

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 037/2013**

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, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su actualización publicada el 6 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 037/2013** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Recursos Materiales		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-CF52457-0000028-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA2	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Recursos Materiales	<b>Sede</b>	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender oportunamente las necesidades de bienes y servicios, obra pública, arrendamientos, seguridad interna y protección civil de las áreas sustantivas del Instituto, observando que los recursos y servicios sean utilizados y aprovechados de manera racional, honesta, austera y apegados a la legalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Planear, organizar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios, así como de Obra Pública destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas que integran el Instituto, optimizando los recursos autorizados.</li> <li>3. Solicitar a los centros de trabajo del Instituto, sus necesidades y requerimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como de obra pública para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>4. Integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con las necesidades requeridas.</li> <li>5. Integrar el programa anual de adquisiciones de conformidad con las necesidades requeridas.</li> <li>6. Llevar a cabo los procesos de adquisiciones para obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como de Obra Pública.</li> <li>7. Integrar los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Verificar que las Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, invitaciones a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, se lleven a cabo de acuerdo al calendario anual de adquisiciones autorizado.</li> <li>9. Supervisar que las sesiones de los Comités se lleven a cabo en forma programada y coordinada, de acuerdo al calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias.</li> <li>10. Implementar los procedimientos básicos para el control de los bienes y servicios adquiridos, así como de la Obra Pública y Arrendamientos contratados.</li> <li>11. Establecer y mantener actualizados los registros de servicios, bienes inmuebles, parque vehicular, activo fijo, arrendamientos y obras contratadas, así como de las entradas y salidas de los bienes adquiridos.</li> <li>12. Supervisar que se lleve a cabo con eficacia y eficiencia los controles establecidos, para dar transparencia a los recursos ejercidos.</li> <li>13. Llevar a cabo de manera periódica la revisión de los procesos normativos para cuantificar y cualificar su eficiencia.</li> <li>14. Dar cumplimiento al Artículo 134 Constitucional y a las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector, así como de Obra Pública.</li> <li>15. Participar en los Comités de Adquisiciones y Obra Pública, en coordinación con el Órgano Interno de Control.</li> <li>16. Participar de manera permanente en la revisión del marco jurídico, para evitar la transgresión de la normatividad.</li> <li>17. Supervisar de manera coordinada con el órgano de control interno el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>18. Establecer los procedimientos de prevención y operación de los servicios de seguridad y los programas de protección civil en cada uno de los centros de trabajo del Instituto.</li> <li>19. Supervisar que el servicio de seguridad y vigilancia sea llevado a cabo en los términos del contrato vigente y que las unidades internas de protección civil operen de acuerdo a la normatividad, así como revisar de manera periódica el estado que guardan los inmuebles en coordinación con los responsables de los mismos.</li> <li>20. Coordinar con los centros de trabajo del Instituto la creación de las unidades internas</li> </ol>		

	de protección civil. 21. Capacitar de manera permanente al personal de seguridad y vigilancia, así como de los integrantes de las unidades internas de protección civil.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Ingeniería Civil 8. Ingeniería 9. Finanzas 10. Ingeniería Industrial 11. Eléctrica y Electrónica
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Arquitectura 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Ingeniería Ambiental 6. Tecnología de la Construcción 7. Tecnología Industrial 8. Tecnología e Ingeniería Mecánicas
	<b>Capacidades Profesionales</b>	1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)
	<b>Idiomas</b>	No Requerido
	<b>Otros</b>	Word, Excel, Power Point e Internet

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Recursos Materiales		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-CF52458-0000110-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Recursos Materiales	<b>Sede</b>	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar que las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura cuenten con los bienes necesarios para su operación mediante la adecuada aplicación de los recursos presupuestales y la aplicación de la normatividad aplicable, así como coordinar y controlar el uso eficiente de los almacenes e inventarios</li> <li>2. Establecer y aplicar la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios con el fin de dar legalidad y transparencia a los procesos</li> <li>3. Actualizar la normatividad aplicable, mediante la asistencia a cursos, diplomados, pláticas, etc, para desarrollar una eficiente contratación de los bienes.</li> <li>4. Actualizar y aplicar los manuales internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para desarrollar una eficiente contratación de los bienes.</li> <li>5. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa en materia de adquisiciones y así coadyuvar a una mejor contratación de los bienes.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Actualizar y aplicar los manuales que rigen cada comité y subcomité y así coadyuvar al eficiente desarrollo de los mismos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Coadyuvar en proyectar y supervisar el adecuado comportamiento, registro y aplicación eficiente de los recursos presupuestales en la contratación de los bienes.</li> <li>11. Elaborar eficientemente mediante las solicitudes de las diversas áreas requerentes, el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios y así tener datos confiables de lo que este Instituto pretenda adquirir.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Vigilar que las contrataciones que se realizan estén sustentadas 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.</li> <li>14. Programar y planear oportunamente la contratación de los bienes para los centros de</li> </ol>		

	<p>trabajo pertenecientes al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás criterios para establecer las bases sobre los cuales se efectuarán las contrataciones.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo para establecer la adecuada instrumentación de los bienes a adquirir.</li> <li>18. Administrar, contratar y registrar los bienes con los que cuenta el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.</li> <li>19. 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.</li> <li>20. Coadyuvar en llevar a cabo de manera eficiente el Subcomité de bienes muebles y así cumplir con la disposición normativa que la rige.</li> <li>21. 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.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Arquitectura</li> <li>3. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>4. Contaduría</li> <li>5. Derecho</li> <li>6. Economía</li> <li>7. Ingeniería Civil</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>3. Teoría y Métodos Generales</li> <li>4. Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>5. Sociología Política</li> </ol>	
	<b>Capacidades Profesionales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados (nivel 3)</li> <li>2. Trabajo en Equipo (nivel 3)</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No Requerido	
	<b>Otros</b>	Word, Excel, Power Point e Internet, y conocimientos generales de disposiciones jurídicas y de jurisprudencia aplicables en materia de adquisiciones y de contratos celebrados en la Administración Pública Federal.	

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Servicios Generales		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-CF52458-0000111-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Recursos Materiales	<b>Sede</b>	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, coordinar y supervisar la administración de los servicios básicos, tales como: limpieza, vigilancia, fotocopiado, entre otros, a fin de garantizar la óptima Administración de los Recursos Públicos, mediante la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y lineamientos que sobre la materia se emitan.</li> <li>2. Coordinar la preparación del procedimiento de Licitaciones Públicas, para abastecer los servicios básicos de los diversos centros de trabajo.</li> <li>3. Supervisar la elaboración de bases de Licitación de acuerdo al servicio, para cumplir con las normas vigentes de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y lineamientos que sobre la materia se emitan.</li> <li>4. Coordinar las reuniones de revisión de bases e invitaciones a Cámaras, Órgano Interno de Control, etc.</li> <li>5. Revisar la elaboración de contratos de los diferentes servicios derivados, de los procesos licitatorios, para que se respete el clausulado contenido en las bases de licitación.</li> <li>6. Supervisar y analizar el seguimiento al comportamiento y registro del ejercicio presupuestal por partida de los servicios básicos, para dar cumplimiento al gasto programado.</li> <li>7. Elaborar proyecto del Presupuesto Anual de conformidad con las necesidades.</li> <li>8. Distribuir las actividades a realizar con el personal a su cargo, para cumplir con las metas y los planes programados.</li> <li>9. Supervisar y controlar el gasto del ejercicio, para cumplir con la Ley del Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley de Contabilidad y Gasto Público.</li> <li>10. Coordinar el programa de reducción de gasto encaminado a instrumentar medidas de</li> </ol>		

	<p>austeridad y promover el ahorro de recursos asignados al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Comunicar a los centros de trabajo las disposiciones de reducción del gasto, para tomar las medidas necesarias de austeridad, mediante reuniones periódicas.</li> <li>12. Aplicar las medidas de racionalidad del gasto, para dar cumplimiento al Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> <li>13. Revisar la información del comportamiento del gasto para cumplir en tiempo y forma, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> <li>14. Revisar la información del comportamiento del gasto para cumplir en tiempo y forma, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> <li>15. Asegurar los bienes patrimoniales, en comodato y arrendados de acuerdo a evaluación de riesgos.</li> <li>16. Reportar y documentar siniestros, para recuperar los pagos por siniestros e ingresar a TESOFE.</li> <li>17. Coordinar el envío de certificados por aseguramiento, para seguridad del patrimonio del Instituto Nacional de Bellas Artes.</li> <li>18. Analizar y resolver adecuadamente los problemas que se presenten en los centros de trabajo, en el suministro de los servicios, para su adecuado funcionamiento.</li> <li>19. Coordinar ante la CABIN la solicitud de justipreciación de arrendamiento de inmuebles y/o concesiones para la explotación de espacios propiedad del Instituto.</li> <li>20. Verificar y tramitar el pago de servicios en el área metropolitana y ministraciones a centros foráneos, así como seguimiento al gasto y sus comprobaciones.</li> <li>21. Establecer soluciones variables a los problemas que se presentan, de acuerdo a la normatividad establecida por cada caso.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Economía</li> <li>3. Ingeniería Civil</li> <li>4. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>5. Arquitectura</li> <li>6. Derecho</li> <li>7. Contaduría</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingeniería General</li> <li>2. Administración Pública</li> <li>3. Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>4. Organización y Dirección de Empresas</li> </ol>
	<b>Capacidades Profesionales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Orientación a Resultados (nivel 3)</li> <li>4. Trabajo en Equipo (nivel 3)</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No Requerido
	<b>Otros</b>	Word, Excel, Power Point e Internet

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Administración		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-CF52458-0000049-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Gerencia del Palacio de Bellas Artes	<b>Sede</b>	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento de la Gerencia del Palacio de Bellas Artes</li> <li>2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo</li> <li>3. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano.</li> <li>4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora.</li> <li>5. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal.</li> <li>6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas.</li> <li>7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo</li> <li>8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas.</li> <li>9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento.</li> <li>10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el centro de trabajo.</li> <li>11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.</li> </ol>		

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la contratación de personas físicas. 15. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. 16. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 17. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la Legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público. 21. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente al Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el manejo del recurso financiero.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Psicología 2. Matemáticas – Actuarial 3. Finanzas 4. Contaduría 5. Computación e Informática 6. Administración 7. Mercadotecnia y Comercio 8. Economía 9. Ciencias Políticas y Administración Pública
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: 1. Administración Pública 2. Administración 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Contabilidad 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	<b>Capacidades Profesionales</b>	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	<b>Idiomas</b>	No Requerido
	<b>Otros</b>	Word, Excel, Power Point e Internet, Conocimiento del idioma inglés básico.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Servicios al Personal		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-CF52459-0000338-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Personal	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	1. Expedir y tramitar la documentación necesaria que posibilite al recurso humano del Instituto, la gestión ante otras entidades de aquellos servicios que requiera, a través del análisis y verificación de la información contenida en los expedientes personales. 2. Supervisar la preservación de la documentación que el trabajador o prestador de servicios entrega al ingresar a laborar al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para la integración de su expediente personal. 3. Coordinar la recepción de los documentos personales y administrativos para el ingreso de un trabajador o prestador de servicios al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Coordinar la integración del expediente único de personal de acuerdo a la normatividad vigente 5. Supervisar la adecuada guarda y custodia de los expedientes únicos de personal para su preservación. 6. Expedir los documentos oficiales que requiera el personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para su gestión ante diversas instituciones 7. Verificar el adecuado análisis del expediente único de personal para elaborar las constancias de antigüedad, servicios, estudio pre jubilatorio, hojas únicas de servicios y evoluciones salariales de los trabajadores y ex trabajadores que lo soliciten. 8. Coordinar la emisión de los diversos tipos de identificación que acredite a los trabajadores y prestadores de servicios como integrantes del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 9. Revisar y analizar las solicitudes de compatibilidades de empleo de los trabajadores o prestadores de servicios profesionales de conformidad con las disposiciones vigentes		

	para su autorización. 10. Gestionar los movimientos afiliatorios y trámite de prestaciones económicas del ISSSTE para el personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 11. Supervisar el envío de los movimientos afiliatorios del personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ante el ISSSTE de acuerdo a lo establecido en la Ley del ISSSTE en vigor. 12. Verificar el otorgamiento de préstamos personales del personal en activo de confianza. 13. Certificar los préstamos personales de los trabajadores en activo para su trámite ante el ISSSTE.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Administración 4. Contaduría 5. Economía 6. Finanzas
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de Experiencia en: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración Pública 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	<b>Capacidades Profesionales</b>	1. Trabajo en equipo (2) 2. Orientación a Resultados (2)
	<b>Otros</b>	Word, Excel, Internet, Power Point.

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su actualización publicada el 6 de septiembre de 2012</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.</p>
<b>Registro de Aspirantes</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto.</p> <p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los/las aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>El/La aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico <a href="mailto:ingreso@inba.gob.mx">ingreso@inba.gob.mx</a>, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</li> <li>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul>

	<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"> <li>• La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li>• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>• La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante.</li> </ul> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>	
<b>Etapas del Concurso y Calendarios</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>:</p>	
	<b>CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</b>	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	Del 24 de Abril al 8 de Mayo de 2013
	Registro de Aspirantes	Del 24 de Abril al 8 de Mayo de 2013
	Revisión Curricular	Del 24 de Abril al 8 de Mayo de 2013
	Examen de Conocimientos	Del 13 al 17 de Mayo de 2013
	Evaluación de Habilidades	Del 22 al 24 de Mayo de 2013
	Cotejo Documental	29 y 30 de Mayo de 2013
	Evaluación de Experiencia	29 y 30 de Mayo de 2013
	Valoración del Mérito	29 y 30 de Mayo de 2013
Entrevista	Del 17 al 21 de Junio de 2013	
Determinación del Candidato Ganador	21 de Junio de 2013	
<b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</b>	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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. <b>No se aplicará la evaluación respectiva si el ó la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.</b></p> <p><b>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</b> La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.</p> <p>Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito.</p> <p>Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura <a href="http://www.bellasartes.gob.mx">www.bellasartes.gob.mx</a> en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los y las participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p><b>Revisión Documental</b> Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:</p> <p><b>Cabe mencionar que en caso de no coincidir la información del curriculum registrado a través de la página de <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> con la presentada será motivo de descarte.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> debidamente actualizado y firmado.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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</li> </ol>	

	<p>instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. <b>Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)</b></li> <li>8. <b>Copia de la CURP</b></li> <li>9. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc).</li> <li>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>12. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol> <p><b>Será motivo de descarte cuando la documentación que presente, no corresponda a la registrada en el portal de Trabajaen en especial el CURP, R.F.C., comprobante de domicilio, entre otros.</b></p> <p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p><b>Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito</b></p> <p>Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.</p> <p>Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.</p> <p><b>Evaluación Psicométrica</b></p> <p>De conformidad a lo establecido en la Quinta Sesión Ordinaria 2010 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los/las primeros/as cinco candidatos/candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas.</p> <p>Los resultados de dicha evaluación no será considerada como motivo de descarte.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/candidatas para el concurso.</p> <p><b>Entrevista</b></p> <p>La evaluación de la entrevista de los/las candidatos/candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I.- Cualitativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo.</li> </ul> </li> <li>II.- Cuantitativo (CERP): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> </li> </ol> <p>Serán entrevistados/as los/las primeros/as cinco candidatos/as en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento.</p> <p><b>Determinación</b></p> <p>Serán considerados/as finalistas, los y las candidatos/as que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los</p>
--	---

	<p>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"> <li>a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</li> <li>b) Al/La finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</li> <li>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> </ol> </li> <li>c) Desierto el concurso</li> </ol> <p>En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su actualización publicada el 6 de septiembre de 2012</p>																																				
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																																				
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p>																																				
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los/las 5 candidatos/as que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Director de Área:</b> <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>30</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td style="text-align: right;"><b>Total</b></td><td><b>100</b></td></tr> </table> </li> <li>• <b>Subdirector de Área:</b> <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;"><b>Total</b></td><td><b>100</b></td></tr> </table> </li> <li>• <b>Jefe de Departamento</b> <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;"><b>Total</b></td><td><b>100</b></td></tr> </table> </li> </ul> <p>Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.</p>	Examen de Conocimientos	15	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	30	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	<b>Total</b>	<b>100</b>	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	<b>Total</b>	<b>100</b>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	<b>Total</b>	<b>100</b>
Examen de Conocimientos	15																																				
Evaluación de Habilidades	15																																				
Evaluación de la Experiencia	30																																				
Valoración del Mérito.....	10																																				
Entrevista	30																																				
<b>Total</b>	<b>100</b>																																				
Examen de Conocimientos	25																																				
Evaluación de Habilidades	20																																				
Evaluación de la Experiencia	15																																				
Valoración del Mérito.....	10																																				
Entrevista	30																																				
<b>Total</b>	<b>100</b>																																				
Examen de Conocimientos	30																																				
Evaluación de Habilidades	20																																				
Evaluación de la Experiencia	10																																				
Valoración del Mérito.....	10																																				
Entrevista	30																																				
<b>Total</b>	<b>100</b>																																				
<b>Determinación y</b>	<p>Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá</p>																																				

<b>Reserva</b>	<p>presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja.</p> <p>Los/Las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as, quedarán integrados/as a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P.01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingreso@inba.gob.mx">ingreso@inba.gob.mx</a> y el número telefónico: 51 32 56 00 Ext 1622 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.</p> <p>Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda_da.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda_da.jsp</a> o a través de la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.</p>

México, D.F., a los 24 días del mes de Abril de 2013.-El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

#### Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Alfredo Vargas San Vicente  
Director de Personal

## TEMARIOS

<b>Temario:</b>	<b>DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES</b>
<b>Tema1:</b>	<b>Glosario de Términos sobre el Patrimonio Inmobiliario Federal</b>
	<b>Subtema1: BIENES DE USO COMÚN</b>
	<b>Bibliografía</b>
	<b>BIENES DE USO COMÚN</b>
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	-----
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.indaabin.gob.mx/gxportal51/page.aspx?2,paginas-">http://www.indaabin.gob.mx/gxportal51/page.aspx?2,paginas-</a>

		internas,normateca,P,es,0,
<b>Tema2:</b>	<b>Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Publico</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<b>De los Procedimientos de Enajenación</b>
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO CUARTO De los Procedimientos de Enajenación CAPÍTULO I Generalidades Artículo 31 , 32 y 33
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO CUARTO De los Procedimientos de Enajenación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema3:</b>	<b>Ley General de Bienes Nacionales</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO Artículo 1 Artículo 1 Fracción I, II, VI Artículo 4 Artículo 4 quinto párrafo Artículo 6 Fracción XIV Artículo 8 Artículo 13
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	<b>DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO TERCERO DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES Sección Primera Del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal Artículo 29 Fracción V Artículo 29 Fracción VII CAPÍTULO II DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Sección Octava De la Recuperación de Inmuebles por la Vía Administrativa Artículo 107 Fracción I
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO TERCERO

		<b>DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema3:</b>	<b>DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO QUINTO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CAPÍTULO ÚNICO Artículo 128 Artículo 131 Artículo 133 Tercer parrafo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO QUINTO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema4:</b>		<b>OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02</b>
	<b>Subtema1:</b>	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Buscador/index.php">http://www.normateca.gob.mx/Buscador/index.php</a>
<b>Tema5:</b>		<b>Código Fiscal de la Federación</b>
	<b>Subtema1:</b>	<b>De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes</b>
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO SEGUNDO De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes CAPITULO UNICO Código Fiscal de la Federación Artículo 32D, Fracción III.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO SEGUNDO De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema6:</b>		<b>Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>
	<b>Subtema1:</b>	<b>De la Programación, Presupuesto y Aprobación</b>
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO TERCERO

		De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPÍTULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCIÓN I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto Artículo 22, Fracción I. Capítulo SECCIÓN VIII De la integración del presupuesto de servicios personales Artículo 34
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema7:</b>	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<b>DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS</b>
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS Capítulo III Información reservada y confidencial Artículo 15, Primer Párrafo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema8:</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<b>Disposiciones Generales</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Artículo 25, Primer Párrafo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	<b>De los Procedimientos de Contratación</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Artículo 26, octavo Párrafo Capítulo Segundo De la Licitación Pública

		Artículo 37 Artículo 38, Primer Párrafo Artículo 38, Tercer párrafo Artículo 38, Párrafo Cuarto Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Artículo 43, Fracción IV,
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Título Segundo</b> <b>De los Procedimientos de Contratación</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema3:</b>	<b>De los Contratos</b> <b>Capítulo Único</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Título Tercero</b> <b>De los Contratos</b> <b>Capítulo Único</b> <b>Artículo 47, Fracción I.</b> <b>Artículo 51, Tercer Párrafo</b> <b>Artículo 53, primer párrafo</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Título Tercero</b> <b>De los Contratos</b> <b>Capítulo Único</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>

<b>Temario:</b>	<b>SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>Tema1:</b>	OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. No. SP/100/0762/02	
	<b>Subtema1:</b>	<b>Código De Ética De Los Servidores Públicos De La Administración Pública Federal</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Código De Ética De Los Servidores Públicos De La Administración Pública Federal</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Código De Ética De Los Servidores Públicos De La Administración Pública Federal</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema2:</b>	<b>Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<b>Prevenciones Generales</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Título Séptimo</b> <b>Prevenciones Generales</b> <b>Artículo 134 Tercer Párrafo</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Título Séptimo</b> <b>Prevenciones Generales</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema3:</b>	<b>Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental</b>	

	<b>Subtema1:</b>	<b>Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados</b> <b>Capítulo IIIº Información Reservada y Confidencial</b> <b>Artículo 15.</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema4:</b>	<b>Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<b>De los Contratos</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Título tercero</b> <b>De los Contratos</b> <b>Capítulo I</b> <b>De la Contratación</b> <b>Artículo 47</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Título tercero</b> <b>De los Contratos</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema5:</b>	<b>Reglamento De La Ley De Obra Pública Y Servicios Relacionados Con Las Mismas</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<b>De las Obras y Servicios por Contrato</b> <b>Capítulo I</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Título segundo</b> <b>De las Obras y Servicios por Contrato</b> <b>Capítulo I</b> <b>de la Licitación Pública</b> <b>Sección I</b> <b>Generalidades</b> <b>Artículo 39</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Título segundo</b> <b>De las Obras y Servicios por Contrato</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema6:</b>	<b>Ley General De Bienes Nacionales</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<b>Disposiciones</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Título primero</b> <b>Disposiciones</b> <b>Generales</b> <b>Capítulo Único</b> <b>Artículo 4</b>

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Título primero</b>
		<b>Disposiciones</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema7:</b>	<b>Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<b>Responsabilidades Administrativas</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Título Segundo. Responsabilidades Administrativas.</b>
		<b>Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público</b>
		Artículo 8, Fracción III
		Artículo 8, Fracción XXI
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Título Segundo. Responsabilidades Administrativas</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema8:</b>	<b>Ley Federal De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado,Reglamentaria Del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional</b>	
	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Título Primero</b>
		Artículo 3
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Título Primero</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	<b>Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares.</b>
		<b>Capítulo II.</b>
		Artículo 22
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema9:</b>	<b>Reglamento De La Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<b>De la Programación, Presupuesto y Aprobación</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Título Tercero</b>
		<b>De la Programación, Presupuesto y Aprobación</b>
		<b>Capítulo I</b>
		<b>De la Programación y Presupuesto del Gasto Público</b>
		<b>Sección I</b>
		<b>Del calendario de actividades de la programación y</b>

		<p>presupuesto Artículo 22 Fracción I <b>SECCIÓN VIII</b> De la integración del presupuesto de servicios personales Artículo 34</p>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Título Tercero</b> <b>De la Programación, Presupuesto y Aprobación</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema10:</b>	<b>Reglamento De Sector Público</b>	<b>La Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del</b>
	<b>Subtema1:</b>	<b>De los Procedimientos de Contratación</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Título segundo</b> <b>De los Procedimientos de Contratación</b> <b>Capítulo Primero</b> <b>Disposiciones Generales</b> Artículo 30
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Título segundo</b> <b>De los Procedimientos de Contratación</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema11:</b>		<b>Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público</b>
	<b>Subtema1:</b>	<b>Disposiciones Generales</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Título Primero</b> <b>Disposiciones Generales</b> <b>Capítulo Único</b> Artículo 11 Artículo19 Artículo 25
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Título Primero</b> <b>Disposiciones Generales</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	<b>De los Procedimientos de Contratación</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Título Segundo</b> <b>De los Procedimientos de Contratación</b> <b>Capítulo Primero</b> <b>Generalidades</b> Artículo 26 <b>Capítulo Segundo</b> <b>De la Licitación Pública.</b> Artículo 29, Fracción III Artículo 32 Artículo 38
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Título Segundo</b>

		<b>De los Procedimientos de Contratación</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema3:</b>	<b>De los Contratos</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Título Tercero</b> <b>De los Contratos</b> <b>Capítulo Único</b> Artículos 45 Fracción XIX Artículos 47 Fracción I Artículo 51 Artículo 52
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Título Tercero</b> <b>De los Contratos</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema4:</b>	<b>De las Infracciones y Sanciones</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Título Quinto</b> <b>De las Infracciones y Sanciones</b> <b>Capítulo Único</b> Artículo 60
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Título Quinto</b> <b>De las Infracciones y Sanciones</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>

<b>Temario:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION</b>	
<b>Tema1:</b>	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		Artículo 1 Artículo 2 Artículo 2 fracción II
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		-----
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema2:</b>	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	<b>Subtema1:</b>	TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas
		<b>Bibliografía</b>
		CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Artículo 8, Fracción II Artículo 8, Fracción VII Artículo 8, Fracción VIII Artículo 8, Fracción XVI

		Artículo 9 título segundo Primer párrafo inciso b) CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Artículo 16 fracción II Artículo 16 fracción IV
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	TITULO TERCERO
		<b>Bibliografía</b>
		CAPITULO UNICO Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Artículo 37 fracción II Artículo 37 fracción III
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema3:</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	<b>Subtema1:</b>	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo Primero Generalidades Artículo 26, Fracciones I, II y III Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículo 32 segundo párrafo Artículo 33 primer párrafo Artículo 36 BIS, primer párrafo Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Artículo 41, Fracción I primer párrafo Artículo 42 quinto párrafo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Capítulo Segundo De la Licitación Pública Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema4:</b>	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	

	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		Numeral 1 Numeral 6 Numeral 9 Capitulo 2000 Numeral 9 Capitulo 5000
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		-----
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema5:</b>	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo III Información reservada y confidencial Artículo 15 primer párrafo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS Capítulo III Información reservada y confidencial
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	TÍTULO SEGUNDO ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad Artículo 41
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO SEGUNDO ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema6:</b>	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	<b>Subtema1:</b>	TITULO PRIMERO
		<b>Bibliografía</b>
		Artículo 5, fracción. II, Inciso d)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO PRIMERO
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		<b>Bibliografía</b>
		CAPITULO II Artículo 21 Artículo 24 Artículo 30 primer párrafo

		CAPITULO III Artículo 42 Bis
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPITULO II CAPITULO III
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>

<b>Temario:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES</b>	
<b>Tema1:</b>	<b>Glosario de Términos sobre el Patrimonio Inmobiliario Federal</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<b>BIENES DE USO COMUN</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>BIENES DE USO COMUN</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		-----
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.indaabin.gob.mx/gxportal51/page.aspx?2,paginas-internas,normateca,P,es,0">http://www.indaabin.gob.mx/gxportal51/page.aspx?2,paginas-internas,normateca,P,es,0</a>
<b>Tema2:</b>	<b>Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Publico</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<b>De los Procedimientos de Enajenación</b>
		<b>Bibliografía</b>
		TITULO CUARTO De los Procedimientos de Enajenación CAPÍTULO I Generalidades Artículo 31 , 32 y 33
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO CUARTO De los Procedimientos de Enajenación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema3:</b>	<b>Ley General de Bienes Nacionales</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO Artículo 1 Artículo 1 Fracción I, II, VI Artículo 4 Artículo 4 quinto párrafo Artículo 6 Fracción XIV Artículo 8 Artículo 13
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	<b>DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>

		FEDERAL
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO TERCERO DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES Sección Primera Del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal Artículo 29 Fracción V Artículo 29 Fracción VII CAPÍTULO II DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Sección Octava De la Recuperación de Inmuebles por la Vía Administrativa Artículo 107 Fracción I
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO TERCERO DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema3:</b>	DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO QUINTO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CAPÍTULO ÚNICO Artículo 128 Artículo 131 Artículo 133 Tercer párrafo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO QUINTO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema4:</b>		OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02
	<b>Subtema1:</b>	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		<b>Bibliografía</b>
		OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Buscador/index.php">http://www.normateca.gob.mx/Buscador/index.php</a>
<b>Tema5:</b>	<b>Código Fiscal de la Federación</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<b>De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes</b>
		<b>Bibliografía</b>
		TITULO SEGUNDO De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes CAPITULO UNICO Código Fiscal de la Federación Artículo 32D, Fracción III.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO SEGUNDO De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema6:</b>	<b>Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<b>De la Programación, Presupuesto y Aprobación</b>
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPÍTULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCIÓN I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto Artículo 22, Fracción I. Capítulo SECCIÓN VIII De la integración del presupuesto de servicios personales Artículo 34
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema7:</b>	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<b>DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS</b>
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS Capítulo III Información reservada y confidencial Artículo 15, Primer Párrafo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema8:</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>	

	<b>Subtema1:</b>	<b>Disposiciones Generales</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Artículo 25, Primer Párrafo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	<b>De los Procedimientos de Contratación</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Artículo 26, octavo Párrafo Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículo 37 Artículo 38, Primer Párrafo Artículo 38, Tercer párrafo Artículo 38, Párrafo Cuarto Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Artículo 43, Fracción IV,
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema3:</b>	<b>De los Contratos</b> Capítulo Único
		<b>Bibliografía</b>
		Título Tercero De los Contratos Capítulo Único Artículo 47, Fracción I. Artículo 51, Tercer Párrafo Artículo 53, primer párrafo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero De los Contratos Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>

<b>Temario:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL</b>
<b>Tema1:</b>	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
	<b>Subtema1:</b> -----
	<b>Bibliografía</b>
	Artículo 1 y 2

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		-----
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/193.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/193.pdf</a>
<b>Tema2:</b>	<b>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<b>Del Ejercicio del Gasto Público Federal</b>
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCIÓN VI Del desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones Artículo 137 Artículo 138 Artículo 140
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
<b>Tema3:</b>	<b>LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</b>	
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Bibliografía</b>
		DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Artículo 6.FRACCIÓN IV Artículo 6.FRACCIÓN XXIX
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES Artículo 17 Artículo 18 CAPÍTULO VI SEGURO DE RETIRO, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada Artículo 84 Sección III Pensión por Vejez Artículo 89 Sección VI Del Ahorro Solidario para el Incremento de las Pensiones Artículo 100 Capítulo VIII De la Transferencia de los Derechos Sección I De la Transferencia de Derechos entre el Instituto y el IMSS

		Artículo 141 Capítulo IX Del Sistema Integral de Crédito Sección I Préstamos Personales Artículo 162 Fracción I Artículo 162 Fracción II inciso b) Artículo 162 Fracción II inciso c)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO CAPÍTULO I CONTINUACIÓN VOLUNTARIA EN EL RÉGIMEN OBLIGATORIO Artículo 200
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b>	TRANSITORIOS
		<b>Bibliografía</b>
		TRANSITORIOS RÉGIMEN DE LOS TRABAJADORES QUE NO OPTEN POR EL BONO Décimo transitorio Fracción II inciso a) Décimo transitorio Fracción II inciso c)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TRANSITORIOS
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
<b>Tema4:</b>	<b>Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, del 29 de agosto de 2011, y su actualización de fecha 6 de septiembre del 2012.</b>	
	<b>Subtema1:</b>	DE LA PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO TERCERO DE LA PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS CAPITULO IV Servicios al Personal SECCION I Credencialización Articulo 68 CAPITULO VI De las Compatibilidades Articulo 93 Articulo 97 Articulo 98 Articulo 99 Fracción II inciso a)

		Artículo 99 Fracción II inciso g)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO TERCERO DE LA PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.spc.bellasartes.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=163&amp;Itemid=137">http://www.spc.bellasartes.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=163&amp;Itemid=137</a>