

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 020/2011

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 sus lineamientos por la operación del subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 020/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---------------------------------|---|---|---------------|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES | | |
| Código de Puesto | 11-E00-1-CF52458-0000111-E-C-N | | |
| Nivel Administrativo | NA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Percepción Mensual Bruta | \$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección de Recursos Materiales | Sede | México, D. F. |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la preparación del procedimiento de licitaciones públicas, para abastecer los servicios básicos de los diversos centros de trabajo 2. Supervisar la elaboración de bases de licitación de acuerdo al servicio, para cumplir con las normas vigentes de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y lineamientos que sobre la materia se emitan 3. Coordinar las reuniones de revisión de bases e invitaciones a cámaras, Órgano Interno de Control, etc. 4. Revisar la elaboración de contratos de los diferentes servicios derivados, de los procesos licitatorios, para que se respete el clausulado contenido en las bases de licitación 5. Supervisar y analizar el seguimiento al comportamiento y registro del ejercicio presupuestal por partida de los servicios básicos, para dar cumplimiento al gasto programado. 6. Elaborar proyecto del presupuesto anual. 7. Distribuir las actividades a realizar con el personal a su cargo, para cumplir con las metas y los planes programados. 8. Supervisar y controlar el gasto del ejercicio, para cumplir con la Ley del Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley de Contabilidad y Gasto Público. 9. Coordinar el programa de reducción de gasto encaminado a instrumentar medidas de austeridad y promover el ahorro de recursos asignados al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 10. Comunicar a los centros de trabajo las disposiciones de reducción del gasto, para tomar las medidas necesarias de austeridad, mediante reuniones periódicas 11. Aplicar las medidas de racionalidad del gasto, para dar cumplimiento al Presupuesto de Egresos de la Federación. 12. Revisar la información del comportamiento del gasto para cumplir en tiempo y forma, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación 13. Supervisar y contratar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales e itinerantes de obra artística con el objeto de que el Instituto cuente con un seguro patrimonial acorde a sus necesidades y asignación presupuestal 14. Asegurar los bienes patrimoniales, en comodato y arrendados de acuerdo a evaluación de riesgos 15. Reportar y documentar siniestros, para recuperar los pagos por siniestros e ingresar a TESOFE 16. Coordinar el envío de certificados por aseguramiento, para seguridad del patrimonio del Instituto Nacional de Bellas Artes 17. Analizar y resolver adecuadamente los problemas que se presenten en los Centros de Trabajo, en el suministro de los servicios, para su adecuado funcionamiento. 18. Coordinar ante la CABIN la solicitud de justipreciación de arrendamiento de inmuebles y/o concesiones para la explotación de espacios propiedad del Instituto 19. Verificar y tramitar el pago de servicios en el área metropolitana y ministraciones a centros foráneos, así como seguimiento al gasto y sus comprobaciones. 20. Establecer soluciones variables a los problemas que se presentan, de acuerdo a la normatividad establecida por cada caso. | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho 2. Administración 3. Arquitectura 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Contaduría 6. Economía 7. Ingeniería | |
| | Experiencia laboral | Mínimo 4 años de Experiencia en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Derecho y Legislación Nacionales | |
| | Habilidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3) | |
| | Conocimientos Técnicos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Gestión de la profesionalización de los Servidores Públicos 2. Servicios Generales 3. Administración de Proyectos | |
| | Idiomas | No Requerido | |
| Otros | Word, Excel Internet. | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|--------------|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECTOR DE OBRA PUBLICA Y MANTENIMIENTO | | |
| Código de Puesto | 11-E00-1-CF52458-0000112-E-C-N | | |
| Nivel Administrativo | NA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Percepción Mensual Bruta | \$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección de Recursos Materiales | Sede | México, D.F. |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> Administrar y coordinar los recursos físico, financieros, asignados para el adecuado funcionamiento y operación de los Centros de Trabajo del Instituto. Proporcionar información de naturaleza técnica, financiera, económica, administrativa que contribuya en los procedimientos de adjudicación de obra pública Garantizar al estado el uso racional y correcto aprovechamiento de los recursos asignados para realizar obra pública Fundamentar en base a la normatividad establecida la supervisión, control, revisión y validación de estimaciones y finiquitos de obra pública. Validar y autorizar los diversos procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios generales para un adecuado cumplimiento de la normatividad establecida. Elaborar los catálogos de conceptos y especificaciones técnicas de obra. Implementar los procedimientos y acciones que coadyuven al cumplimiento de la norma. Controlar la realización de los procesos de adjudicación en materia de obra pública y servicios generales. Implementar controles para la distribución de los Programas Anuales de Inversión, para que sean implementados en las actividades sustantivas del Instituto Garantizar la correcta aplicación de los recursos financieros, evitando al máximo los sobre o sub-ejercicios del presupuesto. Elaborar un análisis situacional por Centro de Trabajo para una adecuada distribución de los recursos de manera racional que coadyuve en la optimización del gasto de inversión. Conciliar mensual y anualmente los recursos asignados, elaborar informes trimestrales de avances y erogaciones. Implementar, con apego a la normatividad establecida por el Gobierno Federal, los criterios y procedimientos que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento, vigilar su cumplimiento. Estructurar proyectos para la restauración de monumentos e inmuebles para la conservación de los bienes culturales del patrimonio artístico e histórico. Integrar propuestas sobre proyectos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, para satisfacer los requerimientos de los centros de trabajo. Establecer los mecanismos de supervisión y control que permitan el adecuado seguimiento del cumplimiento de la normatividad en materia. Elaborar y proponer el programa anual de actividades para la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. Estructurar y llevar a cabo de manera práctica estudios y proyectos para la restauración y conservación de monumentos. Considerar de acuerdo a los requerimientos de conservación y mantenimiento anual la proyección financiera, humana, técnica y material que se necesite para la optimización de resultados. Integrar y certificar que los procedimientos establecidos para el ejercicio de los recursos sean los más adecuados y apegados a la normatividad. | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> Administración Arquitectura Ciencias Políticas y Administración Pública Ingeniería Contaduría Derecho Economía Ingeniería Civil | |
| | Experiencia laboral | Mínimo 4 años de Experiencia en: <ol style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo Tecnología de la Construcción Tecnología e Ingenierías Mecánicas | |
| | Habilidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados (nivel 3) Trabajo en Equipo (nivel 3) | |
| | Conocimientos Técnicos | <ol style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos Servicios Generales | |
| | Idiomas | No requerido | |
| | Otros | Windows Básico XP, Autocad, Neodata, Saber analizar y desarrollar los precios unitarios | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|--------------|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECTOR 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 DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección de Asuntos Jurídicos | Sede | México, D.F. |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> Realizar análisis a los ordenamientos jurídicos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del arte, la cultura y la educación artística, para su implementación. | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 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 áreas de : 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Defensa Jurídica y Procedimientos 4. Psicología General |
| | Habilidades Gerenciales | 1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3) |
| | Conocimientos Técnicos | 1. Derechos Humanos 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa |
| | Idiomas | No Requerido |
| | Otros | Word, Excel, Internet, Correo Electrónico. |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|--------------|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO | | |
| Código de Puesto | 11-E00-1-CF52458-0000076-E-C-F | | |
| Nivel Administrativo | NA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Percepción Mensual Bruta | \$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Museo del Palacio de Bellas Artes | Sede | México, D.F. |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Museo del Palacio de Bellas Artes. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal técnico, administrativo o de servicios que permita el control del recurso humano del museo, tanto con la Dirección de Personal como con la Dirección de Asuntos Laborales. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal del museo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas que conforman el museo 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales y servicios ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del museo. 7. Asegurar que los recursos materiales y servicios sean proporcionados a las áreas del museo para el cumplimiento de los programas establecidos 8. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el buen funcionamiento de las actividades del museo 9. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>lograr las metas programadas</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados del museo. 11. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas ante la instancia correspondiente en el manejo de los recursos financieros del museo. 12. Controlar el inventario de los bienes asignados al museo 13. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles del museo 14. 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 15. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal del museo. 16. Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para dar cumplimiento a lo establecido en la Administración Pública Federal 17. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso al museo. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público. 19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero del museo. 20. Asignar la aplicación de la legislación vigente en el debido llenado de convenios y contrato con coleccionistas. 21. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo-correctivo de las Instalaciones, mobiliario y equipo para mantener el óptimo funcionamiento del Museo | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Educación 4. Mercadotecnia y Comercio 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Derecho 7. Finanzas 8. Psicología 9. Computación e Informática 10. Economía 11. Matemáticas – Actuaría |
| | Experiencia laboral | Mínimo 4 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas |
| | Habilidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3) |
| | Conocimientos Técnicos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios |
| | Idiomas | No Requerido |
| | Otros | Word, Excel e Internet. |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|--------------|
| Nombre del Puesto | JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | |
| Código de Puesto | 11-E00-1-CF52459-0000310-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 | CEDART "Frida Kahlo" | Sede | México, D.F. |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el CEDART Frida Kahlo. 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 5. 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 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes así como asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas CEDART Frida Kahlo para el cumplimiento de sus programas. 7. Supervisar el uso racional de los recursos materiales por parte del personal operativo y docente para el buen funcionamiento del CEDART Frida Kahlo. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CEDART Frida Kahlo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para la optimización en el CEDART Frida Kahlo. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Distribuir el presupuesto autorizado para poder con equidad asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>12. Elaborar y gestionar los subpresupuestos y solicitudes de recursos, así como realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros.</p> <p>13. Controlar el inventario de los bienes asignados en el CEDART Frida Kahlo.</p> <p>14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles.</p> <p>15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales</p> <p>16. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal</p> <p>17. Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal.</p> <p>18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación</p> <p>19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p> <p>20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero</p> | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Contabilidad Económica 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| | Habilidades Gerenciales | <ul style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) |
| | Conocimientos Técnicos | <ul style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de personal y remuneraciones 2. Auditoría Interna |
| | Idiomas | No requerido |
| | Otros | Word, Excel e Internet. |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|-------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | |
| Código de Puesto | 11-E00-1-CF52459-0000303-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 | CEDART " José Clemente Orozco" | Sede | Guadalajara, Jal. |
| Funciones Principales | <ul style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el CEDART Guadalajara. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. 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. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del CEDART Guadalajara. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del CEDART Guadalajara para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CEDART Guadalajara para optimizar su funcionamiento 9. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para la optimización en el CEDART Guadalajara 10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados en el CEDART Guadalajara. 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 | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>personal.</p> <p>17. Asegurar que se de cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal.</p> <p>18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación.</p> <p>19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ul style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas- Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología |
| | Experiencia laboral | Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ul style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas |
| | Habilidades Gerenciales | <ul style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) |
| | Conocimientos Técnicos | <ul style="list-style-type: none"> 1. Servicios Generales 2. Administración de Proyectos |
| | Idiomas | No Requerido |
| | Otros | Word, Excel e Internet |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|--------------|
| Nombre del Puesto | JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | | |
| Código de Puesto | 11-E00-1-CF52459-0000318-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 | CENIDI-Danza | Sede | México, D.F. |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de la Danza " José Limón". 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño del personal del CENIDI-Danza. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas para apoyar las actividades docentes, de investigación en el CENIDI-Danza. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el óptimo funcionamiento de las actividades del centro. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del Centro para el cumplimiento de los programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para que se lleve a cabo de acuerdo a las necesidades prioritarias del CENIDI-Danza. 10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para el logro de las metas establecidas. 11. Asignar los recursos financieros para apoyar los eventos programados y así satisfacer las actividades propias del Centro. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros del CENIDI-Danza. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados para el óptimo aprovechamiento de los recursos del CENIDI-Danza. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles del CENIDI-Danza. 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 del centro. 17. Asegurar que se de cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de Administración de Recursos para la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación 19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y | | |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| gasto público para el manejo del óptimo del recurso financiero | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas – Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología |
| | Experiencia laboral | Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas |
| | 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. Programación y Presupuesto |
| | Idiomas | No requerido |
| | Otros | Word, Excel e Internet. |

| | | | |
|---------------------------------|---|--|--------------|
| Nombre del Puesto | JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | | |
| Código de Puesto | 11-E00-1-CF52459-0000291-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 | Escuela de Arte Teatral | Sede | México, D.F. |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en la Escuela Nacional de Arte Teatral. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso al personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento de la Escuela Nacional de Arte Teatral. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la Escuela Nacional de Arte Teatral para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Escuela Nacional de Arte Teatral para optimizar su funcionamiento 9. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo 10. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 11. 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. 12. Requirir las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 13. Asegurar que se de cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 14. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 15. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 16. Coordinar y supervisar la elaboración de informes para que cumplan con la normatividad establecida por las instancias correspondientes. 17. Coordinar actividades operativas para realizar el programa anual de eventos programados por la escuela. 18. Supervisar la logística de los eventos en los auditorios de la escuela para obtener buenos resultados. 19. Contribuir a la organización de las salidas a prácticas de campo de los alumnos para suministrar los recursos materiales y humanos. 20. Coordinar y supervisar las labores del personal de vigilancia e intendencia para un mejor desarrollo de los eventos. | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho | |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | | 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas – Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología |
| | Experiencia laboral | Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas |
| | Habilidades Gerenciales | 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) |
| | Conocimientos Técnicos | 1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto, Capitulo 1000 2. Servicios Generales 3. Administración de Proyectos |
| | Idiomas | No requerido |
| | Otros | Word, Excel e Internet. |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--------------|
| Nombre del Puesto | JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREAS ARTISTICAS | | |
| Código de Puesto | 11-E00-1-CF52459-0000323-E-C-I | | |
| 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 Programación y Presupuesto | Sede | México, D.F. |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> Elaborar los ajustes necesarios al presupuesto anual y registrar las modificaciones y variaciones presupuestales que generen los Centros de Trabajo artísticos, educativos y administrativos conforme a los mecanismos establecidos, con el fin de agilizar las actividades por desarrollar. Verificar que las partidas de gasto son aplicadas correctamente de acuerdo al gasto que los Centros de Trabajo pretenden realizar. Planear y coordinar los tiempos así como al equipo de trabajo para expedir la documentación e información correspondiente con oportunidad. Proporcionar soluciones a los problemas laborales aplicando criterios equitativos, con reserva de no extralimitar la normatividad establecida. Establecer comunicación estrecha con las áreas de enlace de la Dirección de Recursos Financieros con el fin de atender los mecanismos de control respecto al ejercicio del presupuesto asignado a cada una de las áreas artísticas educativas y administrativas. Establecer los canales de información para la toma de decisiones respecto de la viabilidad de aplicación de afectaciones presupuestarias. Informar sobre la viabilidad de aplicación de afectaciones presupuestarias, previa verificación de disponibilidad presupuestal Elaborar el programa anual de actividades del Instituto y apoyar técnicamente las gestiones que conllevan a su aprobación dentro del Programa Operativo Anual (POA) a fin de prever un presupuesto adecuado a las necesidades de las áreas artísticas, educativas y administrativas. Establecer los criterios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto. Proporcionar soluciones viables en la elaboración de los trabajos encomendados, con el fin de aminorar los tiempos definidos para el cumplimiento de los objetivos Integrar la información correspondiente a los ingresos auto generados para su captura y transmisión a través del módulo de adecuaciones presupuestarias implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su posterior seguimiento y solicitud de reintegro al Instituto. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección de Recursos Financieros para obtener los enteros que se realizan ante la TESOFE en el momento de su emisión. Capturar la información solicitada en el módulo de adecuaciones presupuestarias y transmitirla Dar seguimiento al trámite para su oportuna solicitud de reintegro, vía afectación presupuestaria ante la Secretaría de Educación Pública. | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Comunicación 5. Contaduría 6. Economía 7. Finanzas 8. Matemáticas – Actuaría | |
| | Experiencia laboral | Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales | |
| | Habilidades Gerenciales | 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) | |
| | Conocimientos Técnicos | 1. Programación y Presupuesto 2. Servicios Generales | |

| | | |
|--|----------------|--------------------------------|
| | | 3. Administración de Proyectos |
| | Idiomas | No requerido |
| | Otros | Word, Excel e Internet. |

| | | | |
|---------------------------------|---|--|--------------|
| Nombre del Puesto | JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y CONTROL PRESUPUESTAL | | |
| Código de Puesto | 11-E00-1-CF52459-0000188-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 | Gerencia del Palacio de Bellas Artes. | Sede | México, D.F. |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y emitir liquidaciones y análisis de espectáculos de los eventos que se presentan en el Palacio de Bellas Artes (P.B.A.) 2. Recibir el informe de ingreso (preliquidación) del área de taquillas, por cada uno de los eventos que se presentan en el Teatro de Bellas Artes, para su revisión correspondiente (ingresos). 3. Supervisar las ventas generadas por cada uno de los eventos, basándose en el informe que emite el sistema ticketmaster en cuanto al tabulador de precios, boletos vendidos al precio, con descuento, ventas en sucursal, ventas telefónicas, ventas de taquilla secundaria y cortesías para obtener la preliquidación 4. Elaborar borrador de liquidación, previo a la captura en sistema para posteriormente emitirla y entregarla para firma del subgerente de control de espectáculos y gerencia del Palacio de Bellas Artes y entregarla al área de Recursos Financieros para su trámite correspondiente. 5. Coordinar y verificar los depósitos por concepto de ventas de boletos de los eventos realizados en el Palacio de Bellas Artes. 6. Supervisar y verificar el reporte diario de ticketmaster donde especifica todas las ventas generadas por cada uno de los eventos a presentarse en el Palacio de Bellas Artes por parte del área de taquillas, para que esté en forma y tiempo. 7. Realizar desglose de ventas (diario) donde se especifica el día de la venta, fecha y hora del evento y el monto de ventas en efectivo, esta información para captura y emisión del reporte 8. Enviar reporte a la caja general del instituto nacional de bellas artes, para elaboración del recibo de caja correspondiente, de los depósitos efectuados por concepto de venta de boletos en el Teatro de Bellas Artes. 9. Presentar y reportar a las instancias correspondientes la información estadística de eventos sujetándose a los lineamientos establecidos. 10. Analizar y capturar la información correspondiente a las liquidaciones de espectáculos por cada evento, para generar los informes denominados estadísticas (quincenales, mensuales, anuales, por áreas sustantivas). 11. Emitir reportes (estadísticas) en donde se especifican los datos más importantes del evento como: nombre, fecha y hora del evento, boletos vendidos al precio, con descuento, cortesías, etc. 12. Enviar reportes a las áreas interesadas o que solicitaron dicha información para tener un control de sus eventos. 13. Coordinar y verificar los informes de ingresos generados por los eventos que se presentan en el Palacio de Bellas Artes 14. Elaborar y supervisar el reporte mensual de ingresos, en donde cada evento deba contar con sus respectivos recibos de caja, mismos que fueron presentados en su oportunidad. 15. Emitir y enviar reporte a la Gerencia del Palacio de Bellas Artes para su firma ó visto bueno, en este reporte se reflejan los ingresos tanto por taquilla como del sistema ticketmaster, así como las preventas del período al cual se refiere y depósitos efectuados. 16. Enviar reporte a la Dirección de Recursos Financieros y a sus áreas para su control 17. Elaborar el boletaje tradicional para dotaciones completas y palcos oficiales en tiempo y forma, cuando se solicite. 18. Revisar la solicitud donde se especifica el o los textos que debieran tener los boletos como (nombre del teatro, nombre del evento, fecha y hora del evento), así como la cantidad de los mismos, para verificar que los datos estén correctos. 19. Elaborar la solicitud de boletaje en la cual se especifican los datos completos del evento solicitado, así como la cantidad a emitir o imprimir y posteriormente para proceder a dicha emisión. 20. Revisar y separar para integrar la dotación del boletaje para ser entregada al área que lo solicitó, por medio de un vale especificando la cantidad de boletaje entregado, así como los datos del evento. | | |
| 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 | |
| | Experiencia laboral | Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales 4. Ciencia de los Ordenadores | |

| | |
|--------------------------------|---|
| Habilidades Gerenciales | 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) |
| Conocimientos Técnicos | 1. Programación y Presupuesto 2. Herramientas de computo 3. Administración de Proyectos |
| Idiomas | No requerido |
| Otros | No requerido |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--------------|
| Nombre del Puesto | JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | | |
| Código de Puesto | 11-E00-1-CF52459-0000317-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 | CENIDIM "Carlos Chávez" | Sede | México, D.F. |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el CENIDIM. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal de investigación, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas del CENIDIM. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del CENIDIM. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del CENIDIM para el cumplimiento de sus programas. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CENIDIM, para optimizar su funcionamiento. Elaborar el Programa operativo anual de gasto financiero para el CENIDIM. Planear y controlar el presupuesto y ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. Controlar el inventario de los bienes asignados al CENIDIM. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles del CENIDIM. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero. | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Computación e Informática Contaduría Derecho Economía Educación Finanzas Matemáticas- Actuaría Mercadotecnia y Comercio Psicología | |
| | Experiencia laboral | Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> Administración Pública Contabilidad Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas | |
| | Habilidades Gerenciales | 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) | |
| | Conocimientos Técnicos | 1. Programación y Presupuesto 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 3. Administración de Proyectos | |
| | Idiomas | No Requerido | |
| | Otros | Word, Excel e Internet | |

| | | | |
|---------------------------------|---|--|--------------|
| Nombre del Puesto | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES | | |
| Código de Puesto | 11-E00-1-CF52459-0000342-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. Planear e integrar el Programa Anual de Adquisiciones con el fin de proveer al Instituto de los bienes necesarios en tiempo y forma. 2. Coordinar y consolidar los requerimientos de todos las áreas y Centros de Trabajo, para integrar el Programa Anual de Adquisiciones. 3. Coordinar y supervisar las cotizaciones solicitadas a los proveedores, para la adquisición de los bienes requeridos por las áreas de instituto, así como analizar las propuestas de los proveedores, que cubran los requisitos, para una adquisición correcta. 4. Supervisar y analizar los cuadros comparativos para la selección correcta del proveedor que surta los bienes. 5. Elaborar y coordinar los procesos para la adquisición de bienes de consumo y activo fijo Generalizado y recurrente para una debida aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 6. Integrar y elaborar las bases para los procesos de adquisición de bienes y servicios, aplicando los procedimientos correspondientes de adquisición, de acuerdo a los montos de actuación establecidos por la Ley (licitación, invitación a cuando menos 3 personas y adjudicación directa). 7. Supervisar y verificar que en los procesos de compra los proveedores, cumplan con los requisitos necesarios para no incurrir en responsabilidades, de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes aplicables. 8. Verificar que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega de los bienes y/o servicios, con el fin de que las áreas estén cubiertas en tiempo y forma en sus necesidades. 9. Controlar la administración de los recursos para la Adquisición de Bienes y Servicios con base a las necesidades de las áreas y centros de trabajo, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento. 10. Supervisar e implementar los procedimientos para el adecuado manejo de los recursos para la adquisición de los bienes muebles, instrumentales y de consumo. 11. Proporcionar atención a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, para cubrir con satisfacción en tiempo y forma sus necesidades. 12. Supervisar la actualización de los requisitos de control de existencias de los materiales de consumo, para el buen funcionamiento de las actividades del Instituto. 13. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para la Adquisición de Bienes Muebles y de Bienes Muebles Instrumentales. 14. Coordinar la administración de la Adquisición de Bienes y Servicios, así como promover su uso racional. 15. Verificar y analizar las posibles deficiencias en la entrega de bienes y/o servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los Centros de Trabajo. 16. Controlar que el suministro de los bienes y/o servicios se lleve a cabo en tiempo y forma para contribuir con el funcionamiento de los Centros de Trabajo del Instituto. 17. Asegurar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de los bienes adquiridos para asegurar que los procesos se realicen con apego a las normas, con la finalidad de efectuarlas en las mejores condiciones. 18. Coordinar la elaboración de expedientes de proveedores a fin de contar con un estudio de mercado para una eficiente adquisición. 19. Determinar las condiciones de pago y entrega para realizar la adquisición requerida. 20. Realizar la adquisición de las prestaciones otorgadas a los trabajadores para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo. | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ingeniería 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Arquitectura 8. Ingeniería Civil. | |
| | Experiencia laboral | Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Organización y Dirección de Empresas | |
| | Habilidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) | |
| | Conocimientos Técnicos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de bienes muebles y Contratación de Servicios 2. Herramientas de cómputo 3. Administración de Proyectos | |
| | Idiomas | No Requerido | |
| | Otros | Word, Excel e Internet. | |

| | | | |
|-----------------------------|--|---------------------------|---------|
| Nombre del Puesto | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS | | |
| Código de Puesto | 11-E00-1-CF52459-0000348-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"> Atender consultas generales de índole jurídico en las áreas del Instituto, con la finalidad de evitar responsabilidades administrativas, civiles y laborales en contra del Instituto. Representar al director general en litigios laborales para obtener resultados favorables para el Instituto y el trabajador. Proponer mecanismos para fomentar la recuperación de bienes muebles del Instituto en cualquier procedimiento administrativo o judicial. Desahogar y formular procedimientos judiciales en los que intervenga el Instituto, a efecto de obtener óptimos beneficios en los patrimonios de la Institución. Atender los aspectos jurídicos en la aplicación de la legislación educativa, artística y cultural del Instituto. Coordinar con las autoridades aduanales las autorizaciones para exportar e importar temporalmente obras artísticas para presentaciones del Instituto Tramitar ante las autoridades migratorias, las autorizaciones que requieran los extranjeros para la prestación de servicios dentro del Instituto. Elaborar los contratos de los prestadores de servicios que laboren dentro del Instituto. Coordinar y planear los proyectos de convenios y contratos que vayan a celebrarse con organismos públicos y privados para consideración de la Subdirección General de Administración. Realizar contratos de arrendamientos de instalaciones donde realiza su trabajo el personal docente, artístico y administrativo del Instituto. Elaborar y proponer los anteproyectos de los contratos y convenios que se establezcan con organismos públicos y privados para el alquiler o préstamo de las instalaciones del Instituto. Coordinar y autorizar los lineamientos para la realización de diversas licitaciones públicas a beneficio del Instituto. Coordinar con la Dirección General de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble la autorización para la reproducción de monumentos artísticos del Instituto. Elaborar y coordinar con las autoridades aduanales las autorizaciones para la importación y exportación temporal de obras artísticas para exposiciones del Instituto. Coordinar y resguardar con autoridades del Instituto los Bienes Muebles, Inmuebles y Artísticos en beneficio de la dependencia. Revisar los convenios y contratos que se realizan con otras instituciones para llevar a cabo intercambios culturales, en beneficio de la Institución. Conocimiento en derecho administrativo, constitucional y procesal que permita apoyar a la Administración Pública Federal para dar certeza jurídica a la actuación administrativa. Asesorar y dar continuidad a procesos jurídicos en contra del Instituto para una mejor solución. Asesorar a las áreas del Instituto en aspectos legales en los que tenga intervención el Instituto. Analizar y estudiar los elementos probatorios integrados a las estrategias de defensa en los procesos jurídicos del Instituto. | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho | |
| | Experiencia laboral | Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Derecho y legislación nacionales 2. Defensa jurídica y procedimientos | |
| | Habilidades Gerenciales | 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) | |
| | Conocimientos Técnicos | 1. Actuación jurídica de la autoridad administrativa 2. Herramientas de cómputo | |
| | 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 los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. 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 |

| | <p>concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------|---------------|-----------------------------|--|------------------------|--|---------------------|--|-------------------------|--|---------------------------|-------------------------------|---|-------------------------------|-------------------|-------------------------------|---------------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------|------------|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|--|------------------------|--|---------------------|--|-------------------------|---------------------|---------------------------|---------------------|---|---------------------|-------------------|---------------------|---------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|------------|---------------------|-------------------------------------|---------------------|
| <p>Reactivación de Folios</p> | <p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <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> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Etapas del Concurso y Calendarios</p> | <p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx:</p> <p style="text-align: center;">CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 26 de Enero al 09 de Febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 26 de Enero al 09 de Febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 26 de Enero al 09 de Febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>Del 24 de febrero al 03 de Marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>Del 10 al 16 de Marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td> <td>Del 28 al 31 de Marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>Del 28 al 31 de Marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>Del 28 al 31 de Marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>Del 28 al 31 de Marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Del 12 al 15 de Abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td> <td>Del 18 de Abril de 2011</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">CALENDARIO FORANEO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 26 de Enero al 09 de Febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 26 de Enero al 09 de Febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 26 de Enero al 09 de Febrero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>04 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>05 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td> <td>06 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>06 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>06 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>06 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>07 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td> <td>08 de abril de 2011</td> </tr> </tbody> </table> | Etapa | Fecha o plazo | Publicación de Convocatoria | Del 26 de Enero al 09 de Febrero de 2011 | Registro de Aspirantes | Del 26 de Enero al 09 de Febrero de 2011 | Revisión Curricular | Del 26 de Enero al 09 de Febrero de 2011 | Examen de Conocimientos | Del 24 de febrero al 03 de Marzo de 2011 | Evaluación de Habilidades | Del 10 al 16 de Marzo de 2011 | Examen Aptitud para el Servicio Público | Del 28 al 31 de Marzo de 2011 | Cotejo Documental | Del 28 al 31 de Marzo de 2011 | Evaluación de Experiencia | Del 28 al 31 de Marzo de 2011 | Valoración del Mérito | Del 28 al 31 de Marzo de 2011 | Entrevista | Del 12 al 15 de Abril de 2011 | Determinación del Candidato Ganador | Del 18 de Abril de 2011 | Publicación de Convocatoria | Del 26 de Enero al 09 de Febrero de 2011 | Registro de Aspirantes | Del 26 de Enero al 09 de Febrero de 2011 | Revisión Curricular | Del 26 de Enero al 09 de Febrero de 2011 | Examen de Conocimientos | 04 de abril de 2011 | Evaluación de Habilidades | 05 de abril de 2011 | Examen Aptitud para el Servicio Público | 06 de abril de 2011 | Cotejo Documental | 06 de abril de 2011 | Evaluación de Experiencia | 06 de abril de 2011 | Valoración del Mérito | 06 de abril de 2011 | Entrevista | 07 de abril de 2011 | Determinación del Candidato Ganador | 08 de abril de 2011 |
| Etapa | Fecha o plazo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación de Convocatoria | Del 26 de Enero al 09 de Febrero de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro de Aspirantes | Del 26 de Enero al 09 de Febrero de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión Curricular | Del 26 de Enero al 09 de Febrero de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Examen de Conocimientos | Del 24 de febrero al 03 de Marzo de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de Habilidades | Del 10 al 16 de Marzo de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Examen Aptitud para el Servicio Público | Del 28 al 31 de Marzo de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cotejo Documental | Del 28 al 31 de Marzo de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de Experiencia | Del 28 al 31 de Marzo de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valoración del Mérito | Del 28 al 31 de Marzo de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevista | Del 12 al 15 de Abril de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Determinación del Candidato Ganador | Del 18 de Abril de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación de Convocatoria | Del 26 de Enero al 09 de Febrero de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro de Aspirantes | Del 26 de Enero al 09 de Febrero de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión Curricular | Del 26 de Enero al 09 de Febrero de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Examen de Conocimientos | 04 de abril de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de Habilidades | 05 de abril de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Examen Aptitud para el Servicio Público | 06 de abril de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cotejo Documental | 06 de abril de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de Experiencia | 06 de abril de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valoración del Mérito | 06 de abril de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevista | 07 de abril de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Determinación del Candidato Ganador | 08 de abril de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</p> | <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</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.

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.

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.

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.

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:

1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículum 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.

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

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito 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.

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.

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: *Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC.)*.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|----|---------------------------|----|------------------------------|----|----------------------------|----|------------|----|--------------|------------|-------------------------|----|---------------------------|----|------------------------------|----|----------------------------|----|------------|----|--------------|------------|-------------------------|----|---------------------------|----|------------------------------|----|
| | <p>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 70 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 71 de los Lineamientos.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Declaración de Concurso Desierto</p> | <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> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Publicación de Resultados</p> | <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajoen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Sistema de Puntuación</p> | <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Área: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>30</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Total</td><td>100</td></tr> </table> • Subdirector de Área: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Total</td><td>100</td></tr> </table> • Jefe de Departamento: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td></tr> </table> | Examen de Conocimientos | 15 | Evaluación de Habilidades | 15 | Evaluación de la Experiencia | 30 | 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 |
| Examen de Conocimientos | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de Habilidades | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de la Experiencia | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>Valoración del Mérito..... 10 Entrevista 30 Total 100</p> <p>Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.</p> |
| Determinación y Reserva | <p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Los aspirantes que aprueben la Etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p> |
| Disposiciones Generales | <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su 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 Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, de conformidad con el numeral 5 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, observando los criterios aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización en su 3ª Sesión Ordinaria 2010. 6. 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., teléfono: 55 23 77 65, 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 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> |

México, D.F., a los 26 días del mes de Enero de 2011.-Los Comités Técnicos 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 de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Alfredo Vargas San Vicente
Director de Personal
Rúbrica

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍA

| | |
|---|--|
| SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES | |
| LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL | |
| Título primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados | Capítulo III Información Reservada y Confidencial |
| | Artículo 15 |
| LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO | |
| Título Primero Disposiciones Generales | Capítulo Único |
| | Artículo 11 |
| | Artículo 19 |

| | |
|--|---|
| | Artículo 25, |
| Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. | Capítulo Primero Generalidades |
| | Artículo 26 |
| | Capítulo Segundo. De la Licitación Pública |
| | Artículo 29 , Fracción III, |
| | Artículo 32. |
| | Artículo 38. |
| Título Tercero De los Contratos | Capítulo Único |
| | Artículo 45 fracción XIX |
| | Artículos 47 fracción I |
| | Artículo 51 |
| | Artículo 52 |
| | Artículo 53 Bis |
| | Artículo 54 |
| Título 5º De las Infracciones y Sanciones | Capítulo Único |
| | Artículo 60, Fracción I |
| <u>REGLAMENTO DE LA LEY DE PREUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</u> | |
| Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación | Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público |
| | Sección I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto |
| | Artículo 22 fracción I |
| | Sección IX De los proyectos para prestación de servicios |
| | Artículo 37 |
| <u>CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</u> | |
| <u>REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO</u> | |
| Título segundo de los Procedimientos de Contratación | Capítulo I Disposiciones Generales |
| | Artículo 30 |
| <u>CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</u> | |
| | Artículo 134 |
| <u>LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</u> | |
| Título tercero De los Contratos | Capítulo I De la Contratación |
| | Artículo 47 |
| <u>REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</u> | |
| Título segundo de las Obras y Servicios por Contrato | Capítulo I de la Licitación Pública |
| | Sección I Generalidades |

| | |
|---|---|
| | Artículo 39 |
| <u>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES</u> | |
| Título primero Disposiciones Generales | <i>Capítulo Único</i> |
| | Artículo 4 |
| <u>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</u> | |
| Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. | <i>Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público</i> |
| | Artículo 8, Fracción III, XXI |
| <u>LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL</u> | |
| Título Primero. | Artículo 3 |
| Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. | <i>Capítulo II.</i> |
| | Artículo 22 |

| | |
|--|--|
| SUBDIRECTOR DE OBRA PUBLICA Y MANTENIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES | |
| <u>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</u> | |
| Título primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados | <i>Capítulo III Información Reservada y Confidencial</i> |
| | Artículo 13 fracción III |
| | Artículo 15 |
| <u>LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</u> | |
| Título segundo De los Procedimientos de Contratación | <i>Capítulo II De la Licitación Pública</i> |
| | Artículo 33 |
| Título tercero De los Contratos | <i>Capítulo I De la Contratación</i> |
| | Artículo 47 |
| Título séptimo De la Solución de las Controversias | <i>Capítulo I De la Instancia de Inconformidad</i> |
| | Artículo 83 Fracción III |
| <u>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</u> | |
| Título Primero Disposiciones Generales | <i>Capítulo Único</i> |
| | Artículo 11 |

| | |
|---|--|
| | Artículo 19 |
| | Artículo 25 |
| | Capítulo Primero Generalidades |
| | Artículo 26 |
| Título Segundo De los Procedimientos de Contratación | Capítulo Segundo De la Licitación Pública |
| | Artículo 32 |
| | Artículo 38 |
| Título Tercero De los Contratos | Capítulo Único |
| | Artículos 45 fracción XIX |
| | Artículos 47 fracción I |
| | Artículo 51 |
| | Artículo 52 |
| | Artículo 53 BIS |
| | Artículo 54 |
| Título Quinto De las Infracciones y Sanciones | Capítulo Único |
| | Artículo 59 |
| | Artículo 60 |
| <u>REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</u> | |
| Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación | Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público |
| | Sección I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto |
| | Artículo 22 fracción I |
| | Sección IX De los proyectos para prestación de servicios |
| | Artículo 37 |
| <u>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</u> | |
| Título Primero Disposiciones Generales | Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto |
| | Artículo 2 fracción LII |
| <u>CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</u> | |
| <u>CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</u> | |
| | Artículo 134 |
| <u>PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011</u> | |
| Título primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la | Capítulo I Disposiciones generales |

| | |
|--|---|
| Federación | Artículo 1 |
| <u>LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGUROS</u> | |
| Título I Disposiciones Generales | Capítulo II La Póliza |
| | Artículo 19 |
| | Artículo 20 |
| <u>REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</u> | |
| Título segundo de las Obras y Servicios por Contrato | Capítulo I de la Licitación Pública |
| | Sección I Generalidades |
| | Artículo 39 |
| <u>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES</u> | |
| Título primero Disposiciones Generales | Capítulo Único |
| | Artículo 4 |
| | Artículo 6 fracción XIV |
| Título tercero De los Inmuebles de la Administración Pública Federal | Capítulo I Disposiciones Comunes |
| | Sección Primera Del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal |
| | Artículo 29 fracción V |
| <u>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</u> | |
| Título Primero | Capítulo Único Disposiciones Generales |
| | Artículo 3 fracción I |
| SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | |
| <u>LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS</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 ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS</u> | |
| | Capítulo I. Disposiciones Generales |
| | Artículo 6. |

| | |
|--|--|
| | Artículo 9. |
| | Capítulo III De los Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. |
| | Artículo 32 |
| | Artículo 33 |
| | Artículo 36 |
| | Artículo 39. |
| <u>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</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</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 ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</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. |
| <u>CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</u> | |
| Título 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 INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL</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</u> | |
|--|---|
| Título Segundo. De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público | <i>Capítulo XVI De los Bienes Culturales Propiedad de la Nación</i> |
| | Artículo 288-B |
| <u>LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA</u> | |
| | Artículo 1 |
| | Artículo 7 |
| | Artículo Tercero Transitorio |
| <u>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA</u> | |
| | <i>Capítulo I. De la competencia y Organización de la Secretaría</i> |
| | Artículo 2. Apartado B Fracción V |
| <u>LEY DE PLANEACION</u> | |
| | <i>Capítulo Quinto. Coordinación.</i> |
| | Artículo 33. |
| <u>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</u> | |
| Título Segundo. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria | <i>Capítulo II. Del Impacto Presupuestario</i> |
| | Artículo 18. |
| | Artículo 19. |
| <u>LEY SOBRE LA CELEBRACION DE TRATADOS</u> | |
| | Artículo 2° Fracción II |
| <u>LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION</u> | |
| Título Cuarto. De los Juzgados de Distrito | <i>Capítulo II. De sus Atribuciones.</i> |
| | Artículo 52 fracción I. |
| <u>LEY DE COMERCIO EXTERIOR</u> | |
| Título IV. Aranceles y Medidas de Regulación y Restricción no arancelarias del Comercio Exterior | <i>Capítulo II Medidas de regulación y restricción no arancelarias.</i> |
| | <i>Sección Primera. Disposiciones Generales</i> |
| | Artículo 15 |
| <u>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES</u> | |

| | |
|--|---|
| Título Tercero. De los Inmuebles de la Administración Pública Federal. | Capítulo II. De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada. |
| | Sección Quinta. De los Actos de Administración y Disposición |
| | Artículo 84 |
| Título Sexto. Del Avalúo de Bienes Nacionales. | Capítulo Único. |
| | Artículo 142. |

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

| | |
|--|---|
| Título Primero. Disposiciones Generales | Capítulo único. |
| | Artículo 1 |
| Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. | Capítulo Segundo. De la Licitación Pública |
| | Artículo 38. |
| Título Tercero. De los Contratos | Capítulo Único |
| | Artículo 46 |
| | Artículo 48 |
| | Artículo 51. |
| | Artículo 55 Bis. |

LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

| | |
|----------------------------------|--|
| Título Tercero. De los Contratos | Capítulo Primero De la Contratacion |
| | Artículo 47 |
| | Capítulo Segundo. De la Ejecución |
| | Artículo 60 |

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que ejercerá las atribuciones de promoción y difusión de la cultura y las artes.

Artículo 2º.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO DEL PALACIO DE BELLAS ARTES

LEY QUE CRA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

| | |
|--|-------------------------|
| | Artículo 1 |
| | Artículo 2, Fracción II |
| | Artículo 5 |

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

| | |
|--|--|
| Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. | Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. |
|--|--|

| | |
|-----------------------|--|
| | Artículo 8, Fracción III, VII, IX Y XXI |
| | Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas |
| | Artículo 10 |
| | Artículo 16, Fracción II |
| | Artículo 21 |
| Título Tercero | Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos |
| | Artículo 37. |

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

| | |
|--|--|
| | Capítulo Primero. Generalidades |
| | Artículo 26. |
| | Capítulo Segundo. De la Licitación Pública |
| | Artículo 33 |
| | Artículo 38 |
| | Capítulo Tercero. De las Excepciones a la Licitación Pública. |
| | Artículo 41 Fracción VII |
| Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación | |

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

| | |
|--|--------------|
| | numeral 2, 9 |
|--|--------------|

NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA D.O.F. 30-12-2004

| | |
|--|--|
| | Capítulo I. Disposiciones Generales |
| | Disposición Segunda Fracción IV, IX |
| | Capítulo II. Registro y Afectación |
| | Disposición Séptima |
| | Disposición Décima Segunda |
| | Capítulo VI. Disposiciones Finales |
| | Disposición Quincuagésima Cuarta |

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

| | |
|---|--|
| Título Primero. Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados. | Capítulo III. Información Reservada y Confidencial. |
| | Artículo 15. |
| Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. | Capítulo III. Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad |
| | Artículo 44. |

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL D.O.F. 20-02-2004

| | |
|---|--|
| | Capítulo I. Disposiciones Generales. |
| | Artículo Segundo Fracción III, IV , V, VI,XXIV |
| LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL | |
| Título Primero | Artículo 3 |
| | Artículo 4 |
| Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. | Capítulo I. |
| | Artículo 13 |
| | Capítulo II. |
| | Artículo 22 |
| | Artículo 26 |
| | Capítulo III. |
| | Artículo 34 |
| | Artículo 42 Bis. |

| | |
|--|--|
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL CEDART "FRIDA KAHLO" | |
| LEY QUE CRA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA | |
| | Artículo 1 |
| | Artículo 2, Fracción II |
| | Artículo 5 |
| LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
| Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. | Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. |
| | Artículo 8, Fracción III, VII, IX Y XXI |
| | Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas |
| | Artículo 10 |
| | Artículo 16, Fracción II |
| | Artículo 21 |
| Título Tercero | Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos |
| | Artículo 37. |
| LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO | |
| Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación | Capítulo Primero. Generalidades |
| | Artículo 26. |
| | Capítulo Segundo. De la Licitación Pública |
| | Artículo 33 |
| | Artículo 38 |

| | |
|--|--|
| | Capítulo Tercero. De las Excepciones a la Licitación Pública. |
| | Artículo 41 Fracción VII |
| CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | |
| | numeral 2, 9 |
| NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA D.O.F. 30-12-2004 | |
| | Capítulo I. Disposiciones Generales |
| | Disposición Segunda Fracción IV, IX |
| | Capítulo II. Registro y Afectación |
| | Disposición Séptima |
| | Disposición Décima Segunda |
| | Capítulo VI. Disposiciones Finales |
| | Disposición Quincuagésima Cuarta |
| LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL | |
| Título Primero. Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados. | Capítulo III. Información Reservada y Confidencial. |
| | Artículo 15. |
| Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. | Capítulo III. Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad |
| | Artículo 44. |
| LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL D.O.F. 20-02-2004 | |
| | Capítulo I. Disposiciones Generales. |
| | Artículo Segundo Fracción III, IV, V, VI, XXIV |
| LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL | |
| Título Primero | Artículo 3 |
| | Artículo 4 |
| | Capítulo I. |
| | Artículo 13 |
| | Capítulo II. |
| | Artículo 22 |
| | Artículo 26 |
| | Capítulo III. |
| | Artículo 34 |
| | Artículo 42 Bis. |

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL CEDART
GUADALAJARA "JOSÉ CLEMENTE OROZCO"**

LEY QUE CRA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

| |
|-------------------------|
| Artículo 1 |
| Artículo 2, Fracción II |
| Artículo 5 |

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|--|--|
| Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. | Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. |
| | Artículo 8, Fracción III, VII, IX Y XXI |
| | Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas |
| | Artículo 10 |
| | Artículo 16, Fracción II |
| Título Tercero | Artículo 21 |
| | Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos |
| | Artículo 37. |

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

| | |
|---|--|
| Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación | Capítulo Primero. Generalidades |
| | Artículo 26. |
| | Capítulo Segundo. De la Licitación Pública |
| | Artículo 33 |
| | Artículo 38 |
| | Capítulo Tercero. De las Excepciones a la Licitación Pública. |
| | Artículo 41 Fracción VII |

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

| |
|--------------|
| numeral 2, 9 |
|--------------|

**NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
D.O.F. 30-12-2004**

| |
|--|
| Capítulo I. Disposiciones Generales |
| Disposición Segunda Fracción IV, IX |
| Capítulo II. Registro y Afectación |
| Disposición Séptima |
| Disposición Décima Segunda |

| | |
|---|--|
| | Capítulo VI. Disposiciones Finales |
| | Disposición Quincuagésima Cuarta |
| <u>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</u> | |
| Título Primero. Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados. | Capítulo III. Información Reservada y Confidencial. |
| | Artículo 15. |
| Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. | Capítulo III. Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad |
| | Artículo 44. |
| <u>LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL D.O.F. 20-02-2004</u> | |
| | Capítulo I. Disposiciones Generales. |
| | Artículo Segundo Fracción III, IV , V, VI, XXIV |
| <u>LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL</u> | |
| Título Primero | Artículo 3 |
| | Artículo 4 |
| Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. | Capítulo I. |
| | Artículo 13 |
| | Capítulo II. |
| | Artículo 22 |
| | Artículo 26 |
| | Capítulo III. |
| | Artículo 34 |
| | Artículo 42 Bis. |
| JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CENIDI-DANZA "JOSÉ LIMÓN" | |
| <u>LEY QUE CRA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA</u> | |
| | Artículo 1 |
| | Artículo 2, Fracción II |
| | Artículo 5 |
| <u>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</u> | |
| Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. | Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. |
| | Artículo 8, Fracción III, VII, IX Y XXI |

| | |
|--|--|
| | Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas |
| | Artículo 10 |
| | Artículo 16, Fracción II |
| | Artículo 21 |
| Título Tercero | Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos |
| | Artículo 37. |
| LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO | |
| | Capítulo Primero. Generalidades |
| | Artículo 26. |
| | Capítulo Segundo. De la Licitación Pública |
| | Artículo 33 |
| | Artículo 38 |
| | Capítulo Tercero. De las Excepciones a la Licitación Pública. |
| | Artículo 41 Fracción VII |
| Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación | |
| CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | |
| | numeral 2, 9 |
| NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA D.O.F. 30-12-2004 | |
| | Capítulo I. Disposiciones Generales |
| | Disposición Segunda Fracción IV, IX |
| | Capítulo II. Registro y Afectación |
| | Disposición Séptima |
| | Disposición Décima Segunda |
| | Capítulo VI. Disposiciones Finales |
| | Disposición Quincuagésima Cuarta |
| LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL | |
| Título Primero. Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados. | Capítulo III. Información Reservada y Confidencial. |
| | Artículo 15. |
| Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. | Capítulo III. Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad |
| | Artículo 44. |
| LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL D.O.F. 20-02-2004 | |
| | Capítulo I. Disposiciones Generales. |

| | |
|---|--|
| | Artículo Segundo Fracción III, IV , V, VI,XXIV |
| LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO,REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL | |
| Título Primero | Artículo 3 Artículo 4 |
| Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. | Capítulo I. |
| | Artículo 13 |
| | Capítulo II. |
| | Artículo 22 |
| | Artículo 26 |
| | Capítulo III. |
| | Artículo 34 |
| | Artículo 42 Bis. |

| | |
|---|---|
| JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARTE TEATRAL | |
| LEY QUE CRA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA | |
| | Artículo 1 Artículo 2, Fracción II Artículo 5 |

| | |
|--|--|
| LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
| Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. | Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. |
| | Artículo 8, Fracción III, VII, IX Y XXI |
| | Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas |
| | Artículo 10 |
| | Artículo 16, Fracción II |
| | Artículo 21 |
| Título Tercero | Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Artículo 37. |

| | |
|--|---|
| LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO | |
| Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación | Capítulo Primero. Generalidades |
| | Artículo 26. |
| | Capítulo Segundo. De la Licitación Pública |
| | Artículo 33 |
| | Artículo 38 |

| | |
|--|--|
| | Capítulo Tercero. De las Excepciones a la Licitación Pública. |
| | Artículo 41 Fracción VII |
| CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | |
| | numeral 2, 9 |
| NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA D.O.F. 30-12-2004 | |
| | Capítulo I. Disposiciones Generales |
| | Disposición Segunda Fracción IV, IX |
| | Capítulo II. Registro y Afectación |
| | Disposición Séptima |
| | Disposición Décima Segunda |
| | Capítulo VI. Disposiciones Finales |
| | Disposición Quincuagésima Cuarta |
| LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL | |
| Título Primero. Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados. | Capítulo III. Información Reservada y Confidencial. |
| | Artículo 15. |
| Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. | Capítulo III. Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad |
| | Artículo 44. |
| LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL D.O.F. 20-02-2004 | |
| | Capítulo I. Disposiciones Generales. |
| | Artículo Segundo Fracción III, IV, V, VI, XXIV |
| LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL | |
| Título Primero | Artículo 3 |
| | Artículo 4 |
| | Capítulo I. |
| | Artículo 13 |
| | Capítulo II. |
| | Artículo 22 |
| | Artículo 26 |
| | Capítulo III. |
| | Artículo 34 |
| | Artículo 42 Bis. |

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREAS ARTISTICAS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF. 28-12-10)

| | |
|--|---|
| | Numeral 2. |
| | Numeral 9 Partida generica 481, 244, 441, 259, 213, 141, 143, 153, 314, 315, 511, 521, 375, 621, 627, |

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS INGRESOS Y GASTO PUBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL

| | |
|--|--|
| | Sección I. Disposiciones Generales |
| | Artículo 2 Fracciones III, IX y XXI |
| | Sección II. De la Comunicación entre los Participantes. |
| | Artículo 6 |
| | Sección V. De la entrega de Información |
| | Artículo 17 |
| | Sección VII. De la Vigilancia. |
| | Artículo 22 |

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

| | |
|---|--|
| Título Primero. Disposiciones Generales. | Capítulo I. Objeto y definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. |
| | Artículo 2 Fracciones V, XXX, XXXVI y LII. |
| Título Segundo. De la Programación, Presupuestacion y Aprobación. | Capítulo I. De la Programación y Presupuestación. |
| | Artículo 34 Fracciones I,II y III. |
| Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. | Capítulo I. Del Ejercicio. |
| | Artículo 50. |
| | Capítulo III. De las Adecuaciones Presupuestarias. |
| | Articulo 58 Fracción III |

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

| | |
|---|--|
| Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. | Capitulo I. Disposiciones Generales. |
| | Artículo 1. |
| | Capítulo II. Obligaciones de Transparencia. |
| | Articulo 7 Fracción IX |
| | Capítulo III. Información Reservada y Confidencial. |
| | Artículo 18 Fracción II |

| | |
|---|---|
| <u>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.</u> | |
| Título Primero. Disposiciones Generales. | <i>Capítulo I. De las Definiciones, Interpretación y Plazos.</i> |
| | Artículo 2 Fracción I, VII, IX, X, XIII, XIX, XXIV, XXV, XXVI, XXXVII, XLVI Y LIII. |

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y CONTROL PRESUPUESTAL DE LA GERENCIA DEL PALACIO DE BELLAS ARTES

| | |
|---|---|
| <u>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</u> | |
| Título Segundo Responsabilidades Administrativas | <i>Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público</i> |
| | Artículo 8, Fracción VII, VIII, XVI |
| | Artículo 9 |
| | <i>Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas</i> |
| | Artículo 16 fracción IV |
| Título Tercero | <i>Capítulo Único Registro Patrimonial de los Servidores Públicos</i> |
| | Artículo 37 fracción I |

| | |
|--|-----------|
| <u>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</u> | |
| | numeral 9 |

NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA D.O.F. 30-12-2004

| | |
|--|--|
| | <i>Capítulo II. Registro y Afectación</i> |
| | Disposición Décima Primera |
| | <i>Capítulo VI Disposiciones Finales</i> |
| | Disposición Quincuagésima Segunda |

| | |
|--|--|
| <u>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</u> | |
| Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados | <i>Capítulo III. Información reservada y confidencial</i> |
| | Artículo 15 |
| Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal | <i>Capítulo III. Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad.</i> |
| | Artículo 41. |

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL D.O.F. 20-02-2004

| | |
|---|---|
| - | Artículo Segundo Fracción IV, VI, XXIV |
| | Capítulo II. De la organización de los archivos. |
| | Sección III. Del archivo de concentración |
| | Artículo Decimoprimer Fracción II. |
| | Sección VI. De los expedientes de archivo |
| | Artículo Decimosexto |

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL

| | |
|--|-------------------------------------|
| Título Primero | Artículo 5, Fracción. II, Inciso d) |
| Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. | Capítulo II. |
| | Artículo 24 |
| | Artículo 30 |

LEY QUE CRA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

| | |
|--|-------------------------|
| | Membrete, Artículo 1 |
| | Artículo 2, Fracción II |

Programación Con Asp.net 3.5
Dan Maharry, Dan Hurwitz, Jesse Liberty.

Desarrollo Web Con Php, Apache Y Mysql
Elizabeth Naramore; Michael K. Glass; Yann Le Scouarnec

JavaScript Sawyer McFarland, David. 656 páginas.

Introducción A Los Sistemas De Bases De Datos OLGA PONS CAPOTE; NICOLÁS MARÍN RUIZ; JUAN MIGUEL MEDINA RODRÍGUEZ; SILVIA ACID CARRILLO; M^a AMPARO VILA MIRANDA.

Análisis Y Diseño Orientado A Objetos Con Uml Y El Proceso Unificado Schach, Stephen.

Del Libro: Principios de sistemas de información: Enfoque Administrativo. Stair, Ralph M

JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CENIDIM- CARLOS CHAVEZ

| <u>LEY QUE CRA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA</u> | |
|--|--|
| | Artículo 1 |
| | Artículo 2, Fracción II |
| | Artículo 5 |
| <u>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</u> | |
| Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. | Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. |
| | Artículo 8, Fracción III, VII, IX Y XXI |
| | Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas |
| | Artículo 10 |
| | Artículo 16, Fracción II |
| | Artículo 21 |
| Título Tercero | Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos |
| | Artículo 37. |
| <u>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</u> | |
| Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación | Capítulo Primero. Generalidades |
| | Artículo 26. |
| | Capítulo Segundo. De la Licitación Pública |
| | Artículo 33 |
| | Artículo 38 |
| | Capítulo Tercero. De las Excepciones a la Licitación Pública. |
| Artículo 41 Fracción VII | |
| <u>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</u> | |
| | numeral 2, 9 |
| <u>NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA</u> <u>D.O.F. 30-12-2004</u> | |
| | Capítulo I. Disposiciones Generales |
| | Disposición Segunda Fracción IV, IX |
| | Capítulo II. Registro y Afectación |
| | Disposición Séptima |
| | Disposición Décima Segunda |
| | Capítulo VI. Disposiciones Finales |
| Disposición Quincuagésima Cuarta | |

| <u>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</u> | |
|---|--|
| Título Primero. Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados. | Capítulo III. Información Reservada y Confidencial. |
| | Artículo 15. |
| Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. | Capítulo III. Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad |
| | Artículo 44. |
| <u>LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL D.O.F. 20-02-2004</u> | |
| | Capítulo I. Disposiciones Generales. |
| | Artículo Segundo Fracción III, IV , V, VI, XXIV |
| <u>LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL</u> | |
| Título Primero | Artículo 3 |
| | Artículo 4 |
| Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. | Capítulo I. |
| | Artículo 13 |
| | Capítulo II. |
| | Artículo 22 |
| | Artículo 26 |
| | Capítulo III. |
| | Artículo 34 |
| | Artículo 42 Bis. |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES | |
| <u>LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA</u> | |
| | Artículo 2 fracción I |
| <u>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</u> | |
| Título Primero Disposiciones Generales | Capítulo Único |
| | Artículo 1 Fracciones I, II, III y IV |
| | Artículo 20 fracción I y II |
| | Artículo 21 |
| | Artículo 22 fracción V |
| | Artículo 24 |
| Título Segundo De los Procedimientos de Contratación | Capítulo Primero Generalidades |
| | Artículo 26 |
| | Capítulo Segundo De la Licitación Pública |

| | |
|---|--|
| | Artículo 28 Fracción I, II y III inciso a) |
| | Artículo 29 fracción I y VI |
| | Artículo 30 |
| | Artículo 32 |
| | Artículo 37 fracción III |
| | Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública |
| | Artículo 41 |
| | Artículo 41 fracción I |
| | Artículo 43 fracción III |
| Título Tercero De los Contratos | Capítulo Único |
| | Artículo 45 fracción VI |
| | Artículo 46 |
| | Artículo 48 fracción II |
| | Artículo 51 |
| | Artículo 52 |
| Título Quinto De las Infracciones y Sanciones | Capítulo Único |
| | Artículo 59 |
| Título Sexto De la Solución de las Controversias | Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad |
| | Artículo 66 |
| | Artículo 70 |
| | Artículo 71 |
| | Artículo 74 fracción IV |
| CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS | |
| Título Séptimo Prevenciones Generales | |
| | Artículo 134 |
| CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | |
| | numeral 4 fracción IV |
| ADMINISTRACIÓN, sexta edición de James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert, jr., editorial Pearson, Capítulo III. | |

| | |
|--|---|
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | |
| CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS | |
| Título Primero. | Capítulo I. De las Garantías Individuales. |
| | Artículo 6 |
| | Artículo 8 |
| | Artículo 21 |
| Título Tercero. | Capítulo III. Del Poder Ejecutivo |
| | Artículo 90 |

| | |
|---|--|
| | Capítulo IV. Del Poder Judicial. |
| | Artículo 94 |
| | Artículo 103 |
| | Artículo 105 fracción I y II |
| | Artículo 107 |
| Título Sexto. Del Trabajo y de la Previsión Social. | Artículo 123 apartado B) |
| Título Séptimo. Prevenciones Generales | Artículo 133 |
| <u>LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u> | |
| | Capítulo I. Del Acto Administrativo |
| | Artículo 3 fracción IV |
| | Capítulo Segundo. De la Nulidad y Anulabilidad del Acto Administrativo. |
| | Artículo 6 |
| | Capítulo Tercero. De la Eficacia del Acto Administrativo. |
| | Artículo 8 |
| | Capítulo Cuarto. De la Extinción del acto administrativo |
| | Artículo 11 fracción I |
| Título Segundo. Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos. | |
| | Capítulo Primero. Disposiciones Generales. |
| Título Tercero. Del Procedimiento Administrativo. | Artículo 17 |
| Título Sexto. Del Recurso de Revisión. | Capítulo I. Disposiciones Generales. |
| | Artículo 83 |
| <u>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</u> | |
| Título Tercero. Responsabilidades Administrativas | Capítulo II. Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas |
| | Artículo 56 fracción II y III |
| <u>LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</u> | |
| Título Primero. De la Administración Pública Federal | Capítulo único. De la Administración Pública Federal. |
| | Artículo 1 |
| 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 |
| <u>CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL</u> | |
| Título Sexto. Del Juicio Ordinario | Capítulo I. De la Demanda, Contestación y fijación de la cuestión. |

| | |
|---|--|
| | Artículo 271 |
| | Artículo 272 |
| <u>LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</u> | |
| Libro Primero. Del Amparo en General Título Primero. Reglas Generales. | Capítulo II. De la capacidad y personalidad. |
| | Artículo 20 |
| | Capítulo III. De los términos. |
| | Artículo 21 |
| | Capítulo IV. De las Notificaciones. |
| | Artículo 28 |
| | Artículo 34 Fracción I |
| | Capítulo VIII. De los casos de improcedencia. |
| | Artículo 73 fracción IX |
| | Capítulo X. De las Sentencias. |
| | Artículo 76 bis fracción I |
| | Capítulo XI. De los Recursos. |
| Artículo 95 Fracción XI | |
| Título Tercero. De los Juicios de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito. | Capítulo I. Disposiciones Generales |
| | Artículo 158 |
| <u>LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL</u> | |
| Título Primero. | Artículo 6 |
| Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares | Capítulo I. |
| | Artículo 12 |
| Título Sexto. De las Prescripciones. | Artículo 113 fracción II inciso a) |
| Título Séptimo. Del Tribunal Federal de conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo. | Capítulo III. |
| | Artículo 128 |
| | Artículo 130 |
| | Artículo 142 |
| <u>CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES</u> | |
| Título Tercero | Capítulo Único. Acción Penal. |
| | Artículo 136 |
| <u>CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES</u> | |
| Título Cuarto. Prueba. | Capítulo II Confesión |
| | Artículo 123 |

| | |
|--|--|
| | Capítulo III. Documentos Públicos Privados |
| | Artículo 129 |
| <u>LEY DE PLANEACION</u> | |
| | Capítulo V. Coordinación |
| | Artículo 33 |
| <u>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL</u> | |
| | Capítulo II. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública |
| | Artículo 33 |
| <u>LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION</u> | |
| Título Cuarto. De los Juzgados de Distrito. | Capítulo II. De las atribuciones |
| | Artículo 52 fracción I |

Temario y Bibliografía
Evaluación Aptitud al Servicio Público

www.trabajaen.gob.mx
Documentos de Información Relevante

- Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera)