

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 033/2012**

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 033/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Administración		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000490-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	Museo de Arte Alvar y Carmen T. de Carrillo Gil	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Museo de Arte "Alvar y Carmen T. de Carrillo Gil". 2. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 3. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 4. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del Museo. 7. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Centro de Trabajo. 8. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente al Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el manejo del recurso financiero. 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del Centro de Trabajo para el cumplimiento de sus programas. 10. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar el Programa Operativo Anual de Gasto Financiero para el Centro de Trabajo. 12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 13. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al Centro de Trabajo. 15. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 16. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 17. 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. 18. Requisar las cédulas censales par asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 19. Asegurar que se dé cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de Administración de recursos para la Administración Pública Federal. 20. Observar la aplicación de la Legislación vigente en cuanto a Movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 21. Observar la aplicación de la legislación vigente para la Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 22. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 		
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. Economía 6. Finanzas 7. Matemáticas – Actuaría 	

		8. Mercadotecnia y Comercio 9. Psicología
Experiencia laboral		Mínimo 3 años de Experiencia en: 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Administración
Capacidades Profesionales		1. Trabajo en equipo (2) 2. Orientación a Resultados (2)
Idiomas		Inglés Básico
Otros		Word, Excel, Power Point, Internet.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Legislación y Consulta		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000349-E-C-P		
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 Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir permisos de reproducción de monumentos artísticos, mismos que sean competencia del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura a aquellos (Particulares o Administración Pública) que pretendan reproducirlos con fines documentales o comerciales. 2. Verificar que cada solicitud cumpla con la normatividad interna y legislación general aplicable, con el fin de cumplir conforme a lo establecido ya sea para fines documentales o comerciales. 3. Formular respuesta oficial (a Particulares o Administración Pública) a cada una de las solicitudes con la finalidad de resolver cada una de las consultas relacionadas con el Patrimonio Cultural. 4. Expedir permisos debidamente autorizados por las instancias correspondientes conforme a la normatividad establecida para la reproducción de monumentos. 5. Elaborar solicitud ante la instancia correspondiente con la finalidad de obtener la exención de pago de impuesto predial de los inmuebles propiedad del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 6. Elaborar y controlar el registro de los bienes inmuebles propiedad del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura con el fin de conservar el Patrimonio Cultural. 7. Elaborar y justificar ante la tesorería conforme a la normatividad establecida para cumplir con la condición que se impone al momento de exentar el pago del predial. 8. Condensar y reportar las declaraciones para los efectos contables requeridos. 9. Programar la recopilación de información que se publicará en la gaceta. 10. Calendarizar de acuerdo a los artículos que se publicarán en la gaceta, la fecha más adecuada. 11. Informar a través de la publicación de la gaceta las principales publicaciones del Diario Oficial de la Federación. 12. Registrar las obras y/o publicaciones que elabore el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 13. Elaborar las cartas de certificación de los actos culturales solicitados por asociaciones civiles autorizados para expedir recibos deducibles de Impuesto Sobre la Renta. 14. Analizar y otorgar el seguimiento a las solicitudes de reproducción en monumentos con el fin de determinar si éstas le competen al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura o no. 15. Elaborar solicitudes ante las instancias correspondientes para la exención de impuestos. 16. Elaborar la declaración catastral de cada uno de los inmuebles pertenecientes al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para cumplir con los lineamientos. 17. Supervisar y controlar la elaboración quincenal para la emisión de la Gaceta interna del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 18. Realizar los trámites necesarios ante el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura del derecho de autor. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: 1. Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Capacidades Profesionales	1. Trabajo en equipo (2) 2. Orientación a Resultados (2)	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Word, Excel, Internet, Power Point.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Administración		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000441-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	Sala de Arte Público Siqueiros	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y controlar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al funcionamiento de la Sala de Arte Público Siqueiros. 2. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 3. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 4. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero. 5. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 6. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 7. Realizar las comprobaciones de recursos para la rendición de cuentas en el manejo del presupuesto asignado. 8. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal técnico, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 9. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 10. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 11. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento de la Sala de Arte Público " David Alfaro Siqueiros". 12. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la Sala de Arte Público Siqueiros para el cumplimiento de sus programas. 13. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Sala de Arte Público Siqueiros, para optimizar su funcionamiento. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 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. 16. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía 5. Psicología 6. Mercadotecnia y Comercio 7. Matemáticas – Actuaría 8. Finanzas 9. Educación 10. Derecho 11. Computación e Informática 	
	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 	
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	No requerido	
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000190-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.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar la administración de los recursos financieros y materiales para asegurar el uso óptimo del aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la Orquesta Sinfónica Nacional. 2. Administrar y controlar el presupuesto asignado para cubrir las diferentes temporadas que tiene programado la Orquesta Sinfónica Nacional. 3. Verificar que todo trámite en materia financiera realizado por el área se realice correctamente a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en el Instituto 4. Verificar los controles de insumo, activos fijos e instrumentos musicales con el fin de 		

	<p>contar con una buena administración en cuanto a recursos materiales se refiere.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Programar los gastos para ejercerlos de acuerdo al proyectado y calendarizado. 6. Supervisar que el presupuesto asignado para el Ejercicio Presupuestal cumpla con los Lineamientos establecidos de racionalidad y austeridad con apego a la Normatividad 7. Informar oportunamente de los ingresos y egresos de los recursos financieros del ejercicio presupuestal asignado para una toma de decisiones oportuna. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento de la Orquesta Sinfónica Nacional. 10. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la Orquesta Sinfónica Nacional para el cumplimiento de sus programas. 11. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte ante las instancias correspondientes. 12. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 13. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 14. Aplicar la Legislación Vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 15. Controlar los subpresupuestos de las diferentes temporadas de conciertos que realiza la Orquesta Sinfónica Nacional. 16. Programar y coordinar los gastos financieros presupuestales para brindar el apoyo a las áreas que conforman el centro de trabajo. 17. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas. 18. Coordinar y controlar el inventario de los bienes asignados a la Orquesta Sinfónica Nacional. 19. Asegurar que se dé cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de Administración de Recursos para la Administración Pública Federal.
--	---

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Computación e Informática 7. Finanzas 8. Matemáticas- Actuaría 9. Mercadotecnia y Comercio 10. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Auditoría Operativa 4. Derecho y Legislación Nacional
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel, Power Point e Internet

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 al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio 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/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a 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/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a 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</p>

	<p>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>La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto.</p> <p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los/las aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. <p>El/La aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico www.ingreso.inba.gob.mx, 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	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	Del 05 al 19 de Septiembre de 2012
	Registro de Aspirantes	Del 05 al 19 de Septiembre de 2012
	Revisión Curricular	Del 05 al 19 de Septiembre de 2012
	Examen de Conocimientos	Del 24 al 26 de Septiembre de 2012
	Evaluación de Habilidades	Del 28 de Septiembre al 01 de Octubre de 2012
	Cotejo Documental	Del 04 al 05 de Octubre de 2012
	Evaluación de Experiencia	Del 04 al 05 de Octubre de 2012
	Valoración del Mérito	Del 04 al 05 de Octubre de 2012
Entrevista	Del 22 al 24 de Octubre de 2012	
Determinación del Candidato Ganador	Del 22 al 24 de Octubre 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/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el ó la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.</p> <p>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.</p> <p>Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será valido 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 y las aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los y las participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>	

Revisión Documental

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

Cabe mencionar que en caso de no coincidir la información del curriculum registrado a través de la página de www.trabajaen.gob.mx con la presentada será motivo de descarte.

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)
8. Copia de la CURP
9. 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).
10. 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.
11. 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.
12. 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., comprobante de domicilio, entre otros.

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/la 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/las primeros/as cinco candidatos/candidatas 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/las candidatos/candidatas para la determinación final del concurso.

Entrevista

La evaluación de la entrevista de los/las candidatos/candidatas, se realizará de conformidad con los

	<p>siguientes criterios:</p> <p>I.- Cualitativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo. <p>II.- Cuantitativo (CERP):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>Serán entrevistados/as los/las primeros/as cinco candidatos/as en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento.</p> <p>Determinación Serán considerados/as finalistas, los y las candidatos/as que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al/La finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto 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 Servicio 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/ta se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a 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/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los/las 5 candidatos/as que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento <table border="0"> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito.....</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> <td>100</td> </tr> </table> <p>Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.</p>	Examen de Conocimientos	30		Evaluación de Habilidades	20		Evaluación de la Experiencia	10		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	<p>Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra</p>																		

y Reserva	<p>dependencia o entidad, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja.</p> <p>Los/Las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as, quedarán integrados/as 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/as, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>
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 y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 5. Los y las 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 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	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las 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.</p> <p>Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.</p>

México, D.F., a los 05 días del mes de septiembre 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:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (museo de arte)	
Tema1:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	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	
	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	
	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	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Numeral 1 Numeral 6 Numeral 9 Capítulo 2000 Numeral 9 Capítulo 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	
	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	
	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:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACION Y CONSULTA	
Tema1:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos,	
	Subtema1:	<i>Disposiciones Generales</i>
		Bibliografía
		<i>Capítulo I. Disposiciones Generales</i> Artículo 5 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,	
	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, Artísticas e Históricas</i>
		Bibliografía
		<i>Capítulo III De los Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.</i> Artículo 36 Artículo 39.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<i>De los Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
	Subtema1:	Título Tercero. DEL RÉGIMEN DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS
		Bibliografía
		Artículo 95. fracción XII
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. DEL RÉGIMEN DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS
		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,	
	Subtema1:	Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		<i>Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado 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 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	
	Subtema1:	Título Primero.
		Bibliografía
		<i>Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías</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,	
	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	
	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>Capitulo XVI De los Bienes Culturales Propiedad de la Nación</i> <i>Artículo 288-A-1</i> <i>Artículo 288-A-2</i> <i>Artículo 288-A-3</i> Artículo 288-B Artículo 288-D
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público <i>Capitulo 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,	
	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,	
	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	
	Subtema1:	Título Segundo. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaría
		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 Hacendaría <i>Capítulo II. Del Impacto Presupuestario</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema12:	Ley sobre la Celebración de Tratados,	
	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,	
	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,	
	Subtema1:	<i>TÍTULO QUINTO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</i> <i>CAPÍTULO ÚNICO</i>
		Bibliografía
		<i>Capítulo Único.</i> Artículo 130.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<i>TÍTULO QUINTO</i> <i>DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</i> <i>CAPÍTULO ÚNICO</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	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:	CÓDIGO CIVIL FEDERAL	
	Subtema1:	TITULO TERCERO De la Posesión
		Bibliografía
		CAPITULO UNICO Artículo 798
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO SEGUNDO De los Bienes TITULO TERCERO De la Posesión CAPITULO UNICO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (Sala de arte Siqueiros)	
Tema1:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	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	
	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	
	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	
	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	
	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	
	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:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
Tema1:	Ley de Creación del Instituto Nacional de Bellas Artes	
	Subtema1:	LEY DE CREACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES
		Bibliografía
		<i>Artículo 2º</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LEY DE CREACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	Ley Orgánica de la Administración Publica Federal	
	Subtema1:	Título 2º De la Administración Publica Centralizada
		Bibliografía
		<i>Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal</i>
		<i>Artículo 38 fracción XXI</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 2º De la Administración Publica 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
Tema3:	Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema1:	Competencia de la SEP y del Instituto Nacional de Bellas Artes
		Bibliografía
		<i>Conocimiento general</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Competencia de la SEP y del Instituto Nacional de Bellas Artes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:	EL PRESUPUESTO, quinta edición den Cristóbal del Río González, ECAFSA,	
	Subtema1:	Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico
		Bibliografía
		<i>Capítulo primero</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico
		<i>Capítulo primero</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema5:	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	
	Subtema1:	Título 2º De la Fiscalización de la Cuenta Pública
		Bibliografía
		<i>Capítulo I Disposiciones Generales</i>
		<i>Artículo 8</i>
		<i>Capítulo 2º De la fiscalización de la cuenta publica</i>

		Artículo 15
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 2º De la Fiscalización de la Cuenta Pública <i>Capítulo I Disposiciones Generales</i> <i>Capítulo 2º De la fiscalización de la cuenta publica</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:	<u>Software Microsoft office</u>	
	Subtema1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		<i>conocimiento general</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos básicos <i>conocimiento general</i>
		Página Web
Tema7:	<u>Código Fiscal de la Federación</u>	
	Subtema1:	Título 2º De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
		Bibliografía
		<i>Capítulo Único</i> Artículo 29-A
		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
Tema8:	<u>ADMINISTRACION, Sexta Edición de James A.F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert, jr. Editorial Pearson</u>	
	Subtema1:	Conceptos Básicos
		Bibliografía
		<i>Capítulo III</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos Básicos <i>Capítulo III</i>
		Página Web
Tema9:	<u>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional</u>	
	Subtema1:	Título 2º Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía
		<i>Capítulo II</i> Artículo 30 <i>Capítulo III</i> Artículo 42 Bis
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 2º Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares <i>Capítulo II</i> <i>Capítulo III</i>
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema10:	<u>Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico</u>	
	Subtema1:	Titulo 1º Disposiciones Generales
		Bibliografía
		<i>Capitulo Único</i> Articulo 22
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo 1º Disposiciones Generales <i>Capitulo Único</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Titulo 2º De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		<i>Capitulo 1º Generalidades</i> Articulo 26 <i>Capitulo 3º De las Excepciones a la licitación Publica</i> Articulo 41
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo 2º De los Procedimientos de Contratación <i>Capitulo 1º Generalidades</i> <i>Capitulo 3º De las Excepciones a la licitación Publica</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	Titulo 3º De los Contratos
		Bibliografía
		<i>Capitulo Único</i> Articulo 45
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo 3º De los Contratos <i>Capitulo Único</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema11:	<u>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Publica Federal</u>	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		<i>numeral 2</i> <i>numeral 9</i> <i>CAPITULO 2000</i> <i>CONCEPTO 2100</i> <i>PARTIDA GENERAL 212</i> <i>CAPITULO 5000</i> <i>CONCEPTO 5100</i> <i>PARTIDA ESPECIFICA 51501</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema12:	<u>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</u>	
	Subtema1:	Titulo 1º
		Bibliografía
		<i>Capitulo Único Disposiciones Generales</i> Articulo 2

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 1º <i>Capítulo Único Disposiciones Generales</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Título 2º Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		<i>Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Público</i> Artículo 8 Artículo 8, Fracción II Artículo 8, Fracción VII Artículo 8, Fracción VIII Artículo 8, Fracción XVI <i>Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas</i> Artículo 13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 2º Responsabilidades Administrativas <i>Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Público</i> <i>Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	Título 3º
		Bibliografía
		<i>Capítulo Único Registro Patrimonial de los Servidores Públicos</i> Artículo 37
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 3º <i>Capítulo Único Registro Patrimonial de los Servidores Públicos</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm