

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 048/2014**

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 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 048/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Director de Personal		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52457-0000027-E-C-M		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Personal	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la aplicación de las normas y lineamientos emitida por las dependencias globalizadoras en materia de recursos humanos, pago adecuado de remuneraciones, servicio al personal, capacitación y servicio profesional de carrera a fin de obtener el óptimo aprovechamiento de los mismos, en los diferentes centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Coordinar la gestión de los diferentes movimientos de personal para atender las solicitudes de los Centros de Trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Coordinar la recepción, trámite y captura de los formatos únicos de personal para realizar los movimientos de personal correspondientes. 4. Ejercer y controlar el presupuesto asignado al capítulo 1000 "servicios personales" 5. Supervisar los movimientos de personal generados por capítulo 1000 con el fin de controlar el presupuesto asignado por concepto de honorarios. 6. Dirigir las actividades para el pago adecuado y oportuno, observando el cumplimiento de la normatividad vigente, para las remuneraciones del personal del Instituto. 7. Dirigir la emisión de los diferentes tipos de nóminas y pre nóminas que maneja el Instituto (nómina interna, honorarios y plaza federal, prima dominical, turnos, comidas, etc.) para el pago de remuneraciones de los trabajadores. 8. Controlar y ejercer los recursos correspondientes al capítulo 1000 "servicios al personal" 9. Autorizar la liberación de cheques para el pago de las remuneraciones del personal. 10. Dirigir y supervisar la correcta emisión de los documentos generados de los servicios al personal y en materia de aseguramiento que se brindan a los trabajadores del Instituto. 11. Dirigir las acciones para la emisión de identificación, acreditación laboral, antigüedad de los trabajadores del Instituto. 12. Autorizar las compatibilidades de empleo y supervisar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE, así como los procesos de solicitudes de préstamos otorgados por el ISSSTE para el personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 13. Supervisar el manejo de los diversos seguros que se otorgan al personal del Instituto 14. Coordinar la oportuna y correcta comprobación de los recursos utilizados para las funciones encomendadas. 15. Supervisar la comprobación de todas las nóminas, emitidas para el pago de las diversas remuneraciones mediante cheques nominativos a los empleados del Instituto. 16. Dirigir la elaboración y envío de reportes para enterar a la Dirección de Recursos Financieros respecto a las cantidades para pago del impuesto sobre nómina, SAR, FOVISSSTE y seguimiento de descuentos de préstamos al personal. 17. Supervisar el uso y en su caso comprobación de los recursos asignados a la Dirección de Personal para estar en posibilidad de realizar las actividades asignadas. 18. Dirigir y supervisar el establecimiento del Programa Anual de Capacitación y del Programa de Servicio Profesional de Carrera para el Instituto. 19. Supervisar la integración del Programa Anual de Capacitación para nivel operativo y su envío a las instancias. 20. Dirigir y supervisar la implementación del sistema de Servicio Profesional de Carrera en sus 7 Subsistema, así como la implementación y seguimiento a los Programas Institucionales de Cultura y Clima Organizacional en el Instituto. 21. Dirigir y supervisar el envío de los reportes generados a las instancias correspondientes con la finalidad de rendir los informes respectivos. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho 2. Psicología 3. Finanzas 4. Computación e Informática 5. Administración 6. Economía 7. Contaduría 8. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4) 3. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Power Point e Internet

Nombre del Puesto	Subdirector de Obra Pública y Mantenimiento		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000112-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar, instrumentar y controlar los recursos asignados en materia de Obra Pública y Servicios Generales, con la finalidad de garantizar un uso racional y óptimo de los recursos coadyuvando para el buen funcionamiento y operación de los centros de trabajo del Instituto. 2. Administrar y coordinar los recursos físico, financieros, asignados para el adecuado funcionamiento y operación de los centros de trabajo del Instituto. 3. Proporcionar información de naturaleza técnica, financiera, económica, administrativa que contribuya en los procedimientos de adjudicación de obra pública. 4. Garantizar al estado el uso racional y correcto aprovechamiento de los recursos asignados para realizar Obra Pública. 5. Fundamentar con base a la normatividad establecida la supervisión, control, revisión y validación de estimaciones y finiquitos de Obra Pública. 6. Validar y autorizar los diversos procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios generales para un adecuado cumplimiento de la normatividad establecida. 7. Elaborar los catálogos de conceptos y especificaciones técnicas de obra. 8. Implementar los procedimientos y acciones que coadyuven al cumplimiento de la norma. 9. Controlar la realización de los procesos de adjudicación en materia de Obra Pública y Servicios Generales. 10. Implementar controles para la distribución de los programas anuales de inversión, para que sean implementados en las actividades sustantivas del Instituto. 11. Garantizar la correcta aplicación de los recursos financieros, evitando al máximo los sobres o sub-ejercicios del presupuesto. 12. Elaborar un análisis situacional por centro de trabajo para una adecuada distribución de los recursos de manera racional que coadyuve en la optimización del gasto de inversión. 13. Conciliar mensual y anualmente los recursos asignados, elaborar informes trimestrales de avances y erogaciones. 14. Implementar, con apego a la normatividad establecida por el Gobierno Federal, los criterios y procedimientos que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento, vigilar su cumplimiento. 15. Estructurar proyectos para la restauración de monumentos e inmuebles para la conservación de los bienes culturales del patrimonio artístico e histórico. 16. Integrar propuestas sobre proyectos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, para satisfacer los requerimientos de los centros de trabajo. 17. Establecer los mecanismos de supervisión y control que permitan el adecuado seguimiento del cumplimiento de la normatividad en materia. 18. Elaborar y proponer el programa anual de actividades para la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. 19. Estructurar y llevar a cabo de manera práctica estudios y proyectos para la restauración y conservación de monumentos. 20. Considerar de acuerdo a los requerimientos de conservación y mantenimiento anual la proyección financiera, humana, técnica y material que se necesite para la optimización de resultados. 21. Integrar y certificar que los procedimientos establecidos para el ejercicio de los recursos sean los más adecuados y apegados a la normatividad. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Derecho 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Arquitectura 6. Ingeniería Civil 7. Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: 1. Administración Pública 2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 3. Tecnología de la Construcción 4. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3) 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet, Autocad, Neodata, Saber analizar y desarrollar los precios unitarios.

Nombre del Puesto	Subdirector de Tesorería		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000106-E-C-O		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las funciones de los departamentos adscritos a la Subdirección así como la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), para la Administración de los Recursos Federales autorizados al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) de manera eficaz. 2. Coordinar y supervisar que la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) sea acorde al calendario, partidas presupuestales y montos establecidos en el techo financiero autorizado al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL). 3. Coordinar que la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) sean de acuerdo al calendario y de conformidad con el monto presupuestal autorizado. 4. Coordinar la alta de los beneficiarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). 5. Coordinar que la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) sea situado correctamente en las cuentas de los beneficiarios en tiempo y forma. 6. Coordinar los mecanismos implementados para la captación, registro de los ingresos autogenerados y/o convenios por el INBAL. 7. Coordinar que la emisión de recibos oficiales por concepto de ingresos sean acordes a los lineamientos internos establecidos en el INBAL. 8. Coordinar la elaboración de los informes de ingresos mensuales, así como la autorización de las conciliaciones correspondientes. 9. Coordinar y autorizar el pago por eventos en función al ingreso captado por ese concepto. 10. Coordinar el pago de los compromisos adquiridos por los diversos centros de trabajo, con cargo al presupuesto autorizado. 11. Supervisar que se cuente con la liquidez correspondiente para poder cubrir los compromisos adquiridos por los centros de trabajo. 12. Supervisar que la documentación de soporte de la solicitud de pago esté debidamente fiscalizada por el área correspondiente. 13. Supervisar y autorizar la elaboración de cheques y pago de los compromisos adquiridos. 14. Planear y coordinar reuniones con Instituciones Financieras para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros autorizados al INBAL, así como la autorización de las conciliaciones bancarias de las cuentas centrales del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y la supervisión del cumplimiento de la elaboración de las mismas en las unidades administrativas. 15. Planear reuniones con las Instituciones Financieras para el manejo de los recursos financieros así como la problemática que se presenta de los mismos. 16. Autorizar las conciliaciones bancarias de las cuentas centrales del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y el Vo. Bo. a las presentadas por las unidades administrativas. 17. Coordinar que los trámites para la apertura de nuevas cuentas se apeguen a los lineamientos establecidos por las Instituciones Financieras. 18. Atender los requerimientos de información que se deriven del ejercicio de las funciones del área. 19. Coordinar que los requerimientos de información solicitadas se presenten en tiempo y forma. 20. Coordinar que el seguimiento y solventación de observaciones determinadas por los órganos de fiscalización se lleven a cabo. 21. Atender y solucionar los problemas que se presenten en el área. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Matemáticas y Actuaría 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Finanzas 6. Economía
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: 1. Administración Pública 2. Actividad Económica 3. Contabilidad
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3) 3. Auditoría Financiera
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000342-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la gestión e integración de los diversos procedimientos de contratación de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, para que de manera oportuna los centros de trabajo del INBAL dispongan de los bienes y servicios requeridos que les permitan cumplir con sus actividades encomendadas. 2. Planear e integrar el Programa Anual de Adquisiciones con el fin de proveer al Instituto de los bienes necesarios en tiempo y forma. 3. Coordinar y consolidar los requerimientos de todas las áreas y centros de trabajo, para integrar el programa anual de adquisiciones. 4. Coordinar y supervisar las cotizaciones solicitadas a los proveedores, para la adquisición de los bienes requeridos por las áreas de Instituto, así como analizar las propuestas de los proveedores, que cubran los requisitos, para una adquisición correcta. 5. Supervisar y analizar los cuadros comparativos para la selección correcta del proveedor que surta los bienes. 6. Elaborar y coordinar los procesos para la adquisición de bienes de consumo y activo fijo generalizado y recurrente para una debida aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 7. Integrar y elaborar las bases para los procesos de adquisición de bienes y servicios, aplicando los procedimientos correspondientes de adquisición, de acuerdo a los montos de actuación establecidos por la Ley (licitación, invitación a cuando menos 3 personas y adjudicación directa). 8. Supervisar y verificar que en los procesos de compra los proveedores, cumplan con los requisitos necesarios para no incurrir en responsabilidades, de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes aplicables. 9. Verificar con las áreas requerentes, que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega de los bienes y/o servicios, para dar cumplimiento con las necesidades requeridas en cada área. 10. Controlar la administración de los recursos para la adquisición de bienes y servicios con base a las necesidades de las áreas y centros de trabajo, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento. 11. Supervisar e implementar los procedimientos para el adecuado manejo de los recursos para la adquisición de los bienes muebles, instrumentales y de consumo. 12. Proporcionar atención a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, para cubrir con satisfacción en tiempo y forma sus necesidades. 13. Supervisar la actualización de los requisitos de control de existencias de los materiales de consumo, para el buen funcionamiento de las actividades del Instituto. 14. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para la adquisición de bienes muebles y de bienes muebles instrumentales. 15. Coordinar la administración de la adquisición de bienes y servicios, así como promover su uso racional. 16. Verificar y analizar las posibles deficiencias en la entrega de bienes y/o servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los Centros de Trabajo. 17. Controlar que el suministro de los bienes y/o servicios se lleve a cabo en tiempo y forma para contribuir con el funcionamiento de los Centros de Trabajo del Instituto. 18. Asegurar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de los bienes adquiridos para asegurar que los procesos se realicen con apego a las normas, con la finalidad de efectuarlas en las mejores condiciones. 19. Coordinar la elaboración de expedientes de proveedores a fin de contar con un estudio de mercado para una eficiente adquisición. 		

	20. Determinar las condiciones de pago y entrega para realizar la adquisición requerida. 21. Realizar la adquisición de las prestaciones otorgadas a los trabajadores para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Economía 5. Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Mínimo 5 años de experiencia en áreas de: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Contabilidad
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet, Power Point

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Servicios		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000344-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos licitatorios para los diferentes servicios, desde la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, hasta su adjudicación, así como ayudar en la formalización de la misma y su seguimiento hasta su conclusión, con la finalidad de proveer de los diversos servicios a todos los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Participar al 100% en la elaboración de los anexos técnicos de las bases de licitación de los servicios a contratar por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Apoyar los procedimientos licitatorios, para proveer las mejores condiciones para la prestación de servicios que requieran los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 4. Participar en el proceso de formalización de los contratos, para el cumplimiento de obligaciones entre las partes. 5. Participar en las Licitaciones Públicas y todo lo que implique los procedimientos concursales, que permitan estar en posibilidades de adquirir, arrendar o prestar un servicio a los centros de trabajo. 6. Coordinar y supervisar al 100% los servicios proporcionados a los centros de trabajo, para que se cumpla en tiempo, costo y calidad. 7. Programar y relacionar el presupuesto y los requerimientos de los centros de trabajo, para satisfacer sus necesidades. 8. Supervisar que las facturas y documentación por parte de los proveedores sea la correcta, para efectuar los pagos de servicios correspondientes. 9. Supervisar ante las áreas correspondientes los pagos necesarios para retribuir los servicios devengados por los proveedores. 10. Atender al 100% las medidas de racionalidad y austeridad para reducir los pagos por reconexiones o suspensión de servicios. 11. Coordinar los servicios para promover su uso racional. 12. Verificar la problemática que se presente en el suministro de servicios para el buen funcionamiento de los centros de trabajo. 13. Supervisar los servicios necesarios para el buen funcionamiento de los centros de trabajo. 14. Reducir las inconformidades en los servicios por los centros de trabajo a través de la Supervisión del cumplimiento de las condiciones del contrato. 15. Cotejar los casos de adquisiciones, arrendamientos y servicios a consideración del Comité del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 16. Verificar que los proveedores de servicios otorguen en tiempo y forma, para satisfacción de los centros de trabajo. 17. Supervisar las posibles deficiencias en los servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los centros de trabajo, y cobrar las multas de incumplimiento al proveedor. 18. Actualizar al 100% los archivos propios del área. 19. Verificar que se lleve un control de las solicitudes atendidas de los centros de trabajo, para su buen funcionamiento. 20. Coordinar la elaboración de directorio de proveedores para mejor historial y/o consulta de los mismos. 21. Poder crear un comparativo de la calidad del servicio para tener mayor calidad al mejor precio 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) NO APLICA
	Experiencia laboral	Mínimo 5 años de experiencia en áreas de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Servicios Generales
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	<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 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 última reforma publicada el 23 de agosto de 2013.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Requisitos de Participación	<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>
Registro de Aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública al teléfono 2000-3000 ext. 4374, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los candidatos.</p>
Reactivación de Folios	<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: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <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 ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	<p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>																						
<p>Etapas del Concurso y Calendarios</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx:</p>																						
	<p>CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</p>																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Etapa</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 27 de Agosto al 9 de Septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 27 de Agosto al 9 de Septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 27 de Agosto al 9 de Septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>17 de Octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td> <td>20 de Octubre de 2014</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 27 de Agosto al 9 de Septiembre de 2014	Registro de Aspirantes	Del 27 de Agosto al 9 de Septiembre de 2014	Revisión Curricular	Del 27 de Agosto al 9 de Septiembre de 2014	Examen de Conocimientos	Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014	Evaluación de Habilidades	Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014	Cotejo Documental	Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014	Evaluación de Experiencia	Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014	Valoración del Mérito	Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014	Entrevista	17 de Octubre de 2014	Determinación del Candidato Ganador	20 de Octubre de 2014
	Etapa	Fecha o plazo																					
	Publicación de Convocatoria	Del 27 de Agosto al 9 de Septiembre de 2014																					
	Registro de Aspirantes	Del 27 de Agosto al 9 de Septiembre de 2014																					
	Revisión Curricular	Del 27 de Agosto al 9 de Septiembre de 2014																					
	Examen de Conocimientos	Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014																					
	Evaluación de Habilidades	Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014																					
	Cotejo Documental	Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014																					
	Evaluación de Experiencia	Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014																					
Valoración del Mérito	Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014																						
Entrevista	17 de Octubre de 2014																						
Determinación del Candidato Ganador	20 de Octubre de 2014																						
<p>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</p>	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si él o la participante no presentan la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.</p> <p>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.</p> <p>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>El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas.</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 www.bellasartes.gob.mx 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>Revisión Documental</p> <p>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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 																						

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos de nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite como puede ser la Carta de pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.).
7. **Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)**
8. **Copia de la CURP**
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), no se aceptaran constancias de cursos.
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.
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.
12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
13. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

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 portal www.trabajaen.gob.mx 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.

En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravedad y de VIH (SIDA).

NOTA MOTIVO DE DESCARTE:

Será motivo de Descarte cuando la documentación que presente el/la aspirante en el Cotejo Documental, no corresponda a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, comprobante de domicilio, comprobante de ingreso, comprobante de grado máximo de estudios y experiencia laboral, etc.

Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el/la aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Psicometría, entre otros.

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de

remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas 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.

Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito

Evaluación Psicométrica

De conformidad a lo establecido en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los/las primeros/as 3 candidatos/candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.

En caso de que el/la aspirante no se presente en la hora y fecha señalada será motivo de DESCARTE

Los resultados de la Evaluación Psicométrica no será motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto.

El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/candidatas para el concurso.

Entrevista

La evaluación de la entrevista de los/las candidatos/candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

I.- Cualitativo:

- Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas,
- Profundizar en la información que se tiene del candidato/a a través de su Currículum previo.
- Comprobar si el estilo personal del candidato/a (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera.

II.- Cuantitativo (CERP):

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

EQUIVALENCIAS - SISTEMA DE PuntuACION		
VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE
90-100	Excelente	EXC
70-89	Sobresaliente	SOB
50-69	Esperado	ESP
30-49	Regular	REG
10-29	Deficiente	DEF
0	No cumple	NC

Serán entrevistados/as los/las primeros/as 3 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 y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014.

Determinación

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 casos.

En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numerales 234 y 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador del concurso o declararlo desierto.

	<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 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013.</p>																																				
Revisión de Exámenes	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>																																				
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																																				
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p> <p>Las estadísticas del concurso, podrán verificarse en la página de www.bellasartes.gob.mx dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.</p>																																				
Sistema de Puntuación	<p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/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 3 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, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Área: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td style="text-align: right;">10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Total</td><td style="text-align: right;">100</td></tr> </table> • Subdirector de Área <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td style="text-align: right;">25</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td style="text-align: right;">20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td style="text-align: right;">10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Total</td><td style="text-align: right;">100</td></tr> </table> • Jefe de Departamento <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td style="text-align: right;">10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Total</td><td style="text-align: right;">100</td></tr> </table> <p>Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en</p>	Examen de Conocimientos	15	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	30	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	15																																				
Evaluación de Habilidades	15																																				
Evaluación de la Experiencia	30																																				
Valoración del Mérito	10																																				
Entrevista	30																																				
Total	100																																				
Examen de Conocimientos	25																																				
Evaluación de Habilidades	20																																				
Evaluación de la Experiencia	15																																				
Valoración del Mérito.....	10																																				
Entrevista	30																																				
Total	100																																				
Examen de Conocimientos	30																																				
Evaluación de Habilidades	15																																				
Evaluación de la Experiencia	15																																				
Valoración del Mérito.....	10																																				
Entrevista	30																																				
Total	100																																				

	una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.
Determinación y Reserva	<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 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>
Fallo	Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</p> <p>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Torre Prisma, Av. Juárez No. 101, 3er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06040, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F.</p> <p>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., teléfono: 15-55-19-20, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivo de cd, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.</p>
Resolución de Dudas	<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 ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 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 http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, 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 27 días del mes de Agosto de 2014.-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, La Secretaria Técnica,

Graciela González Trujillo
Subdirectora de Registro y Control

TEMARIOS

Temario:	DIRECTOR DE PERSONAL	
Tema1:	CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL	
	Subtema1:	DE LOS INGRESOS POR CONTRIBUCIONES
		Bibliografía
		TITULO TERCERO DE LOS INGRESOS POR CONTRIBUCIONES CAPITULO V Del Impuesto sobre Nóminas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO DE LOS INGRESOS POR CONTRIBUCIONES
		Página Web
		http://www.fimevic.df.gob.mx/documentos/transparencia/codigo_local/CFDE.pdf
Tema2:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
	Subtema1:	DE LOS PAGOS A CARGO DEL GOBIERNO FEDERAL.
		Bibliografía
		CAPÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES SOBRE LOS PAGOS Artículo 102
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO DÉCIMO. DE LOS PAGOS A CARGO DEL GOBIERNO FEDERAL.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
	Subtema1:	DE LAS PERSONAS FÍSICAS
		Bibliografía
		CAPÍTULO I DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO Artículo 113 CAPÍTULO XI DE LA DECLARACIÓN ANUAL Artículo 177
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO IV DE LAS PERSONAS FÍSICAS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	LEY FEDERAL DEL TRABAJO	
	Subtema1:	Condiciones de Trabajo
		Bibliografía
		CAPITULO II Jornada de trabajo Artículo 60 CAPITULO III Días de descanso Artículo 69
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Condiciones de Trabajo

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Trabajo de los Menores
		Bibliografía
		TITULO QUINTO BIS Trabajo de los Menores Artículo 177
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO BIS Trabajo de los Menores
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
	Subtema1:	DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Bibliografía
		CAPÍTULO II SEGURO DE SALUD Sección IV Atención Médica Curativa y de Maternidad y Rehabilitación Física y Mental Artículo 37 CAPÍTULO III CONSERVACIÓN DE DERECHOS Artículo 43 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 Capítulo IX Del Sistema Integral de Crédito Sección I Préstamos Personales Artículo 162
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema5:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Numeral 9 CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES Partida específica 11301 sueldos bases Partida específica 14301 Aportaciones al Sistema de Ahorro para el retiro Partida específica 15402 Compensación garantizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	Subtema1:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPITULO II Artículo 28
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	De las Prescripciones
		Bibliografía
		Artículo 113 Artículo 114
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEXTO De las Prescripciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema7:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículo 2 fracción X Artículo 2 fracción XXII Artículo 2 fracción XXX Artículo 2 fracción XXXVI Artículo 2 fracción XXXVII Artículo 2 fracción XLII Artículo 2 fracción XLIII Artículo 2 fracción XLV. Artículo 2 fracción XLVI Artículo 2 fracción XLVII Artículo 2 fracción LII Artículo 2 fracción LIII
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema8:		ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal DOF: 31/05/2013
	Subtema1:	-----
		Bibliografía

		Artículo 2 Artículo 11 Artículo 15 Artículo 24 Fracción II Anexo 3-A Anexo 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes -----
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/
Tema9:		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	Subtema1:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía CAPÍTULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCIÓN III Del ejercicio y pago en dependencias Artículo 132 SECCIÓN V Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales Artículo 135 SECCIÓN VI Del desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones Artículo 138 Artículo 140
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema10:		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Subtema1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía Capítulo Único De la naturaleza y objeto de la Ley Artículo 2 Artículo 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía Capítulo Primero Consideraciones Preliminares Artículo 13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema11:		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización Artículo 15 Capítulo Décimo Del Subsistema de Ingreso Artículo 36 Artículo 37 Capítulo Décimo Primero Del Subsistema de Desarrollo Profesional Artículo 51
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Temario:	SUBDIRECTOR DE OBRA PUBLICA Y MANTENIMIENTO	
Tema1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Bibliografía
		Capítulo III Información reservada y confidencial Artículo 13 fracción III Artículo 15
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema1:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
		Bibliografía
		CAPÍTULO SEGUNDO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA Artículo 33
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	DE LOS CONTRATOS
		Bibliografía
		CAPÍTULO PRIMERO

		DE LA CONTRATACIÓN Artículo 47
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS
		Bibliografía
		CAPÍTULO PRIMERO DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD Artículo 83
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SÉPTIMO DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema1:	De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Bibliografía
		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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 11 Artículo 19 Artículo 25
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Capítulo Primero Generalidades Artículo 26 Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículo 32 Artículo 38
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Título Tercero De los Contratos Capítulo Único Artículos 45 fracción XIX Artículos 47 fracción I Artículo 51 Artículo 52
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema4:	De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 60
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema5:		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		COMPLETO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:		Ley General de Bienes Nacionales
	Subtema1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		CAPÍTULO ÚNICO Artículo 4 Artículo 6 fracción XIV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES Sección Primera Del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal Artículo 29 fracción V
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema7:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	Previsiones Generales
		Bibliografía
		Artículo 134
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Previsiones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema8:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema1:	TITULO PRIMERO
		Bibliografía
		CAPITULO UNICO Disposiciones Generales Articulo 3 fracción I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema9:	Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma	
	Subtema1:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		Bibliografía
		CAPÍTULO PRIMERO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA SECCIÓN I GENERALIDADES Articulo 39
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema10:	Ley sobre el Contrato de Seguros	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		TITULO I Disposiciones Generales CAPITULO II La Póliza Articulo 19 y 20
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO I Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema11:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales Artículo 2 fracción LII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema12:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014	
	Subtema1:	DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Disposiciones generales Artículo 1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Temario:	SUBDIRECTOR TESORERIA	
Tema1:	Ley General de Contabilidad Gubernamental	
	Subtema1:	Objeto y Definiciones de la Ley
		Bibliografía
		CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales Artículo 1 Artículo 3 Artículo 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Objeto y Definiciones de la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	De la Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		CAPÍTULO II Del Registro Patrimonial Artículo 23 Artículo 24 CAPÍTULO III Del Registro Contable de las Operaciones Artículo 34 Artículo 38 Artículo 42
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	Plan de Cuentas DOF: 09/12/2009	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Numeral 1 Aspectos generales 3er párrafo Numeral 2 Base de codificación, concepto Cuenta Numeral 3 Definición conceptual del primer y segundo nivel, concepto 1 Numeral 3 Definición conceptual del primer y segundo nivel, concepto 2.1 Numeral 3 Definición conceptual del primer y segundo nivel, , concepto 2.2

		Numeral 3 Definición conceptual del primer y segundo nivel , concepto 3.1 Numeral 3 Definición conceptual del primer y segundo nivel, concepto 5.1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5123936&fecha=09/12/2009
Tema3:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPÍTULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos Art. 2 Fracc. IX
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		CAPÍTULO II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos SECCIÓN II Del fondo rotatorio Artículo 86
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		numeral 2 numeral 3 numeral 5 numeral 8
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema5:	NORMAS y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas DOF 09-12-2009,	
	Subtema1:	----
		Bibliografía
		Estados Financieros Gubernamentales 4°. Párrafo. Estados de Flujo de Efectivo. Notas de Memoria (cuentas de orden) Notas a los Estados Financieros, párrafos 1 y 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014	
	Subtema1:	DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN
		Bibliografía

		CAPÍTULO I Disposiciones generales Artículo 1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2014.pdf
	Subtema2:	DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL
		Bibliografía
		CAPÍTULO II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública Artículo 19
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2014.pdf
Tema7:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículo 2, fracc. X
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema8:	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014	
	Subtema1:	----
		Bibliografía
		Capítulo I De los Ingresos y el Endeudamiento Público Artículo 1 Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales Artículo 12, primer párrafo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Temario:	JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES
Tema1:	LEY QUE CREA AL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA,
	Subtema1: -----
	Bibliografía
	Artículo 2
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL

	SECTOR PÚBLICO
Subtema1:	Título Primero Disposiciones Generales
	Bibliografía
	Capítulo Único Artículo 1 Artículo 20 Artículo 21 Artículo 22 Artículo 24
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema2:	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
	Bibliografía
	Capítulo Primero Generalidades Artículo 26 Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículo 28 Artículo 29 Artículo 30 Artículo 32 Artículo 37 Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Artículo 41 Artículo 43
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	De los Procedimientos de Contratación
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema3:	Título Tercero De los Contratos
	Bibliografía
	Capítulo Único Artículo 45 Artículo 46 Artículo 48 Artículo 51 Artículo 52
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	De los Contratos
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema4:	Título Quinto De las Infracciones y Sanciones
	Bibliografía
	Capítulo Único Artículo 59
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema5:	Título Sexto De la Solución de las Controversias
		Bibliografía
		Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Artículo 66 Artículo 70 Artículo 71 Artículo 74
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la Solución de las Controversias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	Título Séptimo Previsiones Generales
		Bibliografía
		Artículo 134
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Previsiones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Numeral 4 fracción IV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx
Tema5:	ADMINISTRACIÓN, sexta edición de James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert, jr., editorial Pearson, Capítulo III.	
	Subtema1:	ADMINISTRACIÓN
		Bibliografía
		Sexta edición de James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert, jr., editorial Pearson, Capítulo III.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	
Tema1:	OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. No. SP/100/0762/02	
	Subtema1:	Código De Ética De Los Servidores Públicos De La Administración Pública Federal

		Bibliografía
		Código De Ética De Los Servidores Públicos De La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Código De Ética De Los Servidores Públicos De La Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	Previsiones Generales
		Bibliografía
		Título Séptimo Previsiones Generales Artículo 134 Tercer Párrafo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Previsiones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental	
	Subtema1:	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
		Bibliografía
		Titulo Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Capitulo IIIº Información Reservada y Confidencial Artículo 15.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:	Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas	
	Subtema1:	De los Contratos
		Bibliografía
		Título tercero De los Contratos Capítulo I De la Contratación Artículo 47
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero De los Contratos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema5:	Reglamento De La Ley De Obra Pública Y Servicios Relacionados Con Las Mismas	
	Subtema1:	De las Obras y Servicios por Contrato Capítulo I
		Bibliografía

		Título segundo De las Obras y Servicios por Contrato Capítulo I de la Licitación Pública Sección I Generalidades Artículo 39
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo De las Obras y Servicios por Contrato
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:	Ley General De Bienes Nacionales	
	Subtema1:	Disposiciones
		Bibliografía
		Título primero Disposiciones Generales Capítulo Único Artículo 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Disposiciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema7:	Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos	
	Subtema1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Artículo 8, Fracción III Artículo 8, Fracción XXI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Responsabilidades Administrativas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema8:	Ley Federal De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado,Reglamentaria Del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Título Primero Artículo 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía

		Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Capítulo II. Artículo 22
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema9:	Reglamento De	La Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaría
	Subtema1:	De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Bibliografía
		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 Articulo 22 Fracción I SECCIÓN VIII De la integración del presupuesto de servicios personales Articulo 34
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema10:	Reglamento De	La Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público
	Subtema1:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Título segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Disposiciones Generales Artículo 30
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo De los Procedimientos de Contratación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema11:	Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Articulo 11 Articulo19 Articulo 25

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Título Segundo
		De los Procedimientos de Contratación
		Capítulo Primero
		Generalidades
		Artículo 26
		Capítulo Segundo
		De la Licitación Pública.
		Artículo 29, Fracción III
		Artículo 32
		Artículo 38
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		De los Procedimientos de Contratación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Título Tercero
		De los Contratos
		Capítulo Único
		Artículos 45 Fracción XIX
		Artículos 47 Fracción I
		Artículo 51
		Artículo 52
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		De los Contratos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema4:	De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Título Quinto
		De las Infracciones y Sanciones
		Capítulo Único
		Artículo 60
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto
		De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm