

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 009/2009**

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, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 009/2009** 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>	Gerente		
<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>	Coordinación Nacional de Teatro	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, organizar y supervisar el desarrollo y aprovechamiento de los recursos humanos para optimizar su rendimiento en la Coordinación Nacional de Teatro.</li> <li>2. Coordinar los trámites relativos al reclutamiento, selección, ingreso, permanencia y egreso del personal de estructura, técnico operativo, eventual y de servicios profesionales que permita el control del recurso humano.</li> <li>3. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y la normatividad emitida en la materia.</li> <li>4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal.</li> <li>5. Coordinar, organizar y dirigir las acciones tendientes a regular los requerimientos de material operativo, su adquisición, almacenaje, distribución y entrega a las áreas solicitantes, así como los servicios de apoyo, a efecto de garantizar el funcionamiento operativo de la Coordinación Nacional de Teatro.</li> <li>6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el buen funcionamiento de todas las áreas de la Coordinación Nacional de Teatro.</li> <li>7. Asegurar que los recursos materiales y los servicios de apoyo sean proporcionados a las áreas de la Coordinación Nacional de Teatro para el cumplimiento de los eventos programados.</li> <li>8. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Coordinación Nacional de Teatro para optimizar su funcionamiento.</li> <li>9. Planear y controlar el ejercicio del programa presupuestado autorizado y el registro del análisis de las operaciones financieras, para cubrir las necesidades de la Coordinación Nacional de Teatro.</li> <li>10. Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto, la fiscalización e integración de la documentación comprobatoria del gasto, con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.</li> <li>11. Coordinar la elaboración y trámite de subpresupuestos y solicitudes de fondos para satisfacer las necesidades de los eventos programados.</li> <li>12. Coordinar y supervisar el trámite de solicitudes de cheques, para el pago a proveedores y prestadores de servicios profesionales.</li> <li>13. Vigilar y controlar el inventario de los bienes asignados a la Coordinación Nacional de Teatro.</li> <li>14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles.</li> <li>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.</li> <li>16. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal.</li> <li>17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal.</li> <li>18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente relativa a la administración y desarrollo de personal.</li> <li>19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</li> <li>20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente, relativa al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Contaduría</li> <li>3. Educación</li> <li>4. Mercadotecnia y Comercio</li> <li>5. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>6. Derecho</li> <li>7. Finanzas</li> </ol>	

		8. Psicología 9. Computación e Informática 10. Economía 11. Matemáticas - Actuaría
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 4 años de Experiencia en: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Contabilidad Económica 4. Organización y Dirección de Empresas
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	1. Administración de Proyectos 2. Programación y Presupuesto
	<b>Idiomas</b>	Inglés Intermedio
	<b>Otros</b>	Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico., Internet

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Áreas Educativas		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.26 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 26/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Programación y Presupuesto	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar costos presupuestales de los servicios personales del Instituto, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes.</li> <li>2. Formular y requisitar los formatos de la plantilla ocupacional, prestaciones socioeconómicas y el catálogo de puestos y tabulador de sueldos, con la finalidad de contar con la validación y registro correspondiente.</li> <li>3. Elaborar costo presupuestal base cero de servicios personales por tipo de personal y calendarizado, con el propósito de contar con una buena distribución de los recursos a las áreas adscritas al Instituto.</li> <li>4. Elaborar costo presupuestal de servicios personales como: incrementos salariales, homologaciones salariales, cancelación-creación de plazas, promoción docente anual y revisión de prestaciones socioeconómicas, con el propósito de contar con la autorización correspondiente de dichos movimientos presupuestarios.</li> <li>5. Elaborar costo presupuestal del programa anual de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes.</li> <li>6. Formular y requisitar los formatos de planeación de programas y proyectos de inversión, con el propósito de programar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas adscritas al Instituto.</li> <li>7. Formular y requisitar el formato para el registro de programas y proyectos de inversión en cartera, con el propósito de que dichos recursos sean contemplados en el presupuesto de egresos de la federación.</li> <li>8. Formular y requisitar el formato de solicitud de liberación de inversión, con el propósito de contar con la autorización para ejercer los recursos en las diferentes áreas adscritas al Instituto.</li> <li>9. Elaborar informes relacionados con servicios personales y programa de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes.</li> <li>10. Elaborar un informe trimestral al seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión del Instituto, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes.</li> <li>11. Elaborar un informe trimestral relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por categoría y puestos, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes.</li> <li>12. Elaborar un informe mensual relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por concepto de pago, con el propósito de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Contaduría</li> <li>4. Finanzas</li> <li>5. Comunicación</li> <li>6. Economía</li> <li>7. Computación e Informática</li> <li>8. Matemáticas – Actuaría</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contabilidad Económica</li> </ol>	

		2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Administración Pública
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	<b>Idiomas</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Excel, Word, Power Point y Correo Electrónico.

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Servicios Informáticos		
<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 Servicios Informáticos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer las políticas para el uso y óptimo aprovechamiento de la infraestructura informática del Instituto.</li> <li>2. Precisar los criterios técnicos y administrativos a los que deberán sujetarse los centros de trabajo del Instituto, en lo relativo a sistemas, software, equipos e insumos, para dar cumplimiento a las políticas establecidas.</li> <li>3. Establecer las normas y políticas para la óptima operación de los equipos de cómputo y sistemas auxiliares de soporte de tal manera que la alimentación y producción de información responda a los requerimientos del Instituto.</li> <li>4. Especificar el tipo de servicios, que ofrece la Dirección de Servicios Informáticos y asegurar que las áreas del Instituto cuenten con la información necesaria para la obtención de los mismos, elaborando para ello, los manuales operativos y de procedimientos que se requieren.</li> <li>5. Cubrir las necesidades de interconexión en el Instituto y con otras Dependencias y Entidades del Sector Público y Privado.</li> <li>6. Definir, implantar y ejecutar las estrategias de comunicación de datos a través de enlaces digitales para actualizar y mejorar la comunicación entre las diferentes áreas que integran el Instituto.</li> <li>7. Determinar los mecanismos de coordinación requeridos con organismos públicos y privados, para aprovechar sus experiencias en materia de informática en beneficio del Instituto.</li> <li>8. Establecer la coordinación necesaria con los organismos normativos en materia de informática del sector público, para dar cumplimiento a las políticas establecidas.</li> <li>9. Instrumentar el diseño, programación, implantación, documentación y evaluación de los sistemas de información que demande la actividad del Instituto, para dar cumplimiento a las políticas y programas establecidos.</li> <li>10. Determinar los criterios generales para el diseño, programación, implantación, documentación y evaluación de los sistemas de información computarizados institucionales.</li> <li>11. Definir los estándares necesarios para la elaboración, documentación y evaluación de los sistemas de cómputo desarrollados en la dirección.</li> <li>12. Vigilar el cumplimiento de las normas y metodologías en el desarrollo de los sistemas computarizados, para el óptimo funcionamiento.</li> <li>13. Plantear la estrategia de la explotación de toda la información de que dispone el Instituto.</li> <li>14. Formular e integrar los programas institucionales de explotación de la información con la que cuenta el Instituto, con el fin de aprovechar los avances tecnológicos en esta materia.</li> <li>15. Evaluar el resultado de la estrategia de desarrollo informático adoptada en cuanto a sus alcances y limitaciones para poder establecer mecanismos de corrección pertinentes.</li> <li>16. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para garantizar la inalterabilidad y confidencialidad de la información procesada, así como salvaguardar los recursos informáticos de la Institución.</li> <li>17. Proponer la actualización, adquisición, ampliación o reemplazo del equipo de cómputo y software que se requiera, para el fortalecimiento y mejoría de la infraestructura informática del Instituto.</li> <li>18. Investigar, analizar y evaluar los avances tecnológicos en materia de comunicación y programación, para elevar la productividad administrativa del Instituto.</li> <li>19. Dirigir y mantener actualizado al personal de informática conforme a los avances tecnológicos existentes sobre la materia, para brindar un mejor servicio a las áreas del Instituto.</li> <li>20. Seleccionar programas de capacitación para el personal del Instituto involucrado en la actividad informática, de acuerdo a la tecnología adquirida.</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. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Computación e Informática</li> <li>4. Comunicación</li> <li>5. Contaduría</li> <li>6. Eléctrica y Electrónica</li> </ol>	

		7. Ingeniería 8. Matemáticas – Actuaría 9. Sistemas y Calidad
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de : 1. Lógica Deductiva 2. Ciencia de los Ordenadores 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Tecnología de las Telecomunicaciones 5. Tecnología de los Ordenadores 6. Administración Pública
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	1. Administración de Proyectos 2. Desarrollos de Sistemas de Información
	<b>Idiomas</b>	Inglés Intermedio
	<b>Otros</b>	Lenguajes de programación (CTT, PASCAL) Sistemas manejadores de datos, Sistemas operativos (WINDOWS 9X, LINUS Y CISCO).

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario Administrativo		
<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>	Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda"	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en la Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda".</li> <li>2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano.</li> <li>3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora.</li> <li>4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño del personal que labora en el Centro.</li> <li>5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.</li> <li>6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes con el fin de cumplir con lo planeado.</li> <li>7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados en tiempo y forma para el cumplimiento de los programas establecidos.</li> <li>8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para optimizar el funcionamiento de todas las áreas.</li> <li>9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para la escuela.</li> <li>10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos asegurando el uso racional de los mismos.</li> <li>11. Asignar los recursos financieros apegados a políticas, normas y lineamientos con el fin de contar con un buen aprovechamiento de los mismos.</li> <li>12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros.</li> <li>13. Controlar el inventario de los bienes asignados a la escuela.</li> <li>14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles.</li> <li>15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los lineamientos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales.</li> <li>16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal.</li> <li>17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal.</li> <li>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.</li> <li>19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</li> <li>20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía	

	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 4 años de Experiencia en: 1. Administración Pública 2. Contabilidad Económica 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
	<b>Idiomas</b>	Inglés Básico
	<b>Otros</b>	Word, Excel, Internet, Correo Electrónico

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Mantenimiento		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.26 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 26/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Gerencia del Palacio de Bellas Artes	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar el uso racional de los recursos materiales para cubrir las necesidades de todas las áreas que lo requieran.</li> <li>Analizar las solicitudes de las áreas que necesitan de servicios con el fin de requisitar el material necesario para el desempeño de las mismas.</li> <li>Asignar prioridades de servicios con el fin de atender en tiempo y forma.</li> <li>Planear las actividades de servicios para que cada integrante a cargo cumpla con sus actividades laborales.</li> <li>Controlar y asegurar que el material sea usado de manera adecuada para ofrecer mantenimiento al Palacio de Bellas Artes, con el fin de asegurar su uso racional.</li> <li>Elaborar bitácoras de los servicios realizados con el fin de llevar un control efectivo en cuanto a actividades y recursos materiales se refiere.</li> <li>Consolidar los servicios y material utilizado para la elaboración de reportes mensuales.</li> <li>Supervisar que se cumpla con las solicitudes para lograr con lo programado dentro del área.</li> <li>Elaborar informes mensuales de los servicios realizados para ser reportados a instancias superiores.</li> <li>Elaborar y controlar el programa presupuestal anual para el óptimo funcionamiento del Palacio de Bellas Artes.</li> <li>Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para el logro de las metas establecidas.</li> <li>Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y mobiliario del Palacio de Bellas Artes para optimizar su funcionamiento.</li> <li>Elaborar oportunamente los servicios efectuados para evaluar el gasto conforme a lo planeado.</li> <li>Elaborar pólizas de contrato de servicios con terceros con el fin de cumplir con las normas y lineamientos marcados por el Instituto Nacional de Bellas Artes.</li> <li>Diseñar y proponer técnicas de desarrollo para la realización de trabajos especiales que requiere todas las áreas del Palacio.</li> <li>Diseñar y elaborar croquis de proyectos especiales para mejorar las instalaciones de todas las áreas del Palacio.</li> <li>Contribuir y proponer a nivel ejecutivo problemas ajenos dando soluciones para optimizar y mejorar los servicios de todas las áreas del Palacio.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Arquitectura 2. Ingeniería Civil 3. Eléctrica y Electrónica 4. Mecánica 5. Ingeniería
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de Experiencia en: 1. Tecnología de la Construcción 2. Arquitectura
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	1. Servicios Generales 2. Administración de Proyectos
	<b>Idiomas</b>	Inglés Básico
	<b>Otros</b>	Word, Excel, Internet

#### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Requisitos de Participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya
------------------------------------	---

	condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.	
<b>Documentación Requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:</p> <ol style="list-style-type: none"> <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, 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 (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.).</li> <li>7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios ó comprobante de pago)</li> <li>8. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. 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>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 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 ejercer las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de Aspirantes</b>	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.	
<b>Etapas del Concurso y Calendarios</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	<b>CALENDARIO</b>	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	Del 6 al 19 de Mayo
	Registro de Aspirantes	Del 6 al 19 de Mayo
	Revisión Curricular	Del 6 al 19 de Mayo
	Examen de Conocimientos	Del 1 al 3 de Junio
	Evaluación de Habilidades	Del 10 al 12 de Junio
	Cotejo Documental	Del 10 al 12 de Junio
	Evaluación de Experiencia	Del 10 al 12 de Junio
	Valoración del Mérito	Del 10 al 12 de Junio
Entrevista	Del 23 al 25 de Junio	
Determinación del Candidato Ganador	Del 25 al 29 de Junio	
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.	
<b>Temarios</b>	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 <a href="http://www.bellasartes.gob.mx">www.bellasartes.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , las guías para las evaluaciones de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> .	
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. 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	

	<p>no presenta la documentación requerida por el Instituto.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p>																																				
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 70% 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"> <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 candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.</p>	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>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>Determinación y Reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la 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. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese período de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</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 se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado 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>Reactivación de Folios</b>	<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"> <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 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>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"> <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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se llevará a cabo 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 Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</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>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 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 de 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 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, 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.</li> <li>6. 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 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@correo.inba.gob.mx">ingreso@correo.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>

México, D.F., a los 6 días del mes de Mayo de 2009.-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,

Oscar E. Garrido Soto  
Director de Personal

Rúbrica



## **PUESTO: GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACION NACIONAL DE TEATRO**

### **TEMARIO**

LEY DE CREACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

COMO HACER QUE LA ESTRATEGIA SEA OPERATIVA

F.O.D.A

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

AVALUOS Y JUSTIPRECIACIONES DE RENTA

CONTRATACIONES CON LA FEDERACION Y ENTIDADES FEDERATIVAS

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

REQUISITOS FISCALES DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO

OBLIGACIONES DE RETENCION DE IMPUESTOS

### **BIBLIOGRAFIA**

LEY QUE CREA AL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA, ARTÍCULO 1º,  
2º

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO,  
Artículos 14, 26, 32, 43, 50, 51, 52; Artículo 18 del capítulo único, Artículo 41 del capítulo tercero.

LIBRO DE ADMINISTRACIÓN, sexta edición de James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel  
R. Gilbert, jr., editorial Pearson

F.O.D.A. <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/empresarios/foda.htm>

LIBRO "THE BALANCED SCORECARD: MEASURES THAT DRIVE PERFORMANCE" ROBERT  
S. KAPLAN AND DAVID P. NORTON

LIBRO "STRATEGY UNDER UNCERTAINTY" HUGO COURTNEY, KIRKLAND AND VIGUERIE

LIBRO "UN MODELO PARA LA EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS", HRBINIAK

LIBRO "MAKING STRATEGY WORK", HRBINIAK, CHAPTER 4

LIBRO "MANAGERIAL ECONOMICS AND ORGANIZATIONAL ARCHITECTURE", BRICKLEY, J,  
ZIMMERMAN, 4TA EDICION

LIBRO "COMO IMPLEMENTAR UNA NUEVA ESTRATEGIA SIN PERTURBAR A SU  
ORGANIZACIÓN" ROBERT S. KAPLAN Y DAVID P. NORTON

LIBRO "THE DELTA FORCES CAUSING CHANGE IN HUMAN RESOURCE MANAGEMENT"  
ALLEN I. KRAUT, ABRAHAM K. KORMAN

AVALUOS Y JUSTIPRECIACIONES DE RENTA, DIARIO OFICIAL, Miércoles 27 de septiembre de 2006

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, RESOLUCIÓN MISCELANEA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL EL 27 DE MAYO DE 2008

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, **Última modificación publicada Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2008**

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, RESOLUCION MISCELANEA FISCAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL EL 25 DE ABRIL DE 2007

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA,

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREAS EDUCATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

#### **TEMARIO**

Las obligaciones del servidor público.

Presupuesto público:

- Los servicios personales
- Inversión
- El Sistema Integral de Información

#### **BIBLIOGRAFÍA**

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11-06-2002)

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF, 30-03-06 y 01-10-07)

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF, 28-06-06 y 05-09-07)

Clasificador por Objeto del Gasto. (DOF, 01-02-08)

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2006. (DOF, 30-01-06)

**PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

#### **TEMARIO:**

- MARCO NORMATIVO.
- TECNOLOGÍA Y CULTURA.
- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

- ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y REDES.
- DESARROLLO DE SISTEMAS.
- ADMINISTRACIÓN DE SITIOS WEB.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- TITULO:** LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.  
D.O. 06/V/1972. REFORMADA POR DECRETOS PUBLICADOS EN EL D.O. EL 23/XII/1974, EL 31/XII/1982 Y EL 26/XII/1984. Y ADICIONADA POR DECRETO PUBLICADO EN EL D.O. EL 13/I/1986.
- TITULO:** REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.  
D.O. 08/XII/1975. REFORMADO POR DECRETO PUBLICADO EN EL D.O. EL 05/I/1993.
- TITULO:** LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIO DEL SECTOR PÚBLICO.  
D.O. 04/I/2000.
- TITULO:** LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.  
D.O. 13/III/2002.
- TITULO:** LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA.  
D.O. 31/XII/1946. REFORMADA POR DECRETO PUBLICADO EN EL D.O. EL 11/XII/1950, REFORMADO EL ART. 4°.
- TITULO:** PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012.
- TITULO:** DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 04/XII/2006.
- TITULO:** LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 29/XII/2006. MODIFICACIONES Y ADICIONES PUBLICADAS EN EL D.O. EL 14/XV/2007.
- TITULO:** GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL SECTOR PÚBLICO.  
AUTOR: DAVID ARELLANO GAULT.  
EDITORIAL: FONDO DE CULTURA ECONÓMICA.
- TITULO:** LA ESCUELA EN LA SOCIEDAD DE REDES, UNA INTRODUCCIÓN A LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LA EDUCACIÓN.  
COMPILADOR: MARIANO PALAMIDESSI.  
EDITORIAL: FONDO DE CULTURA ECONÓMICA.

- TITULO: NUEVAS TECNOLOGÍAS Y CULTURA**  
 AUTOR: CARMEN BUENO, MARÍA JOSEFA SANTOS, MARIETTA L. BABA  
 COLABORADOR CARMEN BUENO, MARÍA JOSEFA.  
 EDITORIAL: UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA.
- TITULO: PRINCIPIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN: ENFOQUE ADMINISTRATIVO.**  
 TRADUCCIÓN: PRINCIPLES OF INFORMATION SYSTEMS. A  
 MANAGERIAL APPROACH, 4TH ED.  
 AUTOR: RALPH M. STAIR, GEORGE WALTER REYNOLDS  
 EDITORIAL: THOMSON LEARNING IBERO.
- TITULO: WEB SITES FOR CULTURE:ESSENTIAL PRINCIPLES FOR GREAT ARTS WEB SITES.**  
 AUTOR: EUGENE CARR  
 EDITORIAL: PATRON PUBLISHING.
- TITULO: INFORMATION ARCHITECTURE FOR THE WORLD WIDE WEB**  
 AUTOR: PETER MORVILLE, LWISE ROSENFELD  
 EDITORIAL: O'REILLY & ASSOCIATES INC.

**PUESTO: SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA ENPEG "LA ESMERALDA"**

**TEMARIO**

- Generalidades de la Ley que crea el INBAL
- Disposiciones Generales de la Ley General de Educación
- Servicios Educativos de la Ley General de Educación
- Financiamiento a la Educación de la Ley General de Educación
- Evaluación del Sistema Educativo Nacional de la Ley General de Educación
- Edades de ingreso por nivel educativo básico de la Ley General de Educación.
- Disposiciones Generales de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Responsabilidades Administrativas de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Registro patrimonial de los servidores públicos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Sanciones a servidores Públicos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Disposiciones Generales de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Planeación, Programación y Presupuesto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Generalidades de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Licitación Pública de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Disposiciones Generales del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

Generalidades del Clasificador por Objeto del Gasto.

Derechos y Obligaciones de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.

Organización de los Trabajadores de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.

Obligaciones de Transparencia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

Información Reservada y Confidencial de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Instituto Federal de Acceso a la Información Pública de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Procedimiento ante el Instituto de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Responsabilidades y Sanciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Planeación, Programación y Presupuesto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Procedimientos de contratación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Bien Común del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

## **BIBLIOGRAFÍA**

Ley que Crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura  
Artículo 2, 4, 6, 10

Ley General de Educación Artículo 2, 4, 20, 25, 29; Cap. Primero, art. 10; capítulo 7, sección 1, artículo 65.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
Título primero, capítulo único, artículo 3; artículo 8, 13, 26, 31, 36; Título tercero, capítulo 2, artículo 53

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículo 13, 19, 21, 22, 25, 26, 28, 30, 32

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Artículo 2, 10

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 6.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional Artículo 44, 71

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Artículo 7; Capítulo 1, artículo 4, Capítulo 3, artículo 15; 17, 34, 35, 49, 63

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Artículo 22; Título segundo, capítulo único, artículo 26, 30, 32

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal  
Capítulo Bien Común

## **PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE LA GERENCIA DEL PALACIO DE BELLAS ARTES**

### **TEMARIO**

#### **1. INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA - GENERALIDADES**

- 1.1. LEY DE CREACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
- 1.2. CONCEPTO DE MONUMENTO ARQUITECTÓNICO
- 1.3. DECLARATORIA OFICIAL DE MONUMENTO PARA EL PALACIO DE BELLAS ARTES

#### **2. ARQUITECTURA**

- 2.1. SISTEMAS CONSTRUCTIVOS CON ESTRUCTURA METALICA
- 2.2. TRATAMIENTO DE PIEDRA
  - 2.2.1. AGENTES DE ALTERACION DE LA PIEDRA
  - 2.2.2. ALTERACIONES O PATOLOGIA DE LA PIEDRA
- 2.3. PROCESOS DE ACABADOS ARQUITECTÓNICOS EN PISOS, MUROS, CUBIERTAS.
  - 2.3.1. DETERIOROS DE ACABADOS
- 2.4. PROCESOS DE IMPERMEABILIZACIÓN
  - 2.4.1. PRODUCTOS Y PROCEDIMIENTOS INDUSTRIALES
  - 2.4.2. MANTENIMIENTO DE MEMBRANAS ASFALTICAS
  - 2.4.3. DESALOJO DE AGUAS PLUVIALES
- 2.5. CARPINTERÍA
  - 2.5.1. MANTENIMIENTO DE PISOS DE DUELA
  - 2.5.2. MANTENIMIENTO DE CANCELERIA Y PUERTAS
- 2.6. HERRERIA
  - 2.6.1. TRATAMIENTO DE HERRERIA ARTÍSTICA

#### **3. EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO**

- 3.1. CONCEPTOS GENERALES
- 3.2. FAIN AND COIL
- 3.3. TIPO DE PAQUETE
- 3.4. TIPO MINI-SPLIT

#### **4. EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS Y DE BOMBEO**

- 4.1. CONCEPTOS GENERALES
- 4.2. COMPONENTES
- 4.3. FUNCIONAMIENTO

#### **5. EQUIPO CONTRA INCENDIO**

- 5.1. TIPOS DE FUEGO
- 5.2. TIPOS DE EXTINTORES
- 5.3. EQUIPOS DE ASPERSIÓN
- 5.4. EQUIPOS DETECTORES DE INCENDIO
- 5.5. HIDRANTES

#### **6. FUNCIONAMIENTO DE ELEVADORES**

- 6.1. ELEVADORES DE PASAJEROS
- 6.2. ELEVADORES DE CARGA

#### **7. SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN**

- 7.1. CONCEPTOS GENERALES
- 7.2. MANTENIMIENTO
- 7.3. MULTIPLEXORES
- 7.4. PANTALLAS
- 7.5. COMPUTADORA
- 7.6. SOFTWARE

#### **8. RED DE VOZ Y DATOS**

- 8.1. CONCEPTOS GENERALES
- 8.2. MANTENIMIENTO

#### **9. INSTALACIONES ELECTRICAS**

- 9.1. SUBESTACIONES
- 9.2. FUNCIONAMIENTO
- 9.3. TIPOS DE SUBESTACIONES
- 9.4. PRUEBAS Y MANTENIMIENTO
  
- 9.5. INTERRUPTORES
  - 9.5.1. MANTENIMIENTO DE INTERRUPTORES EN ALTA Y BAJA TENSIÓN
  
- 9.6. TABLEROS INTELIGENTES

## 9.7. TABLEROS PROGRAMADOS

## 10. PROCESOS ORGANIZACIONALES

- 10.1. MANEJO DE PERSONAL
- 10.2. TRABAJO EN EQUIPO
- 10.3. TRABAJO CON PERSONAL SINDICALIZADO
- 10.4. TRABAJO POR OBJETIVOS Y METAS

## 11. LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

- 11.1. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE OBRA PUBLICA
- 11.2. EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PUBLICA
- 11.3. TIPOS DE CONTRATACION
- 11.4. SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PUBLICAS

## BIBLIOGRAFIA

### *LA CONSTRUCCION DEL PALACIO DE BELLAS ARTES*

Dirección de Arquitectura, I.N.B.A.  
Ed. Siglo XXI  
México, 1994

### *PALACIO DE BELLAS ARTES. RESCATE DE UN SUEÑO*

Ulloa del Río, Ignacio  
Universidad Iberoamericana, México, 2007

### *MANUAL DE AIRE ACONDICIONADO*

Carrier  
Ed. Marcombo  
España, 2009

### *MANUAL DE ELECTRICIDAD INDUSTRIAL I Y II*

Enriquez Harper Gilberto  
México, Ed. Limusa

### *NORMA OFICIAL MEXICANA INSTALACIONES ELECTRICAS*

Secretaría de Energía  
NOM-001-SEDE-2005

### *FUNDAMENTOS DE INSTALACIONES ELECTRICAS: DE MEDIANA Y ALTA TENSION*

Enriquez Harper Gilberto  
Ed. Limusa, México 2003

### *FUNDAMENTOS DE INSTALACIONES ELECTRICAS*

Foley, Joseph  
Ed. Mc. Graw Hill, México, 1983

### *INTEGRACION DE VOZ Y DATOS*

Huidrobo M., José  
Ed. Mc. Graw Hill, Madrid 2003

### *SISTEMAS DE SEGURIDAD MANUAL DEL INSTALADOR*



A.D.T. (Private Security Services de México S.A. de C.V.)

*MANUAL COYNE DE EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRICIDAD*

Ed. Uthea  
E.U.A., 1981

*CATALOGO Y MANUAL DEL APLICADOR*

Fester

*CONTROL DE MOTORES ELECTRICOS*

Alerich, Walter  
Ed. Diana  
México, 1972

*PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS DE CAMPO PARA MANTENIMIENTO ELECTRICO EN SUBESTACIONES*

Comisión Federal de Electricidad  
México, 1981

*LEY DE OBRAS PÚBLICAS, Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.*

S.F.P.  
México, 2000

*REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.*

S.F.P.  
México, 2006 (última reforma)

*MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCION: ACABADOS Y COMPLEMENTOS*

Pérez Alamá, Vicente  
Ed. Trillas, 2004

*PROCEDIMIENTOS DE RESTAURACIÓN Y MATERIALES: PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.*

Prado Núñez, Ricardo.  
México, Ed. Trillas, 2000.

DOCUMENTOS EN LINEA:

*CONSIDERACIONES QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA LA RESTAURACIÓN ARQUITECTÓNICA*

Terán Bonilla, José Antonio  
Revista Conserva No. 8, DIBAM, Santiago de Chile 2004.  
[http://www.dibam.cl/centro\\_conservacion/contenido.asp?id\\_contenido=627](http://www.dibam.cl/centro_conservacion/contenido.asp?id_contenido=627)

*MANUAL DEL IMPERMEABILIZADOR*

<http://users.movinet.com.uy/~ingeobra/instruccionimper.htm>

*LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICOS E HISTORICOS. 1972*

[http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110465/1/ley\\_federal\\_sobre\\_monu\\_arqueologicas.htm](http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110465/1/ley_federal_sobre_monu_arqueologicas.htm)

*REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS*

[http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFMZAAH.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMZAAH.pdf)

*LEY QUE CREA AL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA*

<http://www.conservatorianos.com.mx/2decreto.htm>

*DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1946*  
<http://dof.gob.mx/index.php?year=1946&month=12&day=31>

*DECLARATORIA DE MONUMENTO ARTISTICO DEL PALACIO DE BELLAS ARTES*  
<http://www.bellasartes.gob.mx/INBA/sites/admin/pdfs/normateca/d65.pdf>

*DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE MATERIALES. PIEDRA*  
[http://curator.jpereira.net/archivos.php?id\\_cat=2&id\\_arch=3](http://curator.jpereira.net/archivos.php?id_cat=2&id_arch=3)

*DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE MATERIALES. METAL*  
[http://curator.jpereira.net/archivos.php?id\\_cat=2&id\\_arch=5](http://curator.jpereira.net/archivos.php?id_cat=2&id_arch=5)

*LA CATEDRAL Y EL SAGRARIO. FACTORES QUE OCASIONAN EL HUNDIMIENTO*  
<http://archaeology.asu.edu/tm/Pages/urbana2.htm>

*INSTALACIONES HIDROSANITARIAS EN EDIFICIOS. INSTALACIONES SANITARIAS Y DE DESAGÜE PLUVIAL*  
<http://www.jjcoopsa.com.mx/reglamweb/ihtcas/nortecom2l226.htm>

*CLIMAS TRANE. PRODUCTOS DOMESTICOS, COMERCIALES, INDUSTRIALES*  
<http://www.climas-trane.com.mx/productos.aspx>

*SISTEMAS HIDRONEUMATICOS*  
<http://fluidos.eia.edu.co/hidraulica/articulosos/maquinashidraulicas/hidroneumaticos/paginas/hidroneumaticos.htm>

*METODOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS*  
<http://www.miliarium.com/monografias/incendios/Metodos.asp>  
*MANIOBRA, MANDO Y PROTECCIÓN EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN: GENERALIDADES. INTERRUPTORES, DISYUNTORES, SECCIONADORES, FUSIBLES, INTERRUPTORES AUTOMÁTICOS MAGNETOTÉRMICOS, INTERRUPTORES DIFERENCIALES*  
<http://sas.editorialcep.com/muestra/electricistas.pdf>

*EQUIPOS DE CORTE Y SECCIONAMIENTO*  
[http://www.portalelectricos.com/retie/cap2art17\\_bajaten.php](http://www.portalelectricos.com/retie/cap2art17_bajaten.php)

*TIPOS DE EXTINTORES*  
<http://www.mailxmail.com/curso-control-extincion-fuego/tipos-extintores>