

		-CAPÍTULO 1. ELEMENTOS ELECTRÓNICOS DE COMPRANET SECCIÓN IDENTIFICACIÓN DE PLANTILLAS POR TIPO DE PROCEDIMIENTO -CAPÍTULO 3. FUNCIONALIDADES PRESENTES EN LOS ELEMENTOS ELECTRÓNICOS NOMENCLATURA DEL NÚMERO DE PROCEDIMIENTO -CAPÍTULO 4. ÁREA DE TRABAJO DEL OPERADOR DE UNIDAD COMPRADORA EN COMPRANET Art.41 LAASSP y Art.42 LOPSRM -CAPÍTULO 5 FLUJOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ATRAVÉS DE COMPRANET Art.41 LAASSP y Art.42 LOPSRM
	<b>Subtema3</b>	PARTE 2 CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE ELEMENTOS ELECTRÓNICOS EN COMPRANET
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO 6 CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL EXPEDIENTE
	<b>Subtema4</b>	PARTE 3 PUBLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN COMPRANET
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO 11. PUBLICACIÓN DE LOS ELEMENTOS ELECTRÓNICOS
	<b>Subtema5</b>	PARTE 4 SEGUIMIENTO DE PROCEDIMEINTOS DE CONTRATACIÓN
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO 13. CONSULTA DE ACLARACIONES RECIBIDAS A TRAVÉS DE COMPRANET Art.41 LAASSP y Art.42 LOPSRM
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema6:</b>		Manual Administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
	<b>Subtema1:</b>	Manual Administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema7:</b>		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
	<b>Subtema1:</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Artículo 3
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema8:</b>		Ley General de Bienes Nacionales
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO ÚNICO Artículo 4
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema9:</b>		Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO PRIMERO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA SECCIÓN I GENERALIDADES ARTÍCULO 39
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema10:</b>		Ley sobre el Contrato de Seguros
	<b>Subtema1:</b>	TITULO I DISPOSICIONES GENERALES



		<b>Bibliografía</b>
		CAPITULO II LA PÓLIZA ART. 19 Y 20
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema11:</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO Artículo 2
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema12:</b>	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet	
	<b>Subtema1:</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>
		Numeral 11301 Capítulo 1000 "Servicios Personales" Números: 1300, 14201, 15401 Capítulo 3900 "Otros Servicios Generales" Numeral 39801 Capítulo 3000 "Servicios Generales" Numeral 33401
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a>
<b>Tema2:</b>	Ley del impuesto sobre la Renta	
	<b>Subtema1:</b>	Impuestos
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 94, 96,
		<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>
		CAPÍTULO 1 Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Art. 1 Art. 2 Fracción II
		CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS PERSONALES Art. 64
		<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>	<b>Bibliografía</b>



		Art. 102, 103, 108
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema5:</b>	CÓDIGO FISCAL DE LA CDMX	
	<b>Subtema1</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 156, 157, 158
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/index.php/leyes/codigos#c%C3%B3digo-fiscal-de-la-ciudad-de-m%C3%A9xico">https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/index.php/leyes/codigos#c%C3%B3digo-fiscal-de-la-ciudad-de-m%C3%A9xico</a>
<b>Tema6:</b>	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.	
	<b>Subtema1:</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO I DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO Art. 94, 95, .
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema7:</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	<b>Subtema1:</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos Art. 2 Fracción II, I Art. 132 Art. 135
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema8:</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera	
	<b>Subtema1:</b>	Capítulo Único De la naturaleza y objeto de la Ley
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 2º
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema2:</b>	TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo Primero Consideraciones Preliminares Art. 13
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema9:</b>	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera	
	<b>Subtema1:</b>	Capítulo Único De la naturaleza y objeto de la Ley
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 2
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema10:</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO TERCERO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
		<b>Bibliografía</b>

		Capítulo I De las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados Art. 69
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema2:</b>	TÍTULO CUARTO INFORMACIÓN CLASIFICADA
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo I De la clasificación de la información Art. 97
<b>Tema11:</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada	
	<b>Subtema1:</b>	LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES SUSTANTIVAS TÍTULO PRIMERO
		<b>Bibliografía</b>
		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
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema12</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>	Sistema de remuneraciones
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 2 Art. 11 Art. 15 Art. 24 Anexo 3ª Anexo 4
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema13</b>	LEY FEDERAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	<b>Subtema1:</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 5
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>

<b>Temario:</b>	<b>COORDINADOR DE PRESUPUESTO</b>	
<b>Tema1:</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	<b>Subtema1:</b>	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Bibliografía</b>
		Capitulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Art. 22
	<b>Subtema2:</b>	Título Segundo,
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo I, De la Programación y Presupuestación, Art. 25, Fracción, II, Art. 26, 27 Capítulo II, De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, art. 41
	<b>Subtema3:</b>	Título Tercero,
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo I, Del Ejercicio, art. 45, 50 Capitulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, Artículos 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, Artículos 67, 68
	<b>Subtema4:</b>	Título Cuarto,
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo I De los recursos transferidos a las entidades federativas, Artículo 82
	<b>Subtema5:</b>	,
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 2
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
		www.dof.gob.mx
<b>Tema2:</b>		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	<b>Subtema1:</b>	Clasificador por objeto del Gasto
		<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 Primero,
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo I- Artículo 2, Fracción IV, Fracción XXII
	<b>Subtema2:</b>	Título Tercero,
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo I, Sección I, art. 22 Capítulo I, Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales, art. 34
	<b>Subtema3:</b>	Título Cuarto,
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo IX, Sección V Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales, art. 135
		<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>	Título primero
		<b>Bibliografía</b>
		De las obligaciones, art.4, art. 11 Título tercero, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares, art. 13
	<b>Subtema2:</b>	Capítulo segundo
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo Único de la naturaleza y objetivo de la ley, art. 2
<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>	
		<b>Bibliografía</b>
		Título segundo, 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 Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Art. 7 Capítulo III Autoridades competentes para aplicar la presente Ley, Art. 10 .
		<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>	
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 14
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>

<b>Temario:</b>	<b>COORDINADOR DE REGISTRO Y CONTROL</b>	
<b>Tema1:</b>	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Última reforma publicada DOF 09-01-2006	
	<b>Subtema1:</b>	Generalidades del SPC
		<b>Bibliografía</b>
		Art.2 Artículo 13
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://diputados.gob.mx">LEY del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (diputados.gob.mx)</a>
	<b>Subtema2:</b>	Registro Único del Servicio Profesional de Carrera
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 15
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://diputados.gob.mx">LEY del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (diputados.gob.mx)</a>
<b>Tema2:</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	<b>Subtema1:</b>	Comités Técnicos de Profesionalización y Selección
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 14 Art. 15 Art. 17
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://diputados.gob.mx">REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (diputados.gob.mx)</a>
	<b>Subtema2:</b>	Subsistema de Ingreso
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 32 Art. 34 Art. 36 Art. 92
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://diputados.gob.mx">REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (diputados.gob.mx)</a>
	<b>Subtema3:</b>	Subsistema de Capacitación y Certificación
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 55
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://diputados.gob.mx">REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (diputados.gob.mx)</a>
	<b>Subtema4:</b>	Subsistema de Evaluación del Desempeño
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 69
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://diputados.gob.mx">REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (diputados.gob.mx)</a>
<b>Tema3:</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	<b>Subtema1:</b>	Compatibilidad de Empleo

		<b>Bibliografía</b> TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPÍTULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCIÓN VI Del desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones. Artículo 137 Artículo 138
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.gob.mx">Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (www.gob.mx)</a>
<b>Tema4:</b>	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 el 12 de julio del 2010 última reforma el 17 de mayo del 2019	
	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b> Numeral 67 y 68 Numeral 93 al 100
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b> <a href="http://DOF">DOF - Diario Oficial de la Federación</a>
<b>Tema5:</b>	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
	<b>Subtema1</b>	PENSIONES Y JUBILACIONES
		<b>Bibliografía</b> ARTICULO 6 Art. 10 Transitorio ARTICULO 84 ARTICULO 89 ARTICULO 100 ARTICULO 141-150
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> <a href="http://diputados.gob.mx">Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (diputados.gob.mx)</a>
		<b>Página Web</b> <a href="http://diputados.gob.mx">Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (diputados.gob.mx)</a>
	<b>Subtema2:</b>	INCORPORACION AL REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL
		<b>Bibliografía</b> ARTICULO 6
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b> <a href="http://diputados.gob.mx">Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (diputados.gob.mx)</a>
	<b>Subtema3:</b>	RÉGIMEN VOLUNTARIO
		<b>Bibliografía</b> ARTICULO 200
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b> <a href="http://diputados.gob.mx">Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (diputados.gob.mx)</a>
	<b>Subtema4:</b>	COMPUTO DE ANTIGÜEDAD
		<b>Bibliografía</b> ARTICULO 18
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b> <a href="http://diputados.gob.mx">Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (diputados.gob.mx)</a>
	<b>Subtema5:</b>	Sistema Integral de Crédito
		<b>Bibliografía</b> ARTICULO 162

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://diputados.gob.mx">Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (diputados.gob.mx)</a>
<b>Tema6:</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	<b>Subtema1:</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO CUARTO INFORMACIÓN CLASIFICADA Capítulo I De la clasificación de la información Artículo 97 Artículo 113
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://diputados.gob.mx">Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (diputados.gob.mx)</a>

<b>Temario:</b>	<b>COORDINADOR DE SERVICIOS INFORMÁTICOS</b>	
<b>Tema1:</b>	LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	<b>Subtema1:</b>	LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		<b>Bibliografía</b>
		Artículo 2 Artículo 18 Artículo 26 Artículo 26 Bis Artículo 26 Ter Artículo 32 Artículo 37 Artículo 42 Artículo 43
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a>
<b>Tema2:</b>	Principios de sistemas de información: Enfoque Administrativo	
	<b>Subtema1:</b>	Principios de sistemas de información: Enfoque Administrativo
		<b>Bibliografía</b>
		Pags. 258-267
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="#">(PDF) Principios de Sistemas de Información Un Enfoque Administrativo   - Michael D Rincón Ocampo - Academia.edu</a>
<b>Tema3:</b>	DIRECCIONAMIENTO IP	
	<b>Subtema1:</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://hbeatriz.files.wordpress.com/2010/06/direccionamiento-ip-y-subredes-ejercicios-resueltos-1194346207489436-2.pdf">https://hbeatriz.files.wordpress.com/2010/06/direccionamiento-ip-y-subredes-ejercicios-resueltos-1194346207489436-2.pdf</a>
<b>Tema4:</b>	Normatividad de Gobierno Digital – Lineamientos	
	<b>Subtema1:</b>	Lineamientos y metodología para la liberación de grupos de Datos Abiertos
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/67231/ti_3_pgcm_bases_lineam_datosabiertos.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/67231/ti_3_pgcm_bases_lineam_datosabiertos.pdf</a>
<b>Tema5:</b>	MAAGTIC-SI	
	<b>Subtema1</b>	Infografías del MAAGTICSI
		<b>Bibliografía</b>
	<b>Subtema2:</b>	Indicadores de los 9 procesos
		<b>Bibliografía</b>
	<b>Subtema3:</b>	Administración del Presupuesto y las Contrataciones
		<b>Bibliografía</b>
	<b>Subtema4:</b>	Proceso Administración de la seguridad de la información
		<b>Bibliografía</b>

		<b>Página Web</b> <a href="http://www.gob.mx/cidqe/documentos/infografias-del-maagticsi">http://www.gob.mx/cidqe/documentos/infografias-del-maagticsi</a>
<b>Tema6:</b>	Política TIC/MAAGTICSI 2017	
	<b>Subtema1:</b>	Política TIC/MAAGTICSI 2017
		<b>Bibliografía</b>
		ART.2 ART. 6 ANEXO ÚNICO MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN LAS MATERIAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN/DEFINICIONES
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/59534/MAAGTICSI_compilado_04_02_2016.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/59534/MAAGTICSI_compilado_04_02_2016.pdf</a> <a href="http://www.gob.mx/cidqe/acciones-y-programas/politica-tic-maagticsi-2017">http://www.gob.mx/cidqe/acciones-y-programas/politica-tic-maagticsi-2017</a>
<b>Tema7:</b>	Servicios Digitales de gob.mx	
	<b>Subtema1:</b>	Proceso de implementación del estándar de servicios digitales de gob.mx
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/83127/MODELOS_Y_GUIAS_27.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/83127/MODELOS_Y_GUIAS_27.pdf</a>
<b>Tema8:</b>	Sistemas de Gestión Empresarial	
	<b>Subtema1:</b>	Sistemas de Gestión Empresarial
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b> <a href="https://www.ugr.es/~eues/webgrupo/Docencia/TovarDiaz/InfGestionII/tema3.pdf">https://www.ugr.es/~eues/webgrupo/Docencia/TovarDiaz/InfGestionII/tema3.pdf</a> <a href="http://www.maestrosdelweb.com/que-son-las-bases-de-datos/">http://www.maestrosdelweb.com/que-son-las-bases-de-datos/</a>
<b>Tema9:</b>	ITIL v3.0	
	<b>Subtema1:</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b> <a href="https://openservice.mx/llego-til-v4/">https://openservice.mx/llego-til-v4/</a>
<b>Tema10:</b>	Telefonía IP"	
	<b>Subtema1:</b>	
		<b>Bibliografía</b> TECNOLOGÍA VOIP Y TELEFONÍA IP ( EDICIÓN ACTUALIZADA ) DAVID ROLDÁN MARTÍNEZ Capítulo "Telefonía IP"
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema11:</b>	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
	<b>Subtema1:</b>	Arquitectura
		<b>Bibliografía</b> TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Nivel 1 Editorial Anaya P. García Núñez, A. Bautista Martínez Capítulo I
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema2:</b>	Telecomunicaciones
		<b>Bibliografía</b> TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Nivel 1 Editorial Anaya

		P. García Núñez, A. Bautista Martínez Capítulos II, III, IV
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema1:</b>	Programación de Bloques
		<b>Bibliografía</b>
		TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Nivel 1 Editorial Anaya P. García Núñez, A. Bautista Martínez Capítulo IX
		<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 DEPARTAMENTO DE ÁREAS EDUCATIVAS</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
		CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Art. 2 Art. 22
	<b>Subtema2:</b>	TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo I, De la Programación y Presupuestación
		Capítulo II, De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 25, Fracción II art. 27 art. 41
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema3:</b>	TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo I, Del Ejercicio
		Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos
		Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias
		Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria
		Capítulo V De los Servicios Personales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 50 Artículo 53 Artículo 54 Artículo 58 Artículo 59 Artículo 61 Artículo 67 Artículo 68
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema4:</b>	Título cuarto
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo I De los recursos transferidos a las entidades federativas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 82
		<b>Página Web</b>

<b>Tema2:</b>	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	<b>Subtema1:</b>	
		<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 Primero
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo I-
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 2,
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema2:</b>	Título Tercero
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo I, Sección I,
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		art. 22
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema3:</b>	Título Cuarto
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo IX, Sección V Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		art. 135
		<b>Página Web</b>
<b>Tema4:</b>	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo Único De la naturaleza y objeto de la Ley
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Art. 2
		Art. 4
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema2:</b>	TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA
		<b>Bibliografía</b>
		Capitulo segundo, De las obligaciones
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		art. 11
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema3:</b>	Título tercero
		<b>Bibliografía</b>
		Capitulo Primero, Consideraciones Preliminares
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		art. 13
		<b>Página Web</b>
<b>Tema5:</b>	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.	

	<b>Subtema1:</b>	Título segundo
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo V De los puestos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		art. 17
		<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 Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos Capítulo III Autoridades competentes para aplicar la presente Ley
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Art. 4 Art. 7 Art. 10
		<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>	Sistema de remuneraciones
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 14
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>

<b>Temario:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CUENTAS POR PAGAR</b>	
<b>Tema1:</b>	Ley General De Contabilidad Gubernamental.	
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO PRIMERO Objeto y Definiciones de la Ley
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales. Art. 4
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema2:</b>	TÍTULO SEGUNDO De la Rectoría de la Armonización Contable
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO I Del Consejo Nacional de Armonización Contable. Art. 6
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema3:</b>	TITULO TERCERO
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO III Del Registro Contable de las Operaciones Art. 34 Art. 42
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema4:</b>	TÍTULO CUARTO

		De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO I De la Información Financiera Gubernamental. Art. 44
		CAPÍTULO II Del Contenido de la Cuenta Pública. Art. 53
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema2:</b>	Plan de Cuentas	
	<b>Subtema1:</b>	Contabilidad Gubernamental
		<b>Bibliografía</b>
		Aspectos generales Numeral 1
		<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>	Clasificador Por Objeto Del Gasto Para La Administración Pública Federal.	
	<b>Subtema1:</b>	Clasificador
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 2
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema5:</b>	NORMAS y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas	
	<b>Subtema1:</b>	Información Financiera y Estructura.
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema6:</b>	Presupuesto De Egresos De La Federación Para El Ejercicio Fiscal 2021.	
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO PRIMERO De las asignaciones del presupuesto de egresos de la federación
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO I Disposiciones Generales.
		<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>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales.
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículo 1

		<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>Tema8:</b>		Ley De Ingresos De La Federación Para El Ejercicio Fiscal De 2021
	<b>Subtema1:</b>	Capítulo I De los Ingresos y el Endeudamiento Público
		<b>Bibliografía</b>
		Art. 1º
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>