

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 026/2011**

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 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 026/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS		
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"> 1. 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. 2. Estudiar los problemas que se suscitan en el Instituto, con motivo de la interpretación y aplicación del derecho en las áreas solicitantes. 3. 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. 4. 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. 5. Proporcionar asistencia jurídica a los Centros de Trabajo del Instituto que lo soliciten, para el mejor desempeño de sus actividades. 6. 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. 7. Supervisar y analizar los proyectos de convenios y contratos que celebra el Instituto, para salvaguardar sus intereses. 8. Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales en la realización de trámites jurídicos necesarios para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y arrendamientos. 9. 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. 10. Establecer las directrices para la contestación de demandas en contra del Instituto y poder salvaguardar los intereses del mismo. 11. Desarrollar la estructura que deberán contener las denuncias, para la debida tipificación de los delitos. 12. Atender la totalidad de las averiguaciones previas de las demandas que tenga el Instituto para defender los intereses del mismo. 13. Elaborar informes solicitados por autoridades judiciales y administrativas con el fin de cumplir con la normatividad vigente. 14. Determinar los mecanismos para la elaboración de informes solicitados por otros organismos o alguna dependencia del gobierno federal y dar cumplimiento con la normatividad. 15. Aplicar la normatividad establecida para la toma de decisiones y dar solución a las problemáticas del Instituto. 16. Participar en los procesos que determinan la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, con el fin de cumplir con la normatividad. 17. Dirigir y coordinar las acciones en el ámbito de lo contencioso, cuando le sea requerido por los Centros de Trabajo del Instituto. 18. Definir las directrices correctas para obtener sentencias y laudos favorables al Instituto, así como para la protección de su patrimonio. 19. Coordinar las actividades en los aspectos administrativos, contenciosos y contractuales en los que interviene el Instituto. 20. 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SERVICIOS PROFESIONALES Y ARTÍSTICOS		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000351-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. Tramitar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales y actos jurídicos en los cuales el Instituto tenga interés y que celebre con personas físicas o morales, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, velando por la protección y salvaguarda legal de los intereses del Instituto 2. Supervisar el cumplimiento de la normatividad interna y la legislación general aplicable en la celebración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos consensuales 3. Revisar y en su caso diseñar los cuerpos normativos que regulen el actuar del Instituto para la debida consecución de los fines para los cuales fue creado 4. Asesorar a las áreas que integran la estructura orgánica del instituto respecto a las figuras jurídicas idóneas para la adquisición de derechos y obligaciones en la celebración de instrumentos jurídicos consensuales 5. Elaborar y revisar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales y actos jurídicos en los cuales el Instituto tenga interés y que celebre con personas físicas o morales, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras. 6. Asesorar, revisar y en su caso validar que los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que programe el Instituto, cumpla con los elementos de existencia y validez requeridos por la normatividad interna y por la legislación general 7. Mantener el registro de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el instituto y ser depositario de los mismos 8. Fijar, difundir y revisar en forma periódica los lineamientos y requisitos legales a que deberán sujetarse la celebración de contratos, convenios, bases, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que el Instituto sea parte 9. Tramitar los actos jurídicos en materia migratoria de población requeridos por el Instituto 10. Asesorar a los funcionarios extranjeros respecto a los requisitos legales que impone la Secretaría de Gobernación para obtener su legal estancia y permiso de trabajo para prestar servicios personales al Instituto 11. Recabar la información y documentación requerida para gestionar la solicitud de trámites migratorios a los aspirantes extranjeros que deseen prestar sus servicios en el Instituto 12. Tramitar y dar oportuno seguimiento ante las autoridades migratorias a las autorizaciones y solicitudes que requieran los extranjeros para prestar sus servicios en el Instituto 13. Asesorar y difundir los criterios para la adecuada elaboración e interpretación de los instrumentos jurídicos consensuales que suscriba el Instituto en la adquisición de derechos y obligaciones, así como los relativos a los procesos normativos internos que deban agotar las instancias que lo integran 14. Dictar las medidas que considere correspondientes con objeto de unificar criterios y procedimientos jurídicos en las diversas instancias integrales del Instituto 15. Asesorar a las instancias del instituto sobre las disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables en el desarrollo de sus actividades, cuando así le sea solicitado o lo requiera su titular 16. Asesorar a las instancias del Instituto respecto a los aspectos jurídicos relevantes que implique la ejecución de las funciones que orgánicamente le son asignadas 17. Asesorar a los cuerpos colegiados internos en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios, obra y servicios relacionados con la misma con la competencia que su legal integración le asigne 18. Emitir las directrices que deberán tomarse en cuenta a propuesta de los órganos internos competentes para la elaboración de los modelos de convocatorias, bases, 		

	<p>actas y contratos y de otros instrumentos legales que habrán de utilizarse en los procedimientos de contratación de obras y servicios, adquisiciones, arrendamientos y servicios</p> <p>19. Revisar el cumplimiento de las políticas y demás normas relativas a las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras y servicios relacionados con las mismas</p> <p>20. Revisar la normatividad conforme a la cual se regulará el proceso de planeación, programación, contratación de obras y servicios relacionados, así como su evaluación</p>
--	---

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Defensa Jurídica y Procedimientos 4. Ciencias Políticas
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en equipo (2) 2. Orientación a Resultados (2)
	Conocimientos Técnicos	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, 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 proporcionar los instrumentos necesarios para realizar las contrataciones. 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 para su funcionamiento. 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: 1. Administración 2. Ingeniería Civil 3. Economía 4. Arquitectura 5. Contaduría 6. Ingeniería 7. Ciencias Políticas y Administración Pública 8. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Tecnología de los Ordenadores
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo (2) 2. Orientación a Resultados (2)
	Conocimientos Técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Servicios Generales
	Idiomas	No requerido
	Otros	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000332-E-C-O		
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 Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y captar de conformidad con el techo financiero autorizado el subsidio mensual para que el Instituto Nacional de Bellas Artes esté en posibilidades de cumplir con las metas programadas anualmente. 2. Establecer un programa de actividades, de acuerdo al techo financiero autorizado por la SHCP y la SEP, para el trámite y captación del subsidio federal. 3. Elaborar de acuerdo al calendario la solicitud / recibo de ministración de subsidio, transferencia y donativo. 4. Tramitar ante CONACULTA y la SEP la ministración del subsidio, su seguimiento para la oportuna obtención del recurso federal. 5. Registrar y controlar los ingresos autogenerados y/o convenios captados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 6. Implementar un control para el registro de los ingresos autogenerados y/o convenios por centro de trabajo, concepto y tipo de cuenta. 7. Supervisar y coordinar la elaboración del informe mensual correspondiente para su entero oportuno a la TESOFE tal como lo establece la normatividad respectiva. 8. Elaborar conciliaciones mensuales de ingresos con el área contable, de conformidad con los lineamientos internos establecidos. 9. Supervisar que las liquidaciones correspondientes a los pagos por los eventos externos sea de forma oportuna y acorde al recurso ingresado en las cuentas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 10. Establecer un control por eventos específicos y/o centro de trabajo efectuados en forma mensual. 11. Supervisar y coordinar que la solicitud de pago por eventos externos esté integrada correctamente y sus ingresos se hayan efectuado en las cuentas aperturadas por ese concepto. 12. Supervisar que el pago de liquidaciones por eventos externos sea al beneficiario que corresponda y de forma oportuna. 13. Supervisar y coordinar el cálculo y pago de impuestos por eventos. 14. Supervisar que el pago de impuestos por eventos correspondientes al SACM, SOGEM, Federación Teatral y otros se realice de acuerdo a las fechas establecidas por la TESOFE. 15. Supervisar que el informe y trámite de excepción del pago de impuestos sobre espectáculos públicos sea de acuerdo a lo establecido en el código financiero del Distrito Federal y ante las instancias que corresponden. 16. Dar seguimiento de la excepción de impuesto para su regularización en la Tributaria correspondiente y la elaboración del pago de devolución para eventos internos así como su entero a TESOFE de eventos internos. 17. Dar seguimiento y solventación de las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores. 18. Entregar la información solicitada por los órganos fiscalizadores. 19. Seguimientos a las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores. 20. Atender y solventar las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública	

		3. Economía 4. Computación e Informática 5. Finanzas 6. Contaduría 7. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: 1. Economía Sectorial 2. Contabilidad 3. Actividad Económica
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en equipo (2) 2. Orientación a Resultados (2)
	Conocimientos Técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Programación y Presupuesto 3. Auditoría Financiera
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, internet, Sistema de Tesorería Automática.

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. Controlar los subpresupuestos de las diferentes temporadas de conciertos que realiza 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 contar con una buena administración en cuanto a recursos materiales se refiere. 5. Programar y coordinar los gastos financieros presupuestales para brindar el apoyo a las áreas que conforman el Centro de Trabajo. 6. Programar los gastos para ejercerlos de acuerdo al proyectado y calendarizado. 7. Supervisar que el presupuesto asignado para el Ejercicio Presupuestal cumpla con los Lineamientos establecidos de racionalidad y austeridad con apego a la Normatividad 8. Informar oportunamente de los ingresos y egresos de los recursos financieros del ejercicio presupuestal asignado para una toma de decisiones oportuna. 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas. 10. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento de la Orquesta Sinfónica Nacional. 12. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la Orquesta Sinfónica Nacional para el cumplimiento de sus programas. 13. Coordinar y controlar el inventario de los bienes asignados a la Orquesta Sinfónica Nacional. 14. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte ante las instancias correspondientes. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Revisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se de cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de Administración de Recursos para la Administración Pública Federal 18. Aplicar la Legislación Vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Computación e Informática 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas- Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Auditoría Operativa 4. Derecho y Legislación Nacional	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)	

	Conocimientos Técnicos	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Servicios Generales 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel e Internet

BASES DE PARTICIPACIÓN													
Principios del concurso	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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes												
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.												
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Los aspirantes con resultados No Aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.												
Reactivación de Folios	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: <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>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	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 : CALENDARIO DISTRITO FEDERAL												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 19 de Octubre al 1º de Noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 19 de Octubre al 1º de Noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 19 de Octubre al 1º de Noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>Del 22 al 25 de Noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>Del 1º al 6 de Diciembre de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 19 de Octubre al 1º de Noviembre de 2011	Registro de Aspirantes	Del 19 de Octubre al 1º de Noviembre de 2011	Revisión Curricular	Del 19 de Octubre al 1º de Noviembre de 2011	Examen de Conocimientos	Del 22 al 25 de Noviembre de 2011	Evaluación de Habilidades	Del 1º al 6 de Diciembre de 2011
Etapa	Fecha o plazo												
Publicación de Convocatoria	Del 19 de Octubre al 1º de Noviembre de 2011												
Registro de Aspirantes	Del 19 de Octubre al 1º de Noviembre de 2011												
Revisión Curricular	Del 19 de Octubre al 1º de Noviembre de 2011												
Examen de Conocimientos	Del 22 al 25 de Noviembre de 2011												
Evaluación de Habilidades	Del 1º al 6 de Diciembre de 2011												

	Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 12 al 13 de Diciembre de 2011
	Cotejo Documental	Del 12 al 13 de Diciembre de 2011
	Evaluación de Experiencia	Del 12 al 13 de Diciembre de 2011
	Valoración del Mérito	Del 12 al 13 de Diciembre de 2011
	Entrevista	Del 5 al 11 de Enero de 2012
	Determinación del Candidato Ganador	Del 5 al 11 de Enero 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>El Instituto aplicará sus herramientas para la Evaluación de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto.</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.</p> <p>Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) 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 y en el portal de www.trabajaen.gob.mx, para las evaluaciones de habilidades se utilizarán las herramientas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, las guías para las capacidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles en la página electrónica www.bellasartes.gob.mx.</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> <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. <p>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</p>	

	<p>responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito y Evaluación de Aptitud. 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.</p> <p>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.</p> <p>En cuanto a la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público de acuerdo con la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, el temario se encontrará disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante: en el rubro: <u>Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público(fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC.)</u>, así mismo, no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos de Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>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)</p> <p>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.</p> <p>Determinación Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud 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> <ol style="list-style-type: none"> 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 sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso <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> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado <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</p>

	<p>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 Aptitud, 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.qob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 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. 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 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.qob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00 Ext 1622 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.</p>																								

México, D.F., a los 19 días del mes de Octubre de 2011.-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
Rúbrica

SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	
<u>Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, DOF 13-01-1986</u>	
	Capítulo I. Disposiciones Generales
	Artículo 17
	Capítulo II. Del Registro
	Artículo 21
	Capítulo III. De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
	Artículo 33
	Artículo 34 Bis
<u>Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, DOF 05-01-1993</u>	
	Capítulo I. Disposiciones Generales
	Artículo 6.
	Artículo 9.
	Capítulo III De los Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
	Artículo 36
	Artículo 39.
<u>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 31-12-2008</u>	
Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal.	Capítulo II. De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos
	Artículo 51.
<u>Ley Federal de Procedimiento Administrativo, DOF 30-05-2000</u>	
Título Segundo. Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos.	Capítulo Tercero. De la Eficacia del Acto Administrativo.
	Artículo 8.
	Capítulo Cuarto. De la Extinción del Acto Administrativo.
	Artículo 11
Título Sexto. Del Recurso de Revisión.	Capítulo Primero. Disposiciones Generales.
	Artículo 83.
<u>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 17-06-2009</u>	

Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada	Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	Artículo 26.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 13-10-2011	
Titulo Primero.	Capítulo I. De las Garantías Individuales
	Artículo 6º.
	Artículo 8º.
Título Tercero	Capítulo II. Del Poder Legislativo
	Sección III. De las Facultades del Congreso
	Artículo 73 fracción XXV
<u>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 05-07-2010</u>	
Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.	Capítulo II. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
	Artículo 33.
<u>Ley Federal de Derechos DOF 18-11-2010</u>	
TITULO PRIMERO De los Derechos por la Prestación de Servicios	CAPITULO X De la Secretaría de Educación Pública
	Sección 1º Servicios que prestan los Institutos Nacionales de Bellas Artes y Literatura y de Antropología e Historia
	Artículo 176-A
Título Segundo. De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público	Capítulo XVI De los Bienes Culturales Propiedad de la Nación
	Artículo 288-B
<u>Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, DOF 11-12-1950</u>	
	Artículo 1
	Artículo 2
	Artículo 7
	Artículo Tercero Transitorio
<u>Ley de Planeación, DOF 20-06-2011</u>	
	Capítulo Quinto. Coordinación.
	Artículo 33.

	Artículo 34.
<u>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 04-09-2009</u>	
Título Segundo. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaría	Capítulo II. Del Impacto Presupuestario
	Artículo 18.
<u>Ley sobre la Celebración de Tratados, DOF 02-01-1992</u>	
	Artículo 2° Fracción II
<u>Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, DOF 30-08-2011</u>	
Título Cuarto. De los Juzgados de Distrito	Capítulo II. De sus Atribuciones.
	Artículo 52 fracción I.
<u>Ley General de Bienes Nacionales, DOF 31-08-2007</u>	
Título Sexto. Del Avalúo de Bienes Nacionales.	Capítulo Único.
	Artículo 142.
<u>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 15-06-2011</u>	
Título Primero. Disposiciones Generales	Capítulo único.
	Artículo 1
Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación.	Capítulo Segundo. De la Licitación Pública
	Artículo 38.
	Capítulo 3° De las Excepciones a la Licitación Pública
	Artículo 41, fracc. XIV,
Título Tercero. De los Contratos	Capítulo Único
	Artículo 46
	Artículo 48
	Artículo 51.
	Artículo 55 Bis.
<u>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas DOF 28-05-2009</u>	
Título Tercero. De los Contratos	Capítulo Primero De la Contratación
	Artículo 47
	Capítulo Segundo. De la Ejecución
	Artículo 60

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SERVICIOS PROFESIONALES Y ARTÍSTICOS

Código Civil Federal DOF 30-08-2011	
LIBRO CUARTO De las Obligaciones	
PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General	-
TITULO PRIMERO Fuentes de las Obligaciones	CAPITULO I Contratos
	Artículo 1792
	Artículo 1815
TITULO CUARTO De las Donaciones	CAPITULO II De la Evicción y Saneamiento
	Artículo 2119
TITULO QUINTO Extinción de las Obligaciones	CAPITULO I De la Compensación
	Artículo 2185
	CAPITULO II De la Confusión de Derechos
	Artículo 2206.
TITULO SEXTO De la Inexistencia y de la Nulidad	-
	Artículo 2224.
PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos	-
TITULO SEGUNDO De la Compra-Venta	CAPITULO I Disposiciones Generales
	Artículo 2251
	Artículo 2252
	Artículo 2253
	Artículo 2286
TITULO CUARTO De las Donaciones	CAPITULO I De las Donaciones en General
	Artículo 2332.
	Artículo 2336
	Artículo 2344
TITULO SEXTO Del Arrendamiento	CAPITULO I Disposiciones Generales
	Artículo 2398.
TITULO SEPTIMO Del Comodato	Artículo 2497
	Artículo 2502
	Artículo 2503
TITULO NOVENO Del Mandato	CAPITULO I Disposiciones Generales
	Artículo 2546
	-
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 31-12-2008	

TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal	CAPÍTULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos
	Artículo 51
<u>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</u> <u>DOF 15-06-2011</u>	
Título Primero Disposiciones Generales	Capítulo Único
	Artículo 12 Bis.
Título Tercero De los Contratos	Capítulo Único
	Artículo 46.
	Artículo 51
	Artículo 55 Bis
<u>Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura DOF 11-12-</u> <u>1950</u>	
	Artículo 1
	Artículo 2.
	Artículo 7
	Artículo Tercero Transitorio.
<u>Ley sobre la Celebración de Tratados DOF 02-01-1992</u>	
	Artículo 2
<u>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas DOF</u> <u>28-05-2009</u>	
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	CAPÍTULO ÚNICO
	Artículo 3
	Artículo 4.
TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Artículo 6
	CAPÍTULO SEGUNDO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
	Artículo 32.
	Artículo 36.
TÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS	Artículo 40
	CAPÍTULO PRIMERO DE LA CONTRATACIÓN
	Artículo 45
	Artículo 47
	Artículo 49
	CAPÍTULO SEGUNDO DE LA EJECUCIÓN
	Artículo 60.
<u>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS</u>	
<u>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública</u> <u>Federal</u>	

Código de Ética	<i>conocimiento general</i>
<u>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 15-06-2011.</u>	
Título 1º Disposiciones Generales	Capítulo Único
	Artículo 11,
	Artículo 19, cuarto Párrafo, Artículo 25, Primer y Segundo Párrafo.
Título 2º De los Procedimientos de Contratación	Capítulo 1º Generalidades
	Artículo 26 Octavo Párrafo.
	Capítulo 2º De la Licitación Pública.
	Artículo 29, Fracción III.
	Artículo 34 primer párrafo
	Artículo 38
	Capítulo 3º De las Excepciones a la Licitación Pública
Artículo 43, Fracción IV,	
Título 3º De los Contratos.	Capítulo Único
	Artículo 46, Primer Párrafo,
	Artículo 47
	Artículo 51, Tercer Párrafo,
	Artículo 52 Artículo 53, primer Párrafo,
Título 5º De las Infracciones y Sanciones	Capítulo Único
	Artículo 60, Fracción I
Título 6º De la solución de las Controversias	Capítulo 1º De la Instancia de Inconformidad
	Artículo 65, Fracción III
<u>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 13-10-2011</u>	
Título 7º Prevenciones Generales.	
	Artículo 134, Tercer Párrafo
<u>Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011</u>	
Título 1º De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación	Capítulo 1º Disposiciones Generales
<u>Ley General de Bienes Nacionales. DOF 31-08-2007</u>	
Título 1º Disposiciones Generales	Capítulo Único
	Artículo 4, Cuarto y Quinto Párrafo.
	Artículo 6, Fracción XIV.

Título 3º De los Inmuebles de la Administración Publica Federal	Capítulo I, Disposiciones Comunes
	Sección 1era Del sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal
	Artículo 29, Fracción V.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 31-12-2008	
Título 1º Disposiciones Generales	Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutoras del Gasto
	Artículo 2, Fracción LII.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
Título 3º De la Programación Presupuesto y Aprobación	Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público
	Sección 1º Del calendario de Actividades de la Programación y Presupuesto
	Artículo 22, Fracción I.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 28-05-2009	
Título 1º	Capítulo Único Disposiciones Generales
	Art. 3 fracción I
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental DOF 05-07-2010	
Título 1º Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados	Capítulo 3º Información Reservada y Confidencial
	Artículo 15, Primer Párrafo.
Ley sobre el Contrato de Seguro DOF 06-05-2009	
Título 1º Disposiciones Generales	Capítulo 2º la Póliza
	Artículo 20, Primer Párrafo.
Código Fiscal de la Federación DOF 10-05-2011	
Título 2º De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes	Capítulo único
	Artículo 29-A, Fracción Primera.
	Artículo 32D, Fracción III.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Ley General de Contabilidad Gubernamental DOF 31-12-2008	
TÍTULO PRIMERO Objeto y Definiciones de la Ley	CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales
	Artículo 1
	Art. 4 Fracc. X

TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental	CAPÍTULO II Del Registro Patrimonial
	Artículo 23
	Artículo 24
	CAPÍTULO III Del Registro Contable de las Operaciones
	Artículo 34
	Artículo 42
Plan de Cuentas DOF 09-12-2009	
	<i>Aspectos generales numeral 1,</i>
	<i>Base de codificación, concepto 2</i>
	<i>Definición conceptual del primer y segundo nivel</i>
	<i>Definición conceptual del primer y segundo nivel, numeral 3, concepto 1</i>
	<i>Definición conceptual del primer y segundo nivel numeral 3, concepto 2.1</i>
	<i>Definición conceptual del primer y segundo nivel, numeral 3, concepto 2.2</i>
	<i>Definición conceptual del primer y segundo nivel numeral 3, concepto 5.1</i>
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 04-09-2009	
TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales	CAPÍTULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos
	Art. 2 Fracc. IX
TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal	CAPÍTULO II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos
	SECCIÓN II Del fondo rotatorio
	Artículo 86
Clasificador Por Objeto del Gasto DOF 28-12-2010	
-	<i>numeral 2</i>
	<i>numeral 3</i>
	<i>numeral 5</i>
	<i>numeral 8</i>
RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENERICAS Y PARTIDAS ESPECIFICAS	<i>numeral 9</i>
	1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO
	1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES
	2100 MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES

<u>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 31-12-2008</u>	
TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales	<i>CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto</i>
	Artículo 2, fracc. X
<u>Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.</u>	
	<i>Capítulo I De los Ingresos y el Endeudamiento Publico</i>
	Artículo 1 Concepto Inciso A
	<i>Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales</i>
	Artículo 12, primer párrafo
<u>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</u>	
	<i>Estados Financieros Gubernamentales</i>
	<i>Estados de Flujo de Efectivo.</i>
	<i>Notas de Memoria (cuentas de orden)</i>
	<i>Notas a los Estados Financieros, párrafos 1 y 2</i>

<u>JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL</u>	
<u>Ley de Creación del Instituto Nacional de Bellas Artes</u>	
LEY DE CREACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES	
	Artículo 2º
<u>Ley Orgánica de la Administración Publica Federal REFORMA 17-06-2009</u>	
Titulo 2º De la Administración Publica Centralizada	<i>Capitulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal</i>
	Artículo 38 fracción XXI
<u>Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012</u>	
Competencia de la SEP y del Instituto Nacional de Bellas Artes	<i>Conocimiento general</i>
<u>EL PRESUPUESTO, quinta edición den Cristóbal del Río González, ECAFSA,</u>	
Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico	<i>Capítulo primero</i>

<u>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación</u>	
Título 2º De la Fiscalización de la Cuenta Pública	<i>Capítulo I Disposiciones Generales</i>
	Artículo 8
	<i>Capítulo 2º De la fiscalización de la cuenta pública</i>
	Artículo 15
<u>Software Microsoft office</u>	
Conceptos básicos	<i>conocimiento general</i>
<u>Código Fiscal de la Federación</u>	
Título 2º De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes	<i>Capítulo Único</i>
	Artículo 29-A
<u>ADMINISTRACION, Sexta Edición de James A.F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert, jr. Editorial Pearson</u>	
Conceptos Básicos	<i>Capítulo III</i>
<u>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional</u>	
Título 2º Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares	<i>Capítulo II</i>
	Artículo 30
	<i>Capítulo III</i>
	Artículo 42 Bis
<u>Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público</u>	
Título 1º Disposiciones Generales	<i>Capítulo Único</i>
	Artículo 22
Título 2º De los Procedimientos de Contratación	<i>Capítulo 1º Generalidades</i>
	Artículo 26
	<i>Capítulo 3º De las Excepciones a la licitación Pública</i>
	Artículo 41
Título 3º De los Contratos	<i>Capítulo Único</i>
	Artículo 45
<u>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal</u>	
Disposiciones Generales	<i>numeral 2</i>
	<i>numeral 9</i>
	Partida 2000, 2100, 5000, 5100,
<u>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</u>	
Título 1º	<i>Capítulo Único Disposiciones Generales</i>

	Artículo 2
Título 2º Responsabilidades Administrativas	Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Público
	Artículo 8
	Artículo 8, Fracción II
	Artículo 8, Fracción VII
	Artículo 8, Fracción VIII
	Artículo 8, Fracción XVI
	Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
	Artículo 13
Título 3º	Capítulo Único Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
	Artículo 37