

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 028/2012**

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como 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 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 028/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	GERENTE		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000416-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	
			1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Teatro	Sede	México, D. F
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Administrar, organizar y supervisar el desarrollo y aprovechamiento de los Recursos Humanos para optimizar su rendimiento en la Coordinación Nacional de Teatro. Coordinar los trámites relativos al reclutamiento, selección, ingreso, permanencia y egreso del personal de estructura, técnico operativo, eventual y de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y la normatividad emitida en la materia. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. Coordinar, organizar y dirigir las acciones tendientes a regular los requerimientos de material operativo, su adquisición, almacenaje, distribución y entrega a las áreas solicitantes, así como los servicios de apoyo, a efecto de garantizar el funcionamiento operativo de la Coordinación Nacional de Teatro. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el buen funcionamiento de todas las áreas de la Coordinación Nacional de Teatro. Asegurar que los recursos materiales y los servicios de apoyo sean proporcionados a las áreas de la Coordinación Nacional de Teatro para el cumplimiento de los eventos programados. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Coordinación Nacional de Teatro para optimizar su funcionamiento. Planear y controlar el ejercicio del programa presupuesto autorizado y el registro del análisis de las operaciones financieras, para cubrir las necesidades de la Coordinación Nacional de Teatro. Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto, la fiscalización e integración de la documentación comprobatoria del gasto, con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. Coordinar la elaboración y trámite de subpresupuestos y solicitudes de fondos para satisfacer las necesidades de los eventos programados. Coordinar y supervisar el trámite de solicitudes de cheques, para el pago a proveedores y prestadores de servicios profesionales. Vigilar y controlar el inventario de los bienes asignados a la Coordinación Nacional de Teatro. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los Bienes Muebles al personal. Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. Asegurar la aplicación de la legislación vigente relativa a la administración y desarrollo de personal. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Asegurar la aplicación de la legislación vigente, relativa al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> Administración Contaduría Educación Mercadotecnia y Comercio Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Finanzas Psicología Computación e Informática Economía Matemáticas – Actuaría 	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de	

		<ol style="list-style-type: none"> Administración Pública Contabilidad Económica Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas
Habilidades Gerenciales		<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados (nivel 3) Trabajo en Equipo (nivel 3)
Conocimientos Técnicos		<ol style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos Programación y Presupuesto
Idiomas		Inglés
Otros		Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000114-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D. F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Realizar análisis a los ordenamientos jurídicos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del arte, la cultura y la educación artística, para su implementación. Estudiar los problemas que se suscitan en el Instituto, con motivo de la interpretación y aplicación del derecho en las áreas solicitantes. Diseñar y poner en práctica las estrategias y acciones jurídicas necesarias para asegurar la preservación de los derechos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Difundir hacia los Centros de Trabajo, la normatividad, los decretos, acuerdos y disposiciones publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal para aplicar las leyes conforme a derecho. Proporcionar asistencia jurídica a los Centros de Trabajo del Instituto que lo soliciten, para el mejor desempeño de sus actividades. Representar a la dirección de asuntos jurídicos en las negociaciones que se realicen dentro del Instituto, buscando equilibrio entre las pretensiones y el marco jurídico del Instituto. Supervisar y analizar los proyectos de convenios y contratos que celebra el Instituto, para salvaguardar sus intereses. Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales en la realización de trámites jurídicos necesarios para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y arrendamientos. Formular de acuerdo a los criterios establecidos, la presentación de denuncias ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y ante la Procuraduría General de la República por los delitos cometidos en contra del Instituto de acuerdo a los criterios establecidos. Establecer las directrices para la contestación de demandas en contra del Instituto y poder salvaguardar los intereses del mismo. Desarrollar la estructura que deberán contener las denuncias, para la debida tipificación de los delitos. Atender la totalidad de las averiguaciones previas de las demandas que tenga el Instituto para defender los intereses del mismo. Elaborar informes solicitados por autoridades judiciales y administrativas con el fin de cumplir con la normatividad vigente. Determinar los mecanismos para la elaboración de informes solicitados por otros organismos o alguna dependencia del gobierno federal y dar cumplimiento con la normatividad. Aplicar la normatividad establecida para la toma de decisiones y dar solución a las problemáticas del Instituto. Participar en los procesos que determinan la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, con el fin de cumplir con la normatividad. Dirigir y coordinar las acciones en el ámbito de lo contencioso, cuando le sea requerido por los Centros de Trabajo del Instituto. Definir las directrices correctas para obtener sentencias y laudos favorables al Instituto, así como para la protección de su patrimonio. Coordinar las actividades en los aspectos administrativos, contenciosos y contractuales en los que interviene el Instituto. Resolver los problemas laborales, contractuales, civiles y judiciales, tomando en consideración la defensa de los intereses del Instituto. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Defensa Jurídica y Procedimientos 4. Psicología General	
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en equipo (3) 2. Orientación a Resultados (3)	
	Conocimientos Técnicos	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Derechos Humanos	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Excel, Word, Internet	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000102-E-C-I		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar la elaboración e integración del anteproyecto y reprogramación presupuestal con el propósito de cumplir con las disposiciones normativas vigentes. 2. Planear y elaborar la información correspondiente en tiempo y forma con base en la Normatividad vigente. 3. Coordinar las actividades realizadas por el equipo de trabajo, con el fin de llevar a cabo las tareas encomendadas. 4. Analizar las soluciones viables a los problemas que se presentan en la elaboración de los trabajos encomendados. 5. 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. 6. Analizar afectaciones presupuestales internas a solicitud de los centros de trabajo y externas de acuerdo a los requerimientos institucionales. 7. Determinar los procedimientos y fechas para la realización de modificaciones presupuestales para cumplir con las normas presupuestales de la Administración Pública Federal. 8. 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. 9. Coordinar y supervisar la elaboración de los formatos correspondientes. 10. Supervisar la transmisión de los formatos del Sistema Integral de Información, el cual deberá ser en tiempo y forma. 11. Coordinar y elaborar la cuenta de la Hacienda Pública Federal para la rendición de cuentas. 12. Integrar la información que servirá como base para el llenado de los formatos. 13. Supervisar el llenado y envío de la información. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titolado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Computación e Informática 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Comunicación 5. Contaduría 6. Economía 7. Finanzas 8. Matemáticas-Actuaría 	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Administración Pública 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3) 	
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto 2. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capitulo 1000 3. Administración de Proyectos 	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Word, Excel, Power Pont, Internet y Correo Electrónico	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE TESORERÍA		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000106-E-C-O		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F,
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, dirigir y supervisar que la captación del subsidio sea acorde a los tiempos y montos establecidos en el techo financiero autorizado al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Coordinar y supervisar que el trámite ante las instancias que correspondan sean en tiempo y forma al calendario autorizado. 3. Coordinar y supervisar que la captación sea en las fechas establecidas y situadas en la cuenta correspondiente. 4. Coordinar y supervisar que la distribución de los recursos captados se distribuyan de acuerdo a las necesidades del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 5. Coordinar los mecanismos implementados para la captación, registro de los ingresos autogenerados y/o convenios por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 6. Supervisar que la emisión de recibos oficiales por concepto de ingresos sean acordes a los lineamientos internos establecidos en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 7. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de ingresos mensuales así como la 		

	<p>autorización de las conciliaciones correspondientes.</p> <p>8. Supervisar y autorizar el pago por eventos en función al ingreso captado por ese concepto.</p> <p>9. Instrumentar, supervisar y dirigir el pago de los compromisos adquiridos por los diversos centros de trabajo, con cargo al presupuesto autorizado.</p> <p>10. Supervisar que se cuente con la liquidez correspondiente para poder cubrir los compromisos adquiridos por los centros de trabajo.</p> <p>11. Supervisar que la documentación de soporte de la solicitud de pago este debidamente fiscalizada por el área correspondiente.</p> <p>12. Supervisar y autorizar la elaboración de cheques y pago de los compromisos adquiridos.</p> <p>13. Coordinar y convocar reuniones con instituciones financieras para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros autorizados al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, así como la autorización de las conciliaciones bancarias de las cuentas centrales del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y la supervisión del cumplimiento de la elaboración de las mismas en las unidades administrativas.</p> <p>14. Convocar reuniones con las instituciones financieras para el manejo de los recursos financieros así la problemática que se presenta de los mismos.</p> <p>15. Autorizar las conciliaciones bancarias de las cuentas centrales del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y el Vo. Bo. a las presentadas por las unidades administrativas.</p> <p>16. Coordinar que los trámites para la apertura de nuevas cuentas se apeguen a los lineamientos establecidos por las instituciones financieras.</p> <p>17. Atender los requerimientos de información que se deriven del ejercicio de las funciones del área.</p> <p>18. Coordinar que los requerimientos de información solicitadas se presenten en tiempo y forma.</p> <p>19. Coordinar que el seguimiento y solventación de observaciones determinadas por los órganos de fiscalización se lleven a cabo.</p> <p>20. Atender y solucionar los problemas que se presenten en el área.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titolado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Finanzas 8. Matemáticas – Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Actividad Económica 3. Administración Pública
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Financiera 2. Programación y Presupuesto 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000419-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y aplicar la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para el personal involucrado en el desarrollo de estas funciones. 2. Actualizar, promover y aplicar los manuales de procedimientos en materia de servicios. 3. Encaminar y verificar las modificaciones, correcciones y creación de nueva normatividad en materia de servicios en publicaciones del diario oficial de la federación. 4. Expedir simplificación administrativa, en materia de servicios a efecto de contribuir en el mejor desarrollo de los mismos. 5. Programar y planear oportunamente la contratación de los servicios para los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 6. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos para establecer adecuadamente las bases sobre los cuales se efectuarán las contrataciones. 7. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para establecer la adecuada instrumentación de los servicios a contratar. 8. Llevar a cabo la adecuada presupuestación de los servicios a contratar y así proporcionarlos 9. Coordinar e instrumentar los trámites administrativos y legales necesarios para llevar a cabo las contrataciones. 10. Elaborar bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas con el fin de que el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura cuente con los servicios necesarios 		

	<p>para su funcionamiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Participar en la convocatoria de la contratación de los servicios buscando obtener los mejores términos de criterio, economía, eficiencia e imparcialidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 12. Asegurar que los servicios contratados sean destinados a las necesidades reales de las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para su funcionamiento. 13. Proporcionar a los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura la oportuna y adecuada información, para llevar a cabo la instalación de los servicios. 14. Dirigir y controlar la instalación de los servicios, para obtener el óptimo funcionamiento de los mismos en los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 15. Implementar mecanismos y herramientas de trabajo necesarios para que las áreas sustantivas instalen los servicios. 16. Diseñar sistemas de control de los servicios para su funcionamiento en los centros de trabajo. 17. Remitir información a diferentes instancias, referente a los procedimientos de contratación de servicios para dar cumplimiento a la normatividad. 18. Desarrollar sistemas y procedimientos, para rendir adecuadamente los informes derivados de los diversos procedimientos de contratación. 19. Proporcionar al público en general la información necesaria privada de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 20. Planear, presupuestar y programar las contrataciones con base en la información derivada de las contrataciones para el siguiente ejercicio fiscal. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 9. Administración 10. Arquitectura 11. Ciencias Políticas y Administración Pública 12. Ingeniería Civil 13. Contaduría 14. Derecho 15. Economía 16. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 4. Administración Pública 5. Derecho y Legislación Nacionales 6. Tecnología de los Ordenadores
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 3. Orientación a Resultados (nivel 2) 4. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 4. Servicios Generales 5. Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Sistema de Redes e Internet.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
Código de Puesto	11-E00-1-CF-52459-0000189-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Orquesta Sinfónica Nacional	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar los procesos administrativos de los recursos humanos para aplicar en tiempo y forma las remuneraciones y prestaciones. 2. Establecer y coordinar con las áreas los procedimientos para que en tiempo y forma se realicen los trámites administrativos de movimientos de personal para el pago oportuno de salarios, prestaciones y suspensiones de pago. 3. Coordinar y supervisar los trámites administrativos del personal del centro de trabajo, para cumplir en tiempo y forma. 4. Coordinar y proponer la normatividad que establece la legislación laboral para garantizar los derechos y obligaciones del personal adscrito al centro de trabajo. 5. Consolidar y proponer la normatividad que establece la legislación laboral para garantizar los derechos y obligaciones del personal adscrito al centro de trabajo. 6. Analizar y proponer al personal a capacitar para promover la eficiencia y eficacia de las funciones de cada área. 7. Supervisar y verificar el control de asistencia del personal para definir las prestaciones a otorgar. 8. Asegurar con la normatividad en cada uno de los movimientos de personal para definir el pago de prestaciones, derechos y obligaciones del personal. 9. Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública. 10. Verificar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 11. Administrar y coordinar los procesos de contratación, interinatos limitados y licencias para cubrir con eficiencia y eficacia las necesidades académicas y administrativas del centro de trabajo. 12. Entrevistar al personal asignado para evaluar el perfil a ocupar en plazas académicas 		

	<p>administrativas técnicas, manuales, plaza federal y honorarios, así como la revisión de documentación para la elaboración de formato para cumplir con los requerimientos establecidos para su trámite.</p> <p>13. Realizar y coordinar con las Direcciones de Asuntos Laborales y Asuntos Jurídicos la elaboración de las actas por faltas administrativas del personal para que se determine la sanción de acuerdo al caso.</p> <p>14. Examinar y estudiar la legislación laboral federal, reglamentos, condiciones de trabajo, y acuerdos sindicales internos para establecer los parámetros de la problemática laboral y su aplicación.</p> <p>15. Establecer a través de las normas las posibles opciones para resolver la problemática laboral en las mejores condiciones de equidad.</p> <p>16. Controlar y supervisar las plantillas de personal para llevar una estadística de las plazas y recursos asignados a la Orquesta Sinfónica Nacional.</p> <p>17. Elaborar y revisar mensualmente el registro del personal artístico y administrativo para llevar el control de las plazas actualizadas.</p> <p>18. Proyectar y determinar los formatos para describir las plantillas y expedientes del personal, organizar la información para la integración de la misma y supervisar los métodos de actualización.</p> <p>19. Supervisar que se lleve en tiempo y forma los trámites administrativos de ingresos, permanencias, egresos del personal adscrito a la Orquesta Sinfónica Nacional.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas- Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos, Gestión de Profesionalización de los Servidores Públicos.
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel e Internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000208-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Teatro	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, organizar y supervisar el desarrollo y aprovechamiento de los recursos humanos para optimizar su rendimiento en la Coordinación Nacional de Teatro. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora, verificando la aplicación y cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y la normatividad emitida en la materia. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento de las áreas de la Coordinación Nacional de Teatro. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la Coordinación Nacional de Teatro para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Coordinación Nacional de Teatro, para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar, planear y controlar el Programa Operativo Anual del gasto financiero. 10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio, la fiscalización e integración de la documentación comprobatoria del gasto, con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 		

	<p>13. Controlar el inventario de los bienes asignados a la Coordinación Nacional de Teatro.</p> <p>14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles.</p> <p>15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales.</p> <p>16. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal.</p> <p>17. Asegurar que se de cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en Materia de Administración de Recursos para la Administración Pública Federal.</p> <p>18. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación.</p> <p>19. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>20. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente al Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el manejo del recurso financiero.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas-Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios Generales 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	<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 el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicios Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a como los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicios Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Requisitos de Participación	<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>
Registro de Aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p>
Reactivación de Folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la

	<p>procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección en: San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 09:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>	
Etapas del Concurso y Calendarios	<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 www.trabajaen.gob.mx:</p>	
	CALENDARIO DISTRITO FEDERAL	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	Del 8 al 21 de Febrero de 2012
	Registro de Aspirantes	Del 8 al 21 de Febrero de 2012
	Revisión Curricular	Del 8 al 21 de Febrero de 2012
	Examen de Conocimientos	Del 12 al 16 de Marzo de 2012
	Evaluación de Habilidades	Del 27 al 30 de Marzo de 2012
	Cotejo Documental	10 y 11 de Abril de 2012
	Evaluación de Experiencia	10 y 11 de Abril de 2012
	Valoración del Mérito	10 y 11 de Abril de 2012
Entrevista	Del 26 al 30 de Abril de 2012	
Determinación del Candidato Ganador	Del 26 al 30 de Abril de 2012	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto.</p> <p>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.</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>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 a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación.</p> <p>Revisión Documental Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:</p> <p>Cabe mencionar que en caso de no coincidir la información del curriculum registrado a través de la página de www.trabajen.gob.mx con la presentada será motivo de descarte.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite). 	

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.).
7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios ó comprobante de pago)
8. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc).
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

Será motivo de descarte cuando la documentación que presente, no corresponda a la registrada en el portal de TrabajaEn en especial el CURP, R.F.C., y comprobante de domicilio.

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

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 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.

Evaluación Psicométrica

De conformidad a lo establecido en la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas.

Los resultados de dicha evaluación no será considerada como motivo de descarte.

El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los candidatos para la determinación final del concurso.

Entrevista

La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- 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)

Serán entrevistados los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento.

Determinación

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

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto

	<p>sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior:</p> <p>I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso</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 el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicios Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.</p>																								
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p>																								
Sistema de Puntuación	<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 aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Área: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td style="text-align: right;">25</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td style="text-align: right;">20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td style="text-align: right;">10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Total</td><td style="text-align: right;">100</td></tr> </table> • Jefe de Departamento <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td style="text-align: right;">20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td style="text-align: right;">10</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td style="text-align: right;">10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Total</td><td style="text-align: right;">100</td></tr> </table> <p>Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.</p>	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	25																								
Evaluación de Habilidades	20																								
Evaluación de la Experiencia	15																								
Valoración del Mérito.....	10																								
Entrevista	30																								
Total	100																								
Examen de Conocimientos	30																								
Evaluación de Habilidades	20																								
Evaluación de la Experiencia	10																								
Valoración del Mérito.....	10																								
Entrevista	30																								
Total	100																								
Determinación y Reserva	<p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Los aspirantes que aprueben la Etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>																								
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su 																								

	<p>participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. 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 Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00 Ext 1622 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.

México, D.F., a 8 días del mes de Febrero de 2012.-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, el Secretario Técnico,

Alfredo Vargas San Vicente
Director de Personal

TEMARIOS

Temario:	GERENTE
Tema1:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA DOF 11-12-1950
	Subtema1: -----
	Bibliografía
	Artículo 1 Artículo 2 Artículo 2 fracción II
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DOF 28-05-2009
	Subtema1: TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas
	Bibliografía
	CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Artículo 8, Fracción II Artículo 8, Fracción VII Artículo 8, Fracción VIII Artículo 8, Fracción XVI Artículo 9 título segundo Primer párrafo inciso b) CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

		Artículo 16 fracción II Artículo 16 fracción IV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	TITULO TERCERO
		Bibliografía
		CAPITULO UNICO Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Artículo 37 fracción II Artículo 37 fracción III
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DOF 15-06-2011
	Subtema1:	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Capítulo Primero Generalidades Artículo 26, Fracciones I, II y III Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículo 32 segundo párrafo Artículo 33 primer párrafo Artículo 36 BIS, primer párrafo Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Artículo 41, Fracción I primer párrafo Artículo 42 quinto párrafo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Capítulo Segundo De la Licitación Pública Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DOF 28-12-2010
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Numeral 1

		Numeral 6 Numeral 9 Capitulo 2000 Numeral 9 Capitulo 5000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema5:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DOF 05-07-2010	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Bibliografía
		Capítulo III Información reservada y confidencial Artículo 15 primer párrafo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS Capítulo III Información reservada y confidencial
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	TÍTULO SEGUNDO ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía
		Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad Artículo 41
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL DOF 03-05-2006	
	Subtema1:	TITULO PRIMERO
		Bibliografía
		Artículo 5, fracción. II, Inciso d)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía
		CAPITULO II Artículo 21 Artículo 24 Artículo 30 primer párrafo CAPITULO III Artículo 42 Bis

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPITULO II CAPITULO III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Temario:	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	
Tema1:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, DOF 13-01-1986	
	Subtema1:	<i>Disposiciones Generales</i>
		Bibliografía
		<i>Capítulo I. Disposiciones Generales</i> Artículo 17
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<i>Disposiciones Generales</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	<i>Del Registro</i>
		Bibliografía
		<i>Capítulo II. Del Registro</i> Artículo 21
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<i>Del Registro</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	<i>De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos.</i>
		Bibliografía
		<i>Capítulo III. De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos.</i> Artículo 33 Artículo 34 Bis
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<i>De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos.</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, DOF 05-01-1993	
	Subtema1:	<i>Disposiciones Generales</i>
		Bibliografía
		<i>Capítulo I. Disposiciones Generales</i> Artículo 6. Artículo 9.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<i>Disposiciones Generales</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	<i>De los Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas</i>

		Bibliografía
		<i>Capítulo III De los Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.</i> Artículo 36 Artículo 39.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<i>De los Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 31-12-2008	
	Subtema1:	Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
		Bibliografía
		<i>Capítulo II. De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos</i> Artículo 51.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. <i>Capítulo II. De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, DOF 30-05-2000	
	Subtema1:	Título Segundo. Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos.
		Bibliografía
		<i>Capítulo Tercero. De la Eficacia del Acto Administrativo.</i> Artículo 8. <i>Capítulo Cuarto. De la Extinción del Acto Administrativo</i> Artículo 11
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos. <i>Capítulo Tercero. De la Eficacia del Acto Administrativo.</i> <i>Capítulo Cuarto. De la Extinción del Acto Administrativo</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Título Sexto. Del Recurso de Revisión.
		Bibliografía
		<i>Capítulo Primero. Disposiciones Generales.</i> Artículo 83.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto. Del Recurso de Revisión. <i>Capítulo Primero. Disposiciones Generales.</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema5:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 17-06-2009	
	Subtema1:	Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		<i>Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</i>

		Artículo 26.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada <i>Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 13-10-2011	
	Subtema1:	Título Primero.
		Bibliografía
		<i>Capítulo I. De las Garantías Individuales</i> Artículo 6º. Artículo 8º.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. <i>Capítulo I. De las Garantías Individuales</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Título Tercero
		Bibliografía
		<i>Capítulo II. Del Poder Legislativo</i> <i>Sección III. De las Facultades del Congreso</i> Artículo 73 fracción XXV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero <i>Capítulo II. Del Poder Legislativo</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema7:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 05-07-2010	
	Subtema1:	Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		<i>Capítulo II. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública</i> Artículo 33.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. <i>Capítulo II. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema8:	Ley Federal de Derechos DOF 18-11-2010	
	Subtema1:	TITULO PRIMERO De los Derechos por la Prestación de Servicios
		Bibliografía
		<i>CAPITULO X De la Secretaría de Educación Pública</i> <i>Sección 1º</i> <i>Servicios que prestan los Institutos Nacionales de Bellas Artes y Literatura y de Antropología e Historia</i> Artículo 176-A

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO De los Derechos por la Prestación de Servicios <i>CAPITULO X De la Secretaría de Educación Pública</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Título Segundo. De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público
		Bibliografía
		<i>Capítulo XVI De los Bienes Culturales Propiedad de la Nación</i> Artículo 288-B
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público <i>Capítulo XVI De los Bienes Culturales Propiedad de la Nación</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema9:	Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, DOF 11-12-1950	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Artículo 1 Artículo 2 Artículo 7 Artículo Tercero Transitorio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema10:	Ley de Planeación, DOF 20-06-2011	
	Subtema1:	Coordinación
		Bibliografía
		<i>Capítulo Quinto. Coordinación.</i> Artículo 33. Artículo 34.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<i>Coordinación</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema11:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 04-09-2009	
	Subtema1:	Título Segundo. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		<i>Capítulo II. Del Impacto Presupuestario</i> Artículo 18.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria <i>Capítulo II. Del Impacto Presupuestario</i>

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema12:	Ley sobre la Celebración de Tratados, DOF 02-01-1992	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Artículo 2° Fracción II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema13:	Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, DOF 30-08-2011	
	Subtema1:	Título Cuarto. De los Juzgados de Distrito
		Bibliografía
		<i>Capítulo II. De sus Atribuciones</i> Artículo 52 fracción I.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. De los Juzgados de Distrito
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema14:	Ley General de Bienes Nacionales, DOF 31-08-2007	
	Subtema1:	Título Sexto. Del Avalúo de Bienes Nacionales.
		Bibliografía
		<i>Capítulo Único.</i> Artículo 142.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto. Del Avalúo de Bienes Nacionales. <i>Capítulo Único.</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema15:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 15-06-2011	
	Subtema1:	Título Primero. Disposiciones Generales
		Bibliografía
		<i>Capítulo único.</i> Artículo 1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales <i>Capítulo único.</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación.
		Bibliografía
		<i>Capítulo Segundo. De la Licitación Pública</i> Artículo 38. <i>Capítulo tercero De las Excepciones a la Licitación Publica</i> Artículo 41, fracción. XIV,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. <i>Capítulo Segundo. De la Licitación Pública</i> <i>Capítulo tercero De las Excepciones a la Licitación Publica</i>

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	Título Tercero. De los Contratos
		Bibliografía
		<i>Capítulo Único</i> Artículo 46 Artículo 48 Artículo 51. Artículo 55 Bis.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De los Contratos <i>Capítulo Único</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema16:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas DOF 28-05-2009	
	Subtema1:	Título Tercero. De los Contratos
		Bibliografía
		<i>Capítulo Primero De la Contratación</i> Artículo 47 <i>Capítulo Segundo. De la Ejecución</i> Artículo 60
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De los Contratos <i>Capítulo Primero De la Contratación</i> <i>Capítulo Segundo. De la Ejecución</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Temario:	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO	
Tema1:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 04-09-2009	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Bibliografía
		<i>CAPÍTULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos</i> Artículo 2 Fracción I, Fracción IX Fracción X Fracción XIII Fracción XIX Fracción XXIV Fracción XXV Fracción XXVI Fracción XXXVI Fracción VII
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales <i>CAPÍTULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 31-12-2008	

	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Bibliografía
		<i>CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto</i> Artículo 2 Fracción I Fracción II Fracción X Fracción XXII Fracción XXVII Fracción XXVIII Fracción XXX Fracción XXXVI Fracción XXXVII Fracción XLVI Fracción LII Fracción LIII
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales <i>CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		<i>CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación</i> Artículo 34 fracción I, II Y III
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación <i>CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		<i>CAPÍTULO I Del Ejercicio</i> Artículo 50 <i>CAPÍTULO III De las Adecuaciones Presupuestarias</i> Artículo 58
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal <i>CAPÍTULO I Del Ejercicio</i> <i>CAPÍTULO III De las Adecuaciones Presupuestarias</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	DOF 05-07-2010
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO Disposiciones comunes para los sujetos obligados
		Bibliografía
		<i>Capítulo I Disposiciones Generales</i> Artículo 1° <i>Capítulo II Obligaciones de transparencia</i>

		Artículo 7° <i>Capítulo III Información reservada y confidencial</i> Artículo 18 Fracción II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones comunes para los sujetos obligados <i>Capítulo I Disposiciones Generales</i> <i>Capítulo II Obligaciones de transparencia</i> <i>Capítulo III Información reservada y confidencial</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal DOF 28-12-2010	
	Subtema1:	RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENERICAS Y PARTIDAS ESPECIFICAS
		Bibliografía
		RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENERICAS Y PARTIDAS ESPECIFICAS 1000 SERVICIOS PERSONALES 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES 6000 INVERSION PUBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENERICAS Y PARTIDAS ESPECIFICAS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Temario:	SUBDIRECTOR DE TESORERIA	
Tema1:	Ley General de Contabilidad Gubernamental DOF 31-12-2008	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO Objeto y Definiciones de la Ley
		Bibliografía
		CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales Artículo 1 Artículo 3 Art. 4 Fracc. X
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Objeto y Definiciones de la Ley CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		CAPÍTULO II Del Registro Patrimonial Artículo 23 Artículo 24 CAPÍTULO III Del Registro Contable de las Operaciones Artículo 34 Artículo 38 Artículo 42
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental CAPÍTULO II Del Registro Patrimonial CAPÍTULO III Del Registro Contable de las Operaciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	Plan de Cuentas DOF 09-12-2009	
	Subtema1:	Aspectos generales
		Bibliografía
		Numeral 1 Aspectos generales tercer párrafo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Aspectos generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Base de codificación
		Bibliografía
		Numeral 2 Base de codificación, concepto cuenta
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 2 Base de codificación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	Definición conceptual del primer y segundo nivel
		Bibliografía
		Numeral 3 Definición conceptual del primer y segundo nivel concepto 1 concepto 2.1 concepto 2.2 concepto 3.1 concepto 5.1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 3 Definición conceptual del primer y segundo nivel
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 04-09-2009	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPÍTULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos Art. 2 Fracción. IX
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		CAPÍTULO II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos SECCIÓN II Del fondo rotatorio Artículo 86

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPÍTULO II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:	Clasificador Por Objeto del Gasto DOF 28-12-2010	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		numeral 2 numeral 3 numeral 5 numeral 8
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema5:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 31-12-2008	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículo 2, fracción. X
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Capítulo I De los Ingresos y el Endeudamiento Publico Artículo 1 Concepto Inciso A Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales Artículo 12, primer párrafo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De los Ingresos y el Endeudamiento Publico Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema7:	NORMAS y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas DOF 09-12-2009	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Estados Financieros Gubernamentales Estados de Flujo de Efectivo Notas de Memoria (cuentas de orden)

		Notas a los Estados Financieros, párrafos 1 y 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema8:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 DOF 12-12-2011	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Disposiciones generales Artículo 1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN CAPÍTULO I Disposiciones generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	TÍTULO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL
		Bibliografía
		CAPÍTULO II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública Artículo 19
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL CAPÍTULO II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	
Tema1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	<i>conocimiento general</i>
		Bibliografía
		<u>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</u> <i>conocimiento general</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<i>conocimiento general</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 15-06-2011.	
	Subtema1:	Titulo 1º Disposiciones Generales
		Bibliografía
		<i>Capitulo Único</i> Artículo 11 Artículo 19, cuarto Párrafo,

		Artículo 25, Primer y Segundo Párrafo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 1º Disposiciones Generales <i>Capítulo Único</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Título 2º De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		<i>Capítulo 1º Generalidades</i> Artículo 26 Octavo Párrafo. <i>Capítulo 2º De la Licitación Pública</i> Artículo 29, Fracción III. Artículo 34 primer párrafo Artículo 38 <i>Capítulo 3º De las Excepciones a la Licitación Pública</i> Artículo 43, Fracción IV,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 2º De los Procedimientos de Contratación <i>Capítulo 1º Generalidades</i> <i>Capítulo 2º De la Licitación Pública</i> <i>Capítulo 3º De las Excepciones a la Licitación Pública</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	Título 3º De los Contratos.
		Bibliografía
		<i>Capítulo Único</i> Artículo 46, Primer Párrafo Artículo 47 Artículo 51, Tercer Párrafo, Artículo 52 Artículo 53, primer Párrafo,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 3º De los Contratos. <i>Capítulo Único</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema4:	Título 5º De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		<i>Capítulo Único</i> Artículo 60., Fracción I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 5º De las Infracciones y Sanciones <i>Capítulo Único</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema5:	Título 6º De la solución de las Controversias
		Bibliografía
		<i>Capítulo 1º De la Instancia de Inconformidad</i> Artículo 65, Fracción III
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 6º De la solución de las Controversias <i>Capítulo 1º De la Instancia de Inconformidad</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 13-10-2011

	Subtema1:	Título 7º Prevenciones Generales.
		Bibliografía
		Artículo 134, Tercer Párrafo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 7º Prevenciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011
	Subtema1:	Titulo 1º De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
		Bibliografía
		<i>Capítulo 1º Disposiciones Generales</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo 1º De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación <i>Capítulo 1º Disposiciones Generales</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema5:		Ley General de Bienes Nacionales. DOF 31-08-2007
	Subtema1:	Titulo 1º Disposiciones Generales
		Bibliografía
		<i>Capítulo Único</i> Artículo 4, Cuarto y Quinto Párrafo Artículo 6, Fracción XIV.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo 1º Disposiciones Generales <i>Capítulo Único</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Titulo 3º De los Inmuebles de la Administración Publica Federal
		Bibliografía
		<i>Capítulo I, Disposiciones Comunes</i> Sección 1era Del sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal Artículo 29, Fracción V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo 3º De los Inmuebles de la Administración Publica Federal <i>Capítulo I, Disposiciones Comunes</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría. DOF 31-12-2008
	Subtema1:	Titulo 1º Disposiciones Generales
		Bibliografía
		<i>Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutoras del Gasto</i> Artículo 2, Fracción LII.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo 1º Disposiciones Generales <i>Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutoras del Gasto</i>

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema7:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 04-09-2009	
	Subtema1:	Titulo 3º De la Programación Presupuesto y Aprobación
		Bibliografía
		<i>Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público</i> Sección 1º Del calendario de Actividades de la Programación y Presupuesto Artículo 22, Fracción I.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo 3º De la Programación Presupuesto y Aprobación <i>Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema8:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 28-05-2009	
	Subtema1:	Titulo 1º
		Bibliografía
		<i>Capitulo Único Disposiciones Generales</i> Art. 3 fracción I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo 1º <i>Capitulo Único Disposiciones Generales</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema9:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental DOF 05-07-2010	
	Subtema1:	Titulo 1º Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
		Bibliografía
		<i>Capitulo 3º Información Reservada y Confidencial</i> Artículo 15, Primer Párrafo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo 1º Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados <i>Capitulo 3º Información Reservada y Confidencial</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema10:	Ley sobre el Contrato de Seguro DOF 06-05-2009	
	Subtema1:	Titulo 1º Disposiciones Generales
		Bibliografía
		<i>Capítulo 2º la Póliza</i> Artículo 20, Primer Párrafo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo 1º Disposiciones Generales <i>Capítulo 2º la Póliza</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema11:	Código Fiscal de la Federación DOF 10-05-2011	
	Subtema1:	Titulo 2º De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
		Bibliografía
		<i>Capítulo único</i> Artículo 29-A, Fracción Primera Artículo 32D, Fracción III.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 2º De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes <i>Capítulo único</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
Tema1:	Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura DOF 11-12-1950	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Artículo 2 Artículo 7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF 28-05-2009	
	Subtema1:	Título 2º Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Publico Artículo 8 Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Artículo 10 Artículo 13 Artículo 16 Artículo 21
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 2º Responsabilidades Administrativas Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Publico Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Título Tercero
		Bibliografía
		Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Artículo 37.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	Ley Federal del Trabajo DOF 17-01-2006	
	Subtema1:	Título 5º BIS
		Bibliografía
		Artículo 177
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Titulo 5º BIS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:		Manual de Políticas Aplicables a la Dirección de Personal INBA septiembre 2010
	Subtema1:	Políticas de Procedimiento para la recepción y tramite de la constancia de nombramiento de nomina interna
		Bibliografía
		Página:3 Numeral 4 Página:4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Políticas de Procedimiento para la recepción y tramite de la constancia de nombramiento de nomina interna
		Página Web
		http://www.spc.bellasartes.gob.mx/pdf/Manual_de_Policas.pdf
Tema5:		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública junio 2009
	Subtema1:	Movimientos de personal
		Bibliografía
		Página:10 Página:11
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Movimientos de personal
		Página Web
		http://www.spc.bellasartes.gob.mx/pdf/MANUAL_DE_NORMAS_R.H._SEP.pdf
	Subtema2:	Estructura
		Bibliografía
		Página:13 Página:14
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura
		Página Web
		http://www.spc.bellasartes.gob.mx/pdf/MANUAL_DE_NORMAS_R.H._SEP.pdf
	Subtema3:	Tipos de Nombramiento
		Bibliografía
		Página:31
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipos de Nombramiento
		Página Web
		http://www.spc.bellasartes.gob.mx/pdf/MANUAL_DE_NORMAS_R.H._SEP.pdf
	Subtema4:	Plantilla de Personal
		Bibliografía
		Página:69
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Plantilla de Personal
		Página Web
		http://www.spc.bellasartes.gob.mx/pdf/MANUAL_DE_NORMAS_R.H._SEP.pdf
Tema6:		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA DOF 30-12-2004
	Subtema1:	-----
		Bibliografía

		Capítulo VI. Disposiciones Finales Disposición Quincuagésima Cuarta
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI. Disposiciones Finales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema7:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DOF 05-07-2010	
	Subtema1:	Título Primero. Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados.
		Bibliografía
		Capítulo III. Información Reservada y Confidencial. Artículo 15.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III. Información Reservada y Confidencial.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Capítulo III. Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad Artículo 44.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo III. Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema8:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO ,REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL DOF 03-05-2006	
	Subtema1:	Título Primero
		Bibliografía
		Artículo 3 Artículo 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares.
		Bibliografía
		Capítulo II. Artículo 22 Artículo 26 Capítulo III. Artículo 34 Artículo 42 Bis.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Capítulo II. Capítulo III.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema9:	Manual de Aplicación General en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos DOF: 12/07/2010	
	Subtema1:	Titulo Segundo De La Planeación de la Organización
		Bibliografía
		Capitulo 1 Diseño y Transformación Numeral 10
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Segundo De La Planeación de la Organización Capitulo 1 Diseño y Transformación
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151382&fecha=12/07/2010
	Subtema2:	Titulo Cuarto De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios
		Bibliografía
		Numeral 102
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Cuarto De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151382&fecha=12/07/2010
Tema10:	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Publica Federal DOF 31-05-2006	
	Subtema1:	Manual de Percepciones
		Bibliografía
		Articulo 1 Articulo 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manual de Percepciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n286.doc

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
Tema1:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA DOF 11-12-1950	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA Articulo 1 Articulo 2 fracción II Articulo 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DOF 28-05-2009	
	Subtema1:	Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Articulo 8 fracción III

		Artículo 8 fracción VII Artículo 8 fracción IX Artículo 8 fracción XXI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Artículo 10 Artículo 16 Artículo 21
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Artículo 37
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DOF 15-06-2011
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Artículo 2 fracción VI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Generalidades
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Artículo 26
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero. Generalidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	De la Licitación Pública
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

		Artículo 33 Artículo 38
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Segundo. De la Licitación Pública.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema4:	De las Excepciones a la Licitación Pública
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Artículo 41 fracción VII
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero. De las Excepciones a la Licitación Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DOF 28-12-2010
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Numeral 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Materiales y Suministros
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Numeral 9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Concepto 2000 Materiales y Suministros
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	Servicios Generales
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Numeral 9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Concepto 3000 Servicios Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema4:	Inversión Publica
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Numeral 9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Concepto 6000 Inversión Publica Partida Genérica 6200 OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema5:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DOF 05-07-2010	
	Subtema1:	Información Reservada y Confidencial
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Artículo 15
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III. Información Reservada y Confidencial
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Artículo 44
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo III. Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL DOF 03-05-2006	
	Subtema1:	Título Primero
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL Título Primero Artículo 3 Artículo 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Capítulo I. Artículo 13 Capítulo II Artículo 22 Artículo 26 Capítulo III. Artículo 34 Artículo 42 Bis
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Capítulo I. Capítulo II Capítulo III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

