

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 023/2011**

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 023/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52457-0000029-E-C-P		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D. F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer a la instancia superior, los anteproyectos de los Decretos, Acuerdos, Contratos y Convenios con el fin de establecer las actividades en materia de cultura, artísticos y educación, así como de arrendamiento y préstamo de las instalaciones del Instituto. 2. Supervisar la aplicación correcta de los Lineamientos establecidos para asegurar el apego de las actividades al marco legal a fin de obtener las adecuaciones oportunas para su ajuste. 3. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal vigente Institucional para los trámites jurídicos necesarios en aspectos legales que le sean consultados. 4. Realizar análisis a los ordenamientos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del arte, la cultura y la educación artística, para su implementación. 5. Determinar y asegurar la aplicación de la legislación vigente para establecer con los organismos públicos y privados el intercambio artístico, educativo, cultural o de arrendamiento y/o préstamo de las instalaciones del Instituto. 6. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal institucional vigente para los trámites jurídicos necesarios en la adquisición de los inmuebles, patrimonio del Instituto. 7. Asesorar en materia de los lineamientos jurídicos a los centros de trabajo para exportación o importación temporal de obras artísticas y demás bienes patrimonio del Instituto. 8. Coordinar y tramitar con las autoridades migratorias las autorizaciones que requieren los extranjeros para la prestación de los servicios necesarios para el Instituto. 9. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para su cumplimiento en la celebración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos en los que intervenga el Instituto. 10. Asistir con el carácter de asesor del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, de obras públicas para asegurar la correcta aplicación del marco jurídico vigente. 11. Representar a las autoridades del Instituto en las negociaciones que se realicen con la representación sindical, con el fin de buscar un equilibrio entre las demandas sindicales y el marco jurídico en materia laboral. 12. Desahogar los procedimientos judiciales y administrativos para asegurar y controlar el cumplimiento de los procesos conforme a derecho. 13. Dirigir y controlar las líneas de acción en materia de los ordenamientos jurídicos para controlar y asegurar el adecuado desarrollo de las funciones del Instituto. 14. Cumplir y difundir entre las dependencias del Instituto los ordenamientos jurídicos que se relacionan con su ámbito de competencia y aquellos que sean del interés general para el óptimo aprovechamiento de las actividades institucionales. 15. Asesorar a las áreas del Instituto en los aspectos legales que le sean consultados para brindar un desarrollo adecuado de las actividades en esta materia. 16. Representar al Director General en los litigios laborales en los que tenga intervención el Instituto. 17. Formular las peticiones ante autoridades aduanales a solicitud de los centros de trabajo del Instituto. 18. Solicitar ante instancias migratorias a petición de los centros de trabajo, las autorizaciones que requieran los extranjeros para la prestación de los servicios que sean necesarios para el Instituto. 19. Elaborar peticiones ante las instancias aduanales para la exportación e importación temporal de obras artísticas y demás bienes, propiedad del Instituto. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Relaciones Internacionales 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)	
	Conocimientos Técnicos	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Derechos Humanos 3. Administración de Proyectos	

	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel

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"> 1. Realizar análisis a los ordenamientos jurídicos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del arte, la cultura y la educación artística, para su implementación. 2. Estudiar los problemas que se suscitan en el Instituto, con motivo de la interpretación y aplicación del derecho en las áreas solicitantes. 3. Diseñar y poner en práctica las estrategias y acciones jurídicas necesarias para asegurar la preservación de los Derechos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 4. Difundir hacia los Centros de Trabajo, la normatividad, los decretos, acuerdos y disposiciones publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la gaceta del Gobierno del Distrito Federal para aplicar las Leyes conforme a derecho. 5. Proporcionar asistencia jurídica a los Centros de Trabajo del Instituto que lo soliciten, para el mejor desempeño de sus actividades. 6. Representar a la dirección de asuntos jurídicos en las negociaciones que se realicen dentro del Instituto, buscando equilibrio entre las pretensiones y el marco jurídico del instituto. 7. Supervisar y analizar los proyectos de convenios y contratos que celebra el instituto, para salvaguardar sus intereses. 8. Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales en la realización de trámites jurídicos necesarios para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y arrendamientos. 9. Formular de acuerdo a los criterios establecidos, la presentación de denuncias ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y ante la Procuraduría General de la República por los delitos cometidos en contra del Instituto de acuerdo a los criterios establecidos. 10. Establecer las directrices para la contestación de demandas en contra del Instituto y poder salvaguardar los intereses del mismo. 11. Desarrollar la estructura que deberán contener las denuncias, para la debida tipificación de los delitos. 12. Atender la totalidad de las averiguaciones previas de las demandas que tenga el instituto para defender los intereses del mismo 13. Elaborar informes solicitados por autoridades judiciales y administrativas con el fin de cumplir con la normatividad vigente. 14. Determinar los mecanismos para la elaboración de informes solicitados por otros organismos o alguna dependencia del Gobierno Federal y dar cumplimiento con la normatividad 15. Aplicar la normatividad establecida para la toma de decisiones y dar solución a las problemáticas del Instituto. 16. Participar en los procesos que determinan la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, con el fin de cumplir con la normatividad 17. Dirigir y coordinar las acciones en el ámbito de lo contencioso, cuando le sea requerido por los Centros de Trabajo del Instituto. 18. Definir las directrices correctas para obtener sentencias y laudos favorables al Instituto, así como para la protección de su patrimonio. 19. Coordinar las actividades en los aspectos administrativos, contenciosos y contractuales en los que interviene el Instituto. 20. Resolver los problemas laborales, contractuales, civiles y judiciales, tomando en consideración la defensa de los intereses del Instituto. 		
------------------------------	--	--	--

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en 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 DE RECURSOS MATERIALES		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000110-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA1	Nivel Administrativo	NA1

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	1. Establecer y aplicar la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.		
------------------	--	--	--

Principales	<ol style="list-style-type: none"> 2. Actualizar la normatividad aplicable, mediante la asistencia a cursos, diplomados, pláticas, etc, para desarrollar una eficiente contratación de los bienes. 3. Actualizar y aplicar los manuales internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para desarrollar una eficiente contratación de los bienes. 4. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa en materia de adquisiciones y así coadyuvar a una mejor contratación de los bienes. 5. Coadyuvar en el desarrollo eficaz y eficiente del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, del subcomité de revisión de bases y del subcomité de bienes muebles del Instituto Nacional de Bellas artes y Literatura. 6. Actualizar y aplicar los manuales que rigen cada comité y subcomité y así coadyuvar al eficiente desarrollo de los mismos. 7. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa que coadyuven al eficiente desarrollo del comité y subcomité y que estos criterios estén apegados conforme a la normatividad aplicable. 8. Supervisar que la celebración del comité y subcomité estén apegados a derecho, a fin que se logre con el conocimiento de la normatividad aplicable y así de esta forma no incurrir en anomalías y posibles responsabilidades. 9. Coadyuvar en proyectar y supervisar el adecuado comportamiento, registro y aplicación eficiente de los recursos presupuestales en la contratación de los bienes. 10. Elaborar eficientemente mediante las solicitudes de las diversas áreas requirentes, el programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios y así tener datos confiables de lo que este Instituto pretenda adquirir. 11. Mantener comunicación con las áreas de programación y presupuesto y recursos financieros en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, y así coadyuvar a supervisar, controlar y aplicar el uso eficiente de los recursos presupuestarios. 12. Vigilar que las contrataciones que se realizan estén sustentados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y del Presupuesto de Egresos de la Federación y con esto evitar incurrir en Responsabilidades Presupuestarias. 13. Programar y planear oportunamente la contratación de los bienes para los centros de trabajo pertenecientes al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 14. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás criterios para establecer las bases sobre los cuales se efectuarán las contrataciones. 15. Dar a conocer a los centros de trabajo y al público en general las bases de los procedimientos de contratación y así coadyuvar en obtener comentarios a las mismas y así cumplir con las disposiciones en materia de transparencia. 16. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo para establecer la adecuada instrumentación de los bienes a adquirir. 17. Administrar, contratar y registrar los bienes con los que cuenta el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 18. Coadyuvar en aplicar la normatividad en materia de las normas generales para el registro y afectación de los bienes muebles de la Administración Pública Federal centralizada, asimismo toda aquella normatividad en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles y así evitar incurrir en incumplimientos. 19. Coadyuvar en llevar a cabo de manera eficiente el subcomité de Bienes Muebles y así cumplir con la disposición normativa que la rige. 20. Coadyuvar en desarrollar procedimientos básicos para el adecuado manejo de las entradas y salidas de bienes muebles y del levantamiento de inventarios y así mantener en orden los bienes con los que cuenta el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
--------------------	---

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de : <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 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. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel, Power Point, Internet, Redes, Conocimientos Generales de disposiciones jurídicas y de jurisprudencia aplicables en materia de adquisiciones y de contratos celebrados en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE VIGILANCIA		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458--0000113-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA1	Nivel Administrativo	NA1

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"> 1. Proponer y evaluar las políticas y lineamientos en materia de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales para el Instituto. 2. Actualizar, promover y aplicar los manuales en materia de seguridad y vigilancia para salvaguardar los bienes y personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 3. Solicitar problemáticas específicas de Museos y Galerías en materia de seguridad y vigilancia para ser analizadas y estar en posibilidades de proponer acciones de mejora. 4. Evaluar adecuadamente los requerimientos de vigilancia de los Centros de Trabajo para subsanarlos de acuerdo a los Lineamientos de Seguridad y Vigilancia existentes. 5. Requerir los programas internos de seguridad de los Centros de Trabajo del Instituto, para su evaluación y autorización ante la instancia correspondiente. 6. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos para solicitar los programas internos de seguridad. 7. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los Centros de Trabajo para establecer asesoramiento en cuanto a seguridad y vigilancia. 8. Llevar a cabo la evaluación de los Programas Internos de Seguridad y su autorización y así proporcionar los instrumentos necesarios para la protección de los bienes culturales, inmuebles y personal. 9. Coordinar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia con las áreas responsables de la conservación y traslado de obra de arte del Instituto y en su caso de colecciones de otras Instituciones y de particulares, que tengan relación con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para garantizar su seguridad. 10. Valuar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia, para su difusión a los diferentes Centros de Trabajo del Instituto. 11. Apoyar operativamente de acuerdo a las acciones preventivas y operativas, en los traslados de obra de arte para salvaguardarlas. 12. Coordinar junto con los Centros de Trabajo y los prestadores de obra de arte particulares, la conservación y traslado de dichas obras. 13. Proponer los perfiles para la contratación del personal de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales del Instituto. 14. Elaborar las cédulas de perfil del puesto, conteniendo las características y requisitos mínimos para ocupar los puestos de seguridad, vigilantes y custodios para contratar personal óptimo 15. Elaborar y aplicar evaluaciones de conocimientos generales de seguridad, primeros auxilios, protección civil, para la elaboración de reportes. 16. Integrar y verificar la documentación requerida para la contratación bajo el régimen de honorarios del personal contratado para los puestos de vigilancia, seguridad y custodios. 17. Participar coordinadamente con el área responsable de protección civil del Instituto, en las actividades operativas de su competencia. 18. Apoyar a la integración de las unidades de protección civil de cada inmueble del Instituto, así como apoyo directo a las diferentes brigadas tanto de evacuación, búsqueda y rescate para fomentar una cultura de protección. 19. Solicitar y asistir a los diferentes cursos de capacitación en materia de protección civil, tanto de gabinete como de campo realizados en el Instituto, para fomentar la actualización o adquisición de conocimientos. 20. Apoyar la realización de simulacros por parte de protección civil del Instituto con diferentes supuestos de calamidades para fomentar el entrenamiento del personal en casos de siniestro. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho 2. Administración 3. Arquitectura 4. Ciencias Políticas y Administración Publica 5. Ingeniería Civil 6. Contaduría 7. Economía 8. Ingeniería 	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de : <ol style="list-style-type: none"> 1. Psicología Industrial 2. Problemas Sociales 3. Defensa Jurídica y Procedimientos 	
	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. Derechos Humanos 2. Servicios Generales 	
	Idiomas	No Requerido	
	Otros	Defensa Personal	
Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000419-E-C-N		

Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes		1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y aplicar la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para el personal involucrado en el desarrollo de estas funciones. 2. Actualizar, promover y aplicar los manuales de procedimientos en materia de servicios. 3. Encaminar y verificar las modificaciones, correcciones y creación de nueva normatividad en materia de servicios en publicaciones del diario oficial de la federación. 4. Expedir simplificación administrativa, en materia de servicios a efecto de contribuir en el mejor desarrollo de los mismos. 5. Programar y planear oportunamente la contratación de los servicios para los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 6. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos para establecer adecuadamente las bases sobre los cuales se efectuarán las contrataciones. 7. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para establecer la adecuada instrumentación de los servicios a contratar. 8. Llevar a cabo la adecuada presupuestación de los servicios a contratar y así proporcionarlos 9. Coordinar e instrumentar los trámites administrativos y legales necesarios para llevar a cabo las contrataciones. 10. Elaborar bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas con el fin de que el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura cuente con los servicios necesarios para su funcionamiento. 11. Participar en la convocatoria de la contratación de los servicios buscando obtener los mejores términos de criterio, economía, eficiencia e imparcialidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 12. Asegurar que los servicios contratados sean destinados a las necesidades reales de las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para su funcionamiento. 13. Proporcionar a los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura la oportuna y adecuada información, para llevar a cabo la instalación de los servicios. 14. Dirigir y controlar la instalación de los servicios, para obtener el óptimo funcionamiento de los mismos en los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 15. Implementar mecanismos y herramientas de trabajo necesarios para que las áreas sustantivas instalen los servicios. 16. Diseñar sistemas de control de los servicios para su funcionamiento en los centros de trabajo. 17. Remitir información a diferentes instancias, referente a los procedimientos de contratación de servicios para dar cumplimiento a la normatividad. 18. Desarrollar sistemas y procedimientos, para rendir adecuadamente los informes derivados de los diversos procedimientos de contratación. 19. Proporcionar al público en general la información necesaria privada de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 20. Planear, presupuestar y programar las contrataciones con base en la información derivada de las contrataciones para el siguiente ejercicio fiscal. 			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería 		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Tecnología de los Ordenadores 		
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 		
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios Generales 2. Administración de Proyectos 		
	Idiomas	No requerido		
	Otros	Word, Excel, Sistema de Redes e Internet.		
Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA			
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000346-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"> Vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de vigilancia y custodia de bienes culturales para garantizar su seguridad Aplicar los mecanismos operativos que resulten convenientes para el óptimo funcionamiento de los servicios de seguridad, vigilancia y custodia de los bienes culturales en los inmuebles a cargo del Instituto Aplicar las acciones de carácter preventivo y operativo que resulten convenientes para el óptimo funcionamiento de los servicios de seguridad en los inmuebles a cargo del Instituto Aplicar las acciones de seguridad y vigilancia en las áreas responsables de la conservación y traslado de obras de arte del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y en su caso, de colecciones de otras Instituciones y particulares que tengan relación con el Instituto Proponer los perfiles para la contratación del personal de seguridad del Instituto para su contratación bajo el régimen de servicios profesionales Aplicar los lineamientos para la contratación de los servicios de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales en los centros de trabajo para el interior de la República Proponer las acciones de coordinación que resulte necesarios con los centros de trabajo a fin de dar seguimiento a los controles de asistencia del personal de vigilancia, seguridad y custodia de bienes culturales a cargo de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia Aplicar las estrategias para el mejoramiento de la calidad de los servicios en coordinación con los centros de trabajo a efecto de mantener los estándares de servicio de los elementos Coordinar y programar la definición de temas de capacitación específica de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para la actualización y adquisición de técnicas de seguridad. Verificar el cumplimiento de los programas internos de seguridad de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para dar cumplimiento a las metas establecidas. Fomentar los procesos de capacitación para incrementar los conocimientos en materia de seguridad y vigilancia del personal Realizar el seguimiento de las acciones de capacitación para verificar la aplicación de los conocimientos adquiridos Realizar la justificación de las solicitudes para otorgar los servicios adicionales (fijos, temporales e incidentales) de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales para las instalaciones del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Aplicar las normas y lineamientos de seguridad, vigilancia y custodia de los bienes culturales para que los responsables de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura cumplan con las disposiciones vigentes Verificar la debida cobertura de los servicios de seguridad para detectar inconsistencias y aplicar las medidas correctivas pertinentes Coordinar y verificar en el ámbito operativo que los servicios de seguridad privada cumplan íntegramente con el alcance del contrato respectivo para dar su debido cumplimiento Intervenir en las actividades coordinadas que operativamente se deben realizar con el área responsable de protección civil para dar cumplimiento al programa establecido en esta materia en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Verificar y evaluar los estudios de riesgo de las instalaciones del Instituto que al efecto, presente la respectiva empresa de seguridad privada para la prestación del servicio integral de vigilancia Apoyar en el establecimiento de las brigadas de protección civil para dar cumplimiento a la normatividad en la materia Coordinar los eventos de simulacros de situaciones de riesgo para entrenar al personal 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> Administración Arquitectura Ciencias Políticas y Administración Pública Ingeniería Civil Contaduría Derecho Economía Ingeniería 	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Derecho y Legislación Nacionales 	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados (nivel 2) Trabajo en Equipo (nivel 2) 	
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> Derechos Humanos Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 	
	Idiomas	No requerido	

	Otros	Word, Excel e Internet.
--	--------------	-------------------------

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"> 1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el CENIDIM. 2. 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. 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 del CENIDIM. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del CENIDIM. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del CENIDIM para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CENIDIM, para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el Programa operativo anual de gasto financiero para el CENIDIM. 10. Planear y controlar el presupuesto y 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 al CENIDIM. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles del CENIDIM. 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. 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 recurso financiero. 		
------------------------------	---	--	--

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas- Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 PERSONAL
Código de Puesto	11-E00-1-CF-52459-0000189-E-C-F

Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Orquesta Sinfónica Nacional	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar los procesos administrativos de los recursos humanos para aplicar en tiempo y forma las remuneraciones y prestaciones. 2. Establecer y coordinar con las áreas los procedimientos para que en tiempo y forma se realicen los trámites administrativos de movimientos de personal para el pago oportuno de salarios, prestaciones y suspensiones de pago. 3. Coordinar y supervisar los trámites administrativos del personal del centro de trabajo, para cumplir en tiempo y forma. 4. Coordinar y proponer la normatividad que establece la legislación laboral para garantizar los derechos y obligaciones del personal adscrito al centro de trabajo. 5. Consolidar y proponer la normatividad que establece la legislación laboral para garantizar los derechos y obligaciones del personal adscrito al centro de trabajo. 6. Analizar y proponer al personal a capacitar para promover la eficiencia y eficacia de las funciones de cada área. 7. Supervisar y verificar el control de asistencia del personal para definir las prestaciones a otorgar. 8. Asegurar con la normatividad en cada uno de los movimientos de personal para definir el pago de prestaciones, derechos y obligaciones del personal. 9. Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública. 10. Verificar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 11. Administrar y coordinar los procesos de contratación, interinatos limitados y licencias para cubrir con eficiencia y eficacia las necesidades académicas y administrativas del centro de trabajo. 12. Entrevistar al personal asignado para evaluar el perfil a ocupar en plazas académicas administrativas técnicas, manuales, plaza federal y honorarios, así como la revisión de documentación para la elaboración de formato para cumplir con los requerimientos establecidos para su trámite. 13. Realizar y coordinar con las Direcciones de Asuntos Laborales y Asuntos Jurídicos la elaboración de las actas por faltas administrativas del personal para que se determine la sanción de acuerdo al caso. 14. Examinar y estudiar la legislación laboral federal, reglamentos, condiciones de trabajo, y acuerdos sindicales internos para establecer los parámetros de la problemática laboral y su aplicación. 15. Establecer a través de las normas las posibles opciones para resolver la problemática laboral en las mejores condiciones de equidad. 16. Controlar y supervisar las plantillas de personal para llevar una estadística de las plazas y recursos asignados a la Orquesta Sinfónica Nacional. 17. Elaborar y revisar mensualmente el registro del personal artístico y administrativo para llevar el control de las plazas actualizadas. 18. Proyectar y determinar los formatos para describir las plantillas y expedientes del personal, organizar la información para la integración de la misma y supervisar los métodos de actualización. 19. Supervisar que se lleve en tiempo y forma los trámites administrativos de ingresos, permanencias, egresos del personal adscrito a la Orquesta Sinfónica Nacional. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas- Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología 	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 	
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos, Gestión de Profesionalización de los Servidores Públicos. 	
	Idiomas	No Requerido	
	Otros	Word, Excel e Internet	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000190-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Orquesta Sinfónica Nacional	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar los subpresupuestos de las diferentes temporadas de conciertos que realiza la Orquesta Sinfónica Nacional. 2. Administrar y controlar el presupuesto asignado para cubrir las diferentes temporadas que tiene programado la Orquesta Sinfónica Nacional. 3. Verificar que todo trámite en materia financiera realizado por el área se realice correctamente a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en el Instituto 4. Verificar los controles de insumo, activos fijos e instrumentos musicales con el fin de contar con una buena administración en cuanto a recursos materiales se refiere. 5. Programar y coordinar los gastos financieros presupuestales para brindar el apoyo a las áreas que conforman el Centro de Trabajo. 6. Programar los gastos para ejercerlos de acuerdo al proyectado y calendarizado. 7. Supervisar que el presupuesto asignado para el Ejercicio Presupuestal cumpla con los Lineamientos establecidos de racionalidad y austeridad con apego a la Normatividad 8. Informar oportunamente de los ingresos y egresos de los recursos financieros del ejercicio presupuestal asignado para una toma de decisiones oportuna. 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas. 10. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento de la Orquesta Sinfónica Nacional. 12. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la Orquesta Sinfónica Nacional para el cumplimiento de sus programas. 13. Coordinar y controlar el inventario de los bienes asignados a la Orquesta Sinfónica Nacional. 14. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte ante las instancias correspondientes. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se de cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de Administración de Recursos para la Administración Pública Federal 18. Aplicar la Legislación Vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Computación e Informática 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas- Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología 	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Auditoría Operativa 4. Derecho y Legislación Nacional 	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 	
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Servicios Generales 3. Administración de Proyectos 	
	Idiomas	No Requerido	
	Otros	Word, Excel e Internet	
Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000193-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	Compañía Nacional de Danza	Sede	México, D.F.

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en la Compañía Nacional de Danza. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal artístico, 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 evitando la duplicidad de funciones. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño del personal adscrito a la Compañía Nacional de Danza. 5. Tramitar la adquisición de los recursos materiales para proporcionarlos a las áreas sustantivas o adjetivas de la Compañía Nacional de Danza. 6. Tramitar las solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para proveer de los mismos a las diferentes áreas que integran la Compañía. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la Coordinación para el cumplimiento de los programas planteados. 8. Brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo con cargo a la Compañía. 9. Instrumentar el programa operativo anual de gasto financiero para subsanar las necesidades de la Compañía Nacional de Danza. 10. Controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Tramitar las solicitudes de 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 a la Compañía Nacional de Danza. 14. Actualizar el inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Realizar las altas, bajas o transferencias de bienes muebles conforme 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. 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 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"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas – Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos 2. Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
	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:

	<p>ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.</p>																								
Registro de Aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <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>																								
Reactivación de Folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. <p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección en: San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 09:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>																								
Etapas del Concurso y Calendarios	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx:</p>																								
	CALENDARIO																								
	<table border="1"> <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 29 de Junio al 12 de Julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 29 de Junio al 12 de Julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 29 de Junio al 12 de Julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>Del 1º al 5 de Agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>Del 11 al 16 de Agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td> <td>Del 23 al 26 de Agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>Del 23 al 26 de Agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>Del 23 al 26 de Agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>Del 23 al 26 de Agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Del 6 al 9 de Septiembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td> <td>Del 13 al 15 de Septiembre de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 29 de Junio al 12 de Julio de 2011	Registro de Aspirantes	Del 29 de Junio al 12 de Julio de 2011	Revisión Curricular	Del 29 de Junio al 12 de Julio de 2011	Examen de Conocimientos	Del 1º al 5 de Agosto de 2011	Evaluación de Habilidades	Del 11 al 16 de Agosto de 2011	Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 23 al 26 de Agosto de 2011	Cotejo Documental	Del 23 al 26 de Agosto de 2011	Evaluación de Experiencia	Del 23 al 26 de Agosto de 2011	Valoración del Mérito	Del 23 al 26 de Agosto de 2011	Entrevista	Del 6 al 9 de Septiembre de 2011	Determinación del Candidato Ganador	Del 13 al 15 de Septiembre de 2011
	Etapa	Fecha o plazo																							
	Publicación de Convocatoria	Del 29 de Junio al 12 de Julio de 2011																							
	Registro de Aspirantes	Del 29 de Junio al 12 de Julio de 2011																							
	Revisión Curricular	Del 29 de Junio al 12 de Julio de 2011																							
	Examen de Conocimientos	Del 1º al 5 de Agosto de 2011																							
	Evaluación de Habilidades	Del 11 al 16 de Agosto de 2011																							
	Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 23 al 26 de Agosto de 2011																							
	Cotejo Documental	Del 23 al 26 de Agosto de 2011																							
	Evaluación de Experiencia	Del 23 al 26 de Agosto de 2011																							
Valoración del Mérito	Del 23 al 26 de Agosto de 2011																								
Entrevista	Del 6 al 9 de Septiembre de 2011																								
Determinación del Candidato Ganador	Del 13 al 15 de Septiembre de 2011																								
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto.</p> <p>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</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 currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.).
7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios ó comprobante de pago)
8. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones en 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.

	<p>En cuanto a la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público de acuerdo con la fracción III del artículo 21 de la LSPPC, 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: <i>Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC.)</i>, 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>NOTA: Para la etapa de Entrevista estará sujeta a 15 minutos de tolerancia, de no presentarse el participante en ese periodo se dará por descartado.</p> <p>Determinación Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y 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"> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o 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>												
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> Porque ningún candidato se presente al concurso; Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>												
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p>												
Sistema de Puntuación	<p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden 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 style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito.....</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </table> 	Examen de Conocimientos	15	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	30	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	15												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	30												
Valoración del Mérito.....	10												
Entrevista	30												
Total	100												

	<ul style="list-style-type: none"> • 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> <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> <p>Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 80, en una escala de 0 a100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.</p>	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	25																								
Evaluación de Habilidades	20																								
Evaluación de la Experiencia	15																								
Valoración del Mérito.....	10																								
Entrevista	30																								
Total	100																								
Examen de Conocimientos	30																								
Evaluación de Habilidades	20																								
Evaluación de la Experiencia	10																								
Valoración del Mérito.....	10																								
Entrevista	30																								
Total	100																								
Determinación y Reserva	<p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Los aspirantes que aprueben la Etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>																								
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajoen.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 29 días del mes de Junio 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

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	
TEMARIO	BIBLIOGRAFÍA
<u>Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas</u>	
Marco jurídico sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.	Capítulo 1º Disposiciones Generales
	Artículo 17
	Capítulo 2º Del Registro
	Artículo 21
	Capítulo 3º De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos
Artículo 33	
Artículo 34 Bis	
<u>Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas</u>	
Marco jurídico sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.	Capítulo 1º Disposiciones Generales
	Artículo 6
	Artículo 9
	Capítulo 3º De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos
	Artículo 36
Artículo 39	
<u>Ley Federal de Procedimientos Administrativo</u>	
Titulo 2º Del Régimen Jurídico de los actos Administrativos	Capítulo 3º De la Eficacia del Acto Administrativo
	Artículo 8
	Capítulo 4º De la Extinción del Acto Administrativo
Artículo 11	
Titulo 6º Del Recurso de Revisión	Capítulo 1º Disposiciones Generales
	Artículo 83.
<u>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Publico</u>	
Titulo1º Disposiciones Generales	Capítulo Único
	Artículo 1., 4to. Párrafo
Titulo2º De los Procedimientos de Contratación	Capítulo3º De las Excepciones a la Licitación Publica
	Artículo 41, fracc. XIV
Titulo 3º De los Contratos	Capítulo Único
	Artículo 46

	Artículo 48
	Artículo 51
	Artículo 55 Bis
<u>Lev que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura</u>	
Marco jurídico del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.	Artículo 1
	Artículo 4
	Artículo 7
	Artículo Tercero Transitorio
<u>Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Publica</u>	
Competencia y Organización de la Secretaria	<i>Capítulo I de la Competencia y Organización de la Secretaria</i>
	Artículo 2
<u>Guastini, Ricardo, Estudios sobre la interpretación jurídica, Porrúa, México, 2001</u>	
Metodología y análisis jurídico.	p. 74
	p. 87
<u>Lev de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas</u>	
Título 3º De los Contratos	<i>Capítulo 1º de la Contratación</i>
	Artículo 47
	<i>Capítulo 2º De la ejecución</i>
	Artículo 60
<u>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</u>	
Título Primero	<i>Capítulo I de las Garantías Individuales</i>
	Artículo 6º
	Artículo 8º
Título Tercero	<i>Capítulo II Del Poder Legislativo</i>
	Sección 3º de las Facultades del Congreso
	Artículo 73 fracción XXV
<u>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría</u>	
Título 3º Del Ejercicio del Gasto Publico Federal	<i>Capítulo 2º De la Ministracion, el Pago y la Concentración de Recursos</i>
	Artículo 51
<u>Ley Orgánica de la Administración Publica Federal</u>	
Título 2º de la Administración Publica Centralizada	<i>Capítulo 2º De la Competencia de las Secretarias de Estado, Departamentos Administrativos y Conserjería Jurídica del Ejecutivo Federal</i>
	Artículo 26

<u>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Publica Gubernamental</u>	
Titulo 2º Acceso a la Información en el poder ejecutivo federal	Capítulo 2º Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
	Artículo 33
<u>Ley de Planeación</u>	
Derecho Administrativo.	Capítulo 5º Coordinación
	Artículo 33
<u>Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación</u>	
Titulo 4º De los Juzgados de Distrito	Capítulo 2º De sus Atribuciones
	Artículo 52 fracción I
<u>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</u>	
Titulo 2º Del equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria	Capítulo 2º Del Impacto Presupuestario
	Artículo 18
<u>Ley sobre la Celebración de Tratados</u>	
Derecho Administrativo	
	Artículo 2º Fracción 2 Acuerdo Interinstitucional
<u>Ley de Comercio Exterior</u>	
Titulo 4º Aranceles y Medidas de Regulación y Restricción no arancelarias del Comercio Exterior	Capítulo 2º Medidas de Regulación y Restricción no arancelarias
	Sección 1º Disposiciones Generales
	Artículo 15
<u>Ley Federal de Derechos</u>	
Titulo 1º De los Derechos por la Prestación de Servicios	Capítulo X De la Secretaría de Educación Pública
	Sección Primera Servicios que prestan los Institutos Nacionales de Bellas Artes y Literatura y de Antropología e Historia
	Artículo 176-A
Titulo 2º De los Derechos por el uso o aprovechamiento de Bienes del Dominio Publico	Capítulo XVI De los Bienes Culturales Propiedad de la Nación
	Artículo 288-B
<u>Ley General de Bienes Nacionales</u>	
Titulo 3º De los Inmuebles de la Administración Publica Federal	Capítulo 2º De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada
	Sección 5º De los actos de Administración y Disposición
	Artículo 84
Titulo 6º Del Avalúo de Bienes Nacionales	Capítulo Único
	Artículo 142
<u>Manual de Procedimientos para la Autorización de Exportación Temporal de Obras Plásticas Declaradas Monumentos Artísticos e Históricos</u>	

Marco jurídico sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.	Numeral IV
	Numeral V
<u>Tesis P. LXXVII/1999, Seminario Judicial de la Federación, 9a época, México, X, noviembre de 1999</u>	
Derecho Constitucional	p. 46
<u>Tesis P. IX/2007 y VII/2007, Seminario Judicial de la Federación, 9a época, México, XXV, abril de 2007</u>	
Derecho Constitucional	p.6
<u>Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano</u>	
Titulo 6º	<i>Capítulo Único De las Funciones y Servicios Consulares</i>
	Artículo 83
	Artículo 84
<u>Acosta Romero, Miguel, Teoría General del Derecho Administrativo, Primer Curso 12a. Ed, México, Porrúa</u>	
Derecho Administrativo.	p. 143.
<u>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</u>	
Marco jurídico del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.	Artículo 2

SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

TEMARIO	BIBLIOGRAFÍA
<u>LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICOS E HISTORICOS</u>	
	<i>Capítulo I. Disposiciones Generales</i>
	Artículo 17
	<i>Capítulo II. Del Registro</i>
	Artículo 21
	<i>Capítulo III. De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos.</i>
	Artículo 33
	Artículo 34 Bis
<u>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICOS E HISTORICOS</u>	
	<i>Capítulo I. Disposiciones Generales</i>
	Artículo 6.
	Artículo 9.
	<i>Capítulo III De los Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.</i>
	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	Capítulo XVI De los Bienes Culturales Propiedad de la Nación

	Artículo 288-B
<u>LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA</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.
<u>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO</u>	
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.
<u>LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</u>	
Título Tercero. De los Contratos	Capítulo Primero De la Contratación
	Artículo 47
	Capítulo Segundo. De la Ejecución
	Artículo 60
<u>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.</u>	
	Artículo 2º.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

TEMARIO	BIBLIOGRAFÍA
<u>Ley General de Bienes Nacionales</u>	
Título 1º Disposiciones Generales	Capítulo Único
	Art. 1.
	Art. 4
	Artículo 4, Quinto Párrafo

	Artículo 6, Fracción XIV
	Art. 8
	Art. 13
Título 3º de los Inmuebles de la Administración Pública Federal	Capítulo 1º Disposiciones Comunes
	Sección 1era del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal Paraestatal
	Art. 29
	Artículo 29, Fracción V
	Capítulo 2º de los Inmuebles de la Administración Pública Federal centralizada
	Sección 8º de la Recuperación de Inmuebles por vía Administrativa
	Art. 107
Título 5º De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal	Capítulo Único
	Art. 131
	Art. 133
<u>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público</u>	
Título 1º Disposiciones Generales	Capítulo Único
	Artículo 25, Primer Párrafo
Título 2º De los Procedimientos de Contratación	Capítulo 1º Generalidades.
	Artículo 26, Tercer Párrafo
	Capítulo 2º De la Licitación Pública.
	Artículo 37
	Artículo 38, Primer Párrafo
	Artículo 38, Tercer párrafo
	Artículo 38, Párrafo Cuarto
	Capítulo 3º De las Excepciones a la Licitación Pública
	Artículo 43, Fracción IV
Título 3º de los Contratos	Capítulo Único
	Artículo 47, Fracción I
	Artículo 51, Tercer Párrafo
	Artículo 53, primer párrafo
<u>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</u>	
Título 3º De la Programación, Presupuesto y Aprobación	Capítulo 1º De la Programación y Presupuesto del Gasto Público
	Sección 1º del calendario de actividades de la programación y presupuesto
	Artículo 22, Fracción I
	Sección IX De los Procedimientos para prestación de Servicios
	Artículo 37, Primer Párrafo
<u>Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público</u>	

Título 4º De los procedimientos de enajenación	Capítulo 1 Generalidades
	Art. 31
<u>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</u>	
Título 1º Disposiciones Comunes para los sujetos obligados	Capítulo 3º Información Reservada y Confidencial
	Artículo 15, Primer Párrafo
<u>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</u>	
Título 5º De los Estados de la Federación y del Distrito Federal	Artículo 115, Fracción IV, Inciso C)
<u>Código Fiscal de la Federación</u>	
Título 2º Capítulo Único De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes.	Capítulo Único
	Artículo 32D, Fracción III
<u>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Oficio Circular del 31 de julio de 2002</u>	
Código de Ética	conocimiento general
<u>Glosario de términos sobre patrimonio inmobiliario</u>	
<u>www.indaabin.gob.mx/glosario_terminos/glosario-b.htm</u>	

SUBDIRECTOR DE VIGILANCIA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
TEMARIO	BIBLIOGRAFÍA
Disposiciones Generales	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 1; DOF 11-junio-2002, Última reforma 06-junio-2006
Información Reservada y Confidencial	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Artículo 13, fracc. III
Sujetos y Obligaciones del Servidor Público	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 47, DOF 31-diciembre-1982, última reforma 13-junio-2003
Registro Patrimonial de los Servidores Públicos	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 80
Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 53, fracc. I
Sujetos, Causas de Juicio Político y Sanciones	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 7, fracc. III
Preveniones Generales	Ley Federal de Seguridad Privada, Artículo 2 fracc. VIII, artículo 3, DOF 6-julio-2006,
De las Sanciones	Ley Federal de Seguridad Privada, Artículo 41

Mecanismos de Coadyuvancia	Apuntamientos al Acuerdo por el que se establecen las Normas Mínimas de Seguridad para la Protección y Resguardo del Patrimonio Cultural que albergan los Museos, Artículo 22, Publicados en el D.O.F. del 20-02-1986. www.bellasartes.gob.mx/INBA/transparencia/marco/1063.pdf
	Ley General de Protección Civil, Artículo 3 fracc. IX, DOF. 12-mayo-2000 última reforma 24-abril- 2006
Del Sistema Nacional	Ley General de Protección Civil, Artículo 12
Historia de la Seguridad	Manual de capacitación para personal de Seguridad. Philip P. Púrpura. Editorial LIMUSA. Primera edición 2006, impreso en México, pags. 22 y 23
Seguridad Funcional y Física	Manual de capacitación para personal de Seguridad. Philip P. Púrpura. Editorial LIMUSA. Primera edición 2006, impreso en México, pags. 42,53,91,92 y 95
Prevención del Delito	Manual de capacitación para personal de Seguridad. Philip P. Púrpura. Editorial LIMUSA. Primera edición 2006, impreso en México, pags. 84,87,88,407,78,81,86,87,92,93,94,112,106,110,114,115 y 116
Guardias en Casetas y Rondas de Vigilancia	Manual de capacitación para personal de Seguridad. Philip P. Púrpura. Editorial LIMUSA. Primera edición 2006, impreso en México, pags. 126, 128 y 136
Definiciones de Seguridad	Manual de capacitación para personal de Seguridad. Philip P. Púrpura. Editorial LIMUSA. Primera edición 2006, impreso en México, pags. 288 y 289;
	Manual de Capacitación de Vigilantes. Eduardo Aguirre Martínez. Editorial Trillas. Primera edición 1998, impreso en México, pag. 55
Protección Civil y Seguridad	Manual de capacitación para personal de Seguridad. Philip P. Púrpura. Editorial LIMUSA. Primera edición 2006, impreso en México, pags. 296, 300, 303, 306 y 317.
	Un punto de vista empresarial, Oscar Catalán Domínguez, Editorial Trillas pag. 130, 137
Emergencias Médicas	Manual de capacitación para personal de Seguridad. Philip P. Púrpura. Editorial LIMUSA. Primera edición 2006, impreso en México, pags. 326

JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL

TEMARIO	BIBLIOGRAFÍA
<u>Ley de Creación del Instituto Nacional de Bellas Artes</u>	
LEY DE CREACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES	
	Artículo 2º
<u>Ley Orgánica de la Administración Publica Federal REFORMA 17-06-2009</u>	
Título 2º De la Administración Publica Centralizada	<i>Capitulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal</i>
	Artículo 38 fracción XXI

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Competencia de la SEP y del Instituto Nacional de Bellas Artes

Conocimiento general

EL PRESUPUESTO, quinta edición den Cristóbal del Río González, ECAFSA,

Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico

Capítulo primero

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Título 2º De la Fiscalización de la Cuenta Pública

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 8

Capítulo 2º De la fiscalización de la cuenta publica

Artículo 15

Software Microsoft office

Conceptos básicos

conocimiento general

Código Fiscal de la Federación

Título 2º De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes

Capítulo Único

Artículo 29-A

ADMINISTRACION, Sexta Edición de James A.F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert, jr. Editorial Pearson

Conceptos Básicos

Capítulo III

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional

Título 2º Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares

Capítulo II

Artículo 30

Capítulo III

Artículo 42 Bis

<u>Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico</u>	
Titulo 1º Disposiciones Generales	Capitulo Único
	Articulo 22
Titulo 2º De los Procedimientos de Contratación	Capitulo 1º Generalidades
	Articulo 26
	Capitulo 3º De las Excepciones a la licitación Publica
	Articulo 41
Titulo 3º De los Contratos	Capitulo Único
	Articulo 45
<u>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Publica Federal</u>	
Disposiciones Generales	numeral 2
	numeral 9
	Partida 2000, 2100, 5000, 5100,
<u>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</u>	
Titulo 1º	Capitulo Único Disposiciones Generales
	Articulo 2
Titulo 2º Responsabilidades Administrativas	Capitulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Publico
	Articulo 8
	Artículo 8, Fracción II
	Artículo 8, Fracción VII
	Artículo 8, Fracción VIII
	Artículo 8, Fracción XVI
	Capitulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
	Articulo 13
Titulo 3º	Capitulo Único Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
	Articulo 37

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

TEMARIO	BIBLIOGRAFÍA
<u>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</u>	
Título 1º Disposiciones Generales	Capítulo Único
	Artículo 11,
	Artículo 19, cuarto Párrafo,
Artículo 25, Primer y Segundo Párrafo.	
Título 2º De los Procedimientos de Contratación	Capítulo 1º Generalidades
	Artículo 26 Octavo Párrafo.
	Capítulo 2º De la Licitación Pública.
	Artículo 29, Fracción III.
	Artículo 34 primer párrafo
	Artículo 37, Cuarto Párrafo. Fracción VI
	Artículo 38
	Capítulo 3º De las Excepciones a la Licitación Pública
Artículo 43, Fracción IV,	
Título 3º De los Contratos.	Capítulo Único
	Artículo 46, Primer Párrafo,
	Artículo 47
	Artículo 51, Tercer Párrafo,
	Artículo 52
Artículo 53, primer Párrafo,	
Título 5º De las Infracciones y Sanciones	Capítulo Único
	Artículo 60,.Fracción I
Título 6º De la solución de las Controversias	Capítulo 1º De la Instancia de Inconformidad
	Artículo 65, Fracción III
<u>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</u>	
Título 7º Prevenciones Generales.	
	Artículo 134, Tercer Párrafo
<u>Presupuesto de Egresos de la Federación</u>	
Título 1º De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación	Capítulo 1º Disposiciones Generales
	Artículo 1
<u>Ley General de Bienes Nacionales.</u>	

Titulo 1º Disposiciones Generales	Capítulo Único
	Artículo 4, Cuarto y Quinto Párrafo.
	Artículo 6, Fracción XIV.
Titulo 3º De los Inmuebles de la Administración Pública Federal	Capítulo I, Disposiciones Comunes
	Sección 1era Del sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal
	Artículo 29, Fracción V.
<u>Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.</u>	
	Capítulo IV De las Medidas de Modernización, Eficiencia y Reducción de Costos Administrativos y de Apoyo
	Art. 12 Publicado el 4 de Dic. De 2006
	Art.15 Fracción III
<u>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</u>	
Titulo 1º Disposiciones Generales	Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutoras del Gasto
	Artículo 2, Fracción LII.
<u>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</u>	
Titulo 3º De la Programación Presupuesto y Aprobación	Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público
	Sección 1º Del calendario de Actividades de la Programación y Presupuesto
	Artículo 22, Fracción I.
<u>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</u>	
Titulo 1º	Capítulo Único Disposiciones Generales
	Art. 3 fracción I
<u>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental</u>	
Titulo 1º Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados	Capítulo 3º Información Reservada y Confidencial
	Artículo 15, Primer Párrafo.
<u>Ley sobre el Contrato de Seguros.</u>	

Título 1º Disposiciones Generales	Capítulo 2º la Póliza
	Artículo 20, Primer Párrafo.
<u>Código Fiscal de la Federación</u>	
Título 2º De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes	Capítulo único
	Artículo 29-A, Fracción Primera.
	Artículo 32D, Fracción III.
<u>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</u>	
Código de Ética	conocimiento general
<u>Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Relativos al Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de abril de 2002.</u>	
Lineamientos SIAFF	conocimiento general
<u>Acuerdo que tiene por objeto fijar los montos máximos de rentas que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades de la Administración Pública Federal podrán pactar, durante el ejercicio fiscal 2007, en los contratos de arrendamiento que celebren en su carácter de arrendatarias, en los casos estrictamente indispensables, de conformidad con el artículo décimo noveno del Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado el 4 de diciembre de 2006</u>	
Montos máximos de rentas	conocimiento general

JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CENIDIM- CARLOS CHAVEZ	
TEMARIO	BIBLIOGRAFÍA
<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>	
	Capítulo Primero. Generalidades
	Artículo 26.
	Capítulo Segundo. De la Licitación Pública
Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación	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.

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 COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

TEMARIO

BIBLIOGRAFÍA

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.
<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

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 SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
TEMARIO	BIBLIOGRAFÍA
Disposiciones Generales	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 1; DOF 11-junio-2002, Última reforma 06-junio-2006
Información Reservada y Confidencial	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Artículo 13, fracc. III
Sujetos y Obligaciones del Servidor Público	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 47, DOF 31-diciembre-1982, última reforma 13-junio-2003
Registro Patrimonial de los Servidores Públicos	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 80
Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 53, fracc. I
Sujetos, Causas de Juicio Político y Sanciones	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 7, fracc. III
Prevenciones Generales	Ley Federal de Seguridad Privada, Artículo 2 fracc. VIII, artículo 3, DOF 6-julio-2006,
De las Sanciones	Ley Federal de Seguridad Privada, Artículo 41
Mecanismos de Coadyuvancia	Apuntamientos al Acuerdo por el que se establecen las Normas Mínimas de Seguridad para la Protección y Resguardo del Patrimonio Cultural que albergan los Museos, Artículo 22, Publicados en el D.O.F. del 20-02-1986. www.bellasartes.gob.mx/INBA/transparencia/marco/1063.pdf
	Ley General de Protección Civil, Artículo 3 fracc. IX, DOF. 12-mayo-2000 última reforma 24-abril- 2006
Del Sistema Nacional	Ley General de Protección Civil, Artículo 12

Historia de la Seguridad	Manual de capacitación para personal de Seguridad. Philip P. Púrpura. Editorial LIMUSA. Primera edición 2006, impreso en México, pags. 22 y 23
Seguridad Funcional y Física	Manual de capacitación para personal de Seguridad. Philip P. Púrpura. Editorial LIMUSA. Primera edición 2006, impreso en México, pags. 42,53,91,92 y 95
Prevención del Delito	Manual de capacitación para personal de Seguridad. Philip P. Púrpura. Editorial LIMUSA. Primera edición 2006, impreso en México, pags. 84,87,88,407,78,81,86,87,92,93,94,112,106,110,114,115 y 116
Guardias en Casetas y Rondas de Vigilancia	Manual de capacitación para personal de Seguridad. Philip P. Púrpura. Editorial LIMUSA. Primera edición 2006, impreso en México, pags. 126, 128 y 136
Definiciones de Seguridad	Manual de capacitación para personal de Seguridad. Philip P. Púrpura. Editorial LIMUSA. Primera edición 2006, impreso en México, pags. 288 y 289;
	Manual de Capacitación de Vigilantes. Eduardo Aguirre Martínez. Editorial Trillas. Primera edición 1998, impreso en México, pag. 55
Protección Civil y Seguridad	Manual de capacitación para personal de Seguridad. Philip P. Púrpura. Editorial LIMUSA. Primera edición 2006, impreso en México, pags. 296, 300, 303, 306 y 317.
	Un punto de vista empresarial, Oscar Catalán Domínguez, Editorial Trillas pag. 130, 137
Emergencias Médicas	Manual de capacitación para personal de Seguridad. Philip P. Púrpura. Editorial LIMUSA. Primera edición 2006, impreso en México, pags. 326

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL

Lev que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Artículo 2

Artículo 7

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título 2º Responsabilidades Administrativas	Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Público
	Artículo 8
	Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
	Artículo 10
	Artículo 13
	Artículo 16
	Artículo 21
Título Tercero	Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
	Artículo 37.
<u>Ley Federal del Trabajo</u>	
Título 5º BIS	Artículo 177
<u>Manual de Políticas Aplicables a los Procedimientos Dirección de Personal INBA</u>	
Políticas de Procedimiento para la recepción y tramite de la constancia de nombramiento de nomina interna	Página:3 Numeral 4
	Página:4
<u>Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública</u>	
Movimientos de personal	Página:10
	Página:11
Estructura	Página:13
	Página:14
Tipos de Nombramiento	Página:31
Plantilla de Personal	Página:69
<u>Manual de Aplicación General en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos</u>	
Título Segundo De La Planeación de la Organización	Capítulo 1 Diseño y Transformación
	Numeral 10
Título Cuarto De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios	Numeral 102

<u>Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal</u>	
Manual de Percepciones	Artículo 1
	Artículo 2
<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 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>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 II.
	Artículo 22
	Artículo 26
	Capítulo III.
	Artículo 34
	Artículo 42 Bis.

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)