

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 029/2012**

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 029/2012** 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>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-CF52459-0000327-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Programación y Presupuesto	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar propuestas de reorganización que contribuyan a elevar la efectividad del desarrollo de las actividades del Instituto.</li> <li>Diseñar propuestas de acuerdo a pasos sistemáticos a seguir para mejorar el flujo de las actividades de los centros de trabajo.</li> <li>Analizar la información para la elaboración de manuales de procedimientos que envíe cada centro de trabajo.</li> <li>Supervisar conforme a la metodología establecida la instrumentación del programa anual de asesorías.</li> <li>Elaborar propuestas de procedimientos administrativos que simplifiquen las actividades del Instituto para que permitan incrementar su eficiencia.</li> <li>Coordinar al personal a su cargo en la realización de manuales y lineamientos de acuerdo al calendario diseñado con el fin de cubrir las metas establecidas.</li> <li>Proporcionar soluciones viables a la problemática que se presente, de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>Proponer la simplificación de procesos administrativos</li> <li>Establecer la optimización de la descripción de procedimientos para aquellas áreas que por reestructuración reflejen desfase.</li> <li>Elaborar propuestas para mejorar la descripción de procesos de trabajo de los centros.</li> <li>Diseñar diagramas de flujo para el seguimiento efectivo de las actividades de los centros del trabajo del Instituto.</li> <li>Analizar la información que envían los centros de trabajo para actualizar los manuales de operación..</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> <li>Contaduría</li> <li>Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>Economía</li> <li>Computación e Informática</li> <li>Finanzas</li> <li>Comunicación</li> <li>Matemáticas – Actuaría</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de Experiencia en: <ol style="list-style-type: none"> <li>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</li> <li>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> </ol>	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo (2)</li> <li>Orientación a Resultados (2)</li> </ol>	
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Metodología de la Investigación</li> <li>Cultura Institucional en la Administración Pública Federal</li> <li>Administración de Proyectos</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico.	

<b>Nombre del Puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-CF52459-0000350-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, D.F.
	1. Elaborar distintos contratos y convenios de acuerdo a los requerimientos solicitados por		

	<p>los diferentes centros de trabajo del Instituto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Preparar y registrar los proyectos de convenios y contratos que vayan a celebrarse con organismos públicos y privados, de acuerdo a los requerimientos que definan las áreas respectivas para ponerlos a consideración de la Subdirección General de Administración para su aprobación.</li> <li>3. Revisar cuidadosamente la documentación enviada por los centros de trabajo, para evitar asentar información errónea en los convenios y contratos que se suscriben.</li> <li>4. Asesorar a los centros de trabajo que conforman al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sobre aspectos relacionados a la contratación de personas físicas o morales y organismos públicos y privados.</li> <li>5. Analizar y evaluar la información que proporcionan los centros de trabajo y determinar las estrategias para obtener resultados oportunos y eficaces.</li> <li>6. Realizar y validar los instrumentos jurídicos que se suscriben en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para documentar los compromisos que éste asume frente a diversas personas físicas y morales.</li> <li>7. Realizar los instrumentos jurídicos necesarios que le permitan al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, asentar las bases y condiciones para la realización de sus objetivos.</li> <li>8. Aplicar y calcular los impuestos que se retienen a los prestadores de servicios.</li> <li>9. Programar en conjunto con el equipo de trabajo los procedimientos aplicables para la elaboración de contratos y convenios.</li> <li>10. Aplicar la ley de población y su reglamento para la legal estancia en el país de los extranjeros que prestarán sus servicios en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	<b>Idiomas</b>	No Requerido
	<b>Otros</b>	No Requerido

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicios Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a como los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicios Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.</p>
<b>Registro de Aspirantes</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>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 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</li> </ul>

	<p>correspondan.</p> <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>																						
<p><b>Etapas del Concurso y Calendarios</b></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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>:</p> <p style="text-align: center;"><b>CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 25 de Abril al 9 de Mayo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 25 de Abril al 9 de Mayo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 25 de Abril al 9 de Mayo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>Del 22 al 24 de Mayo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>Del 30 de mayo al 1 de Junio de 2012</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>7 y 8 de Junio de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>7 y 8 de Junio de 2012</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>7 y 8 de Junio de 2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Del 26 al 28 de Junio de 2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td> <td>Del 26 al 28 de Junio de 2012</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 25 de Abril al 9 de Mayo de 2012	Registro de Aspirantes	Del 25 de Abril al 9 de Mayo de 2012	Revisión Curricular	Del 25 de Abril al 9 de Mayo de 2012	Examen de Conocimientos	Del 22 al 24 de Mayo de 2012	Evaluación de Habilidades	Del 30 de mayo al 1 de Junio de 2012	Cotejo Documental	7 y 8 de Junio de 2012	Evaluación de Experiencia	7 y 8 de Junio de 2012	Valoración del Mérito	7 y 8 de Junio de 2012	Entrevista	Del 26 al 28 de Junio de 2012	Determinación del Candidato Ganador	Del 26 al 28 de Junio de 2012
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de Convocatoria	Del 25 de Abril al 9 de Mayo de 2012																						
Registro de Aspirantes	Del 25 de Abril al 9 de Mayo de 2012																						
Revisión Curricular	Del 25 de Abril al 9 de Mayo de 2012																						
Examen de Conocimientos	Del 22 al 24 de Mayo de 2012																						
Evaluación de Habilidades	Del 30 de mayo al 1 de Junio de 2012																						
Cotejo Documental	7 y 8 de Junio de 2012																						
Evaluación de Experiencia	7 y 8 de Junio de 2012																						
Valoración del Mérito	7 y 8 de Junio de 2012																						
Entrevista	Del 26 al 28 de Junio de 2012																						
Determinación del Candidato Ganador	Del 26 al 28 de Junio de 2012																						
<p><b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</b></p>	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto.</p> <p><b>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</b> La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.</p> <p>Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito.</p> <p>Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los 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.</p> <p>Los participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación.</p> <p><b>Revisión Documental</b> 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> <p>Cabe mencionar que en caso de no coincidir la información del curriculum registrado a través de la página de <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> con la presentada será motivo de descarte.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> debidamente actualizado y firmado.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo:</li> </ol>																						

- carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.).
7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios ó comprobante de pago)
  8. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc).
  9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
  10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
  11. Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.

Será motivo de descarte cuando la documentación que presente, no corresponda a la registrada en el portal de TrabajaEn en especial el CURP, R.F.C., y comprobante de domicilio.

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

#### **Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito**

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

#### **Evaluación Psicométrica**

De conformidad a lo establecido en la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas.

Los resultados de dicha evaluación no será considerada como motivo de descarte.

El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los candidatos para la determinación final del concurso.

#### **Entrevista**

La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

Serán entrevistados los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento.

#### **Determinación**

Serán considerados finalistas, los candidatos 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 el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior:
  - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
  - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

	<p>c) Desierto el concurso</p> <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 el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicios Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.</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 Calificación 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>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p>												
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los 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>Jefe de Departamento</b></li> </ul> <table style="margin-left: 40px;"> <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;">20</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td style="text-align: right;">10</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;"><b>Total</b></td> <td style="text-align: right;"><b>100</b></td> </tr> </table> <p>Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.</p>	Examen de Conocimientos	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	30												
Evaluación de Habilidades	20												
Evaluación de la Experiencia	10												
Valoración del Mérito.....	10												
Entrevista	30												
<b>Total</b>	<b>100</b>												
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Los aspirantes que aprueben la Etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>												
<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 del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F.</li> <li>5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>6. 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@inba.gob.mx">ingreso@inba.gob.mx</a> y el número telefónico: 51 32 56 00 Ext 1622 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.</p> <p>Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp</a></p>												

o a través de la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), del lado derecho encontrara el icono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrara 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.

México, D.F., a los 25 días del mes de Abril de 2012.-El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

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

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

Alfredo Vargas San Vicente  
Director de Personal

## TEMARIOS

<b>Temario</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>Tema1:</b>	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL DOF 12 DE JULIO DE 2010
	<b>Subtema1: Diseño y Transformación</b>
	<b>Bibliografía</b>
	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL DOF 12 DE JULIO DE 2010 NUMERAL 10 Fracción I inciso a-iv NUMERAL 10 Fracción I inciso b NUMERAL 10 Fracción III inciso a
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	TITULO SEGUNDO De la Planeación de la Organización CAPITULO I Diseño y Transformación
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151382&amp;fecha=12/07/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151382&amp;fecha=12/07/2010</a>
<b>Tema2:</b>	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DOF. 31 DE MAYO DE 2011
	<b>Subtema1: Definiciones</b>
	<b>Bibliografía</b>
	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DOF. 31 DE MAYO DE 2011 Articulo 2 fracción I Articulo 2 fracción III Articulo 2 fracción V
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	<b>Definiciones</b>
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&amp;fecha=31/05/2011">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&amp;fecha=31/05/2011</a>
	<b>Subtema2: Disposiciones generales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DOF. 31 DE MAYO DE 2011 Articulo 11
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	<b>Disposiciones generales</b>

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&amp;fecha=31/05/2011">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&amp;fecha=31/05/2011</a>
<b>Tema3:</b>	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN OCTUBRE-2010	
	<b>Subtema1:</b>	<b>GLOSARIO</b>
		<b>Bibliografía</b>
		GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN OCTUBRE-2010 Numeral 3. GLOSARIO párrafo 4 Numeral 3. GLOSARIO párrafo 10
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>3. GLOSARIO</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.spc.bellasartes.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=163&amp;Itemid=137">http://www.spc.bellasartes.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=163&amp;Itemid=137</a>
	<b>Subtema2:</b>	Descripción de los apartados que conforman los Manuales de Organización de las Unidades y Planteles
		<b>Bibliografía</b>
		GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN OCTUBRE-2010 Numeral 5.2 Descripción de los apartados que conforman los Manuales de Organización de las Unidades y Planteles Apartados 1, 2, 3, 4
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>5. DOCUMENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> 5.2 Descripción de los apartados que conforman los Manuales de Organización de las Unidades y Planteles
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.spc.bellasartes.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=163&amp;Itemid=137">http://www.spc.bellasartes.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=163&amp;Itemid=137</a>
	<b>Subtema3:</b>	Elaboración del Manual de Organización
		<b>Bibliografía</b>
		GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN OCTUBRE-2010 Numeral 5.3 Elaboración del Manual de Organización
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>5. DOCUMENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> 5.3 Elaboración del Manual de Organización
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.spc.bellasartes.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=163&amp;Itemid=137">http://www.spc.bellasartes.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=163&amp;Itemid=137</a>
	<b>Subtema4:</b>	Formalización del Manual de Organización
		<b>Bibliografía</b>
		GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN OCTUBRE-2010 Numeral 6.1 Formalización del Manual de Organización
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>6. CONSIDERACIONES GENERALES</b> 6.1 Formalización del Manual de Organización
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.spc.bellasartes.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=163&amp;Itemid=137">http://www.spc.bellasartes.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=163&amp;Itemid=137</a>
	<b>Subtema5:</b>	Actualización del Manual de Organización
		<b>Bibliografía</b>
		GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN OCTUBRE-2010 Numeral 6.2 Actualización del Manual de Organización
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>6. CONSIDERACIONES GENERALES</b> 6.2 Actualización del Manual de Organización
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.spc.bellasartes.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=163&amp;Itemid=137">http://www.spc.bellasartes.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=163&amp;Itemid=137</a>

<b>Tema4:</b>	Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	
	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura Artículo 1 Artículo 2 Artículo 4 Artículo 7
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		-----
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema5:</b>	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	<b>Subtema1:</b>	De la Administración Pública Federal
		<b>Bibliografía</b>
		LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Artículo 1 Artículo 2 Artículo 3
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal CAPITULO UNICO De la Administración Pública Federal
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema6:</b>	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Artículo 1 Artículo 3 fracción XIV Artículo 4 fracción IV
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS Capítulo I Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema7:</b>	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Artículo 1 Artículo 1 fracción IV
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		<b>Bibliografía</b>

		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Artículo 9
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema3:</b>	Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		<b>Bibliografía</b>
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Artículo 13 fracción II Artículo 14 fracción II
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema4:</b>	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		<b>Bibliografía</b>
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Artículo 36 fracción X Artículo 37 fracción I Artículo 37 fracción II
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>

<b>Temario:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SERVICIOS Y OBRA PUBLICA</b>	
<b>Tema1:</b>	Código Civil Federal	
	<b>Subtema1:</b>	Contratos
		<b>Bibliografía</b>
		Código Civil Federal Artículo1792
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO PRIMERO Fuentes de las Obligaciones CAPITULO I Contratos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	Vicios del Consentimiento

		<b>Bibliografía</b>
		Código Civil Federal Artículo 1815
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO PRIMERO Fuentes de las Obligaciones CAPITULO I Contratos Vicios del Consentimiento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema3:</b>	De la Evicción y Saneamiento
		<b>Bibliografía</b>
		Código Civil Federal Artículo 2119
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO CUARTO Efectos de las Obligaciones I.- Efectos de las Obligaciones entre las Partes CAPITULO II De la Evicción y Saneamiento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema4:</b>	De la Compensación
		<b>Bibliografía</b>
		Código Civil Federal Artículo 2185
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO QUINTO Extinción de las Obligaciones CAPITULO I De la Compensación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema5:</b>	De la Confusión de Derechos
		<b>Bibliografía</b>
		Código Civil Federal Artículo 2206
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO QUINTO Extinción de las Obligaciones CAPITULO II De la Confusión de Derechos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema6:</b>	De la Inexistencia y de la Nulidad

		<b>Bibliografía</b>
		Código Civil Federal Artículo 2224
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO SEXTO De la Inexistencia y de la Nulidad
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema7:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Código Civil Federal Artículos 2251, 2252, 2253
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO SEGUNDO De la Compra-Venta CAPITULO I Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema8:</b>	De la Entrega de la Cosa Vendida
		<b>Bibliografía</b>
		Código Civil Federal Artículo 2286
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO SEGUNDO De la Compra-Venta CAPITULO V De la Entrega de la Cosa Vendida
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema9:</b>	De la Forma del Contrato de Compra-Venta
		<b>Bibliografía</b>
		Código Civil Federal Artículo 2320
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO SEGUNDO De la Compra-Venta CAPITULO VIII De la Forma del Contrato de Compra-Venta
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema10:</b>	De las Donaciones en General
		<b>Bibliografía</b>
		Código Civil Federal Artículo 2332

		Artículo 2336 Artículo 2344
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO CUARTO De las Donaciones CAPITULO I De las Donaciones en General
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema11:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Código Civil Federal Artículo 2398
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO SEXTO Del Arrendamiento CAPITULO I Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema12:</b>	Del Comodato
		<b>Bibliografía</b>
		Código Civil Federal Artículo 2497 Artículo 2502, 2503
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO SEPTIMO Del Comodato
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema13:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Código Civil Federal Artículo 2546
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO NOVENO Del Mandato CAPITULO I Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema2:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

		Artículo 1 Artículo 3 fracción VII Artículo 12 Bis
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	De la Licitación Pública
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículo 38
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo De la Licitación Pública
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema3:</b>	De los Contratos
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículo 46 Artículo 51 Artículo 55 Bis
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero De los Contratos Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema3:</b>		Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
	<b>Subtema1:</b>	DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas Artículo 3 fracción 1 Artículo 6
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas Artículo 32 Artículo 33 Artículo 36 Artículo 40
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO SEGUNDO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema3:</b>	DE LA CONTRATACIÓN

		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas Artículo 45 fracción II Artículo 47 Artículo 49 fracción I
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS CAPÍTULO PRIMERO DE LA CONTRATACIÓN
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema4:</b>	DE LA EJECUCIÓN
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas Artículo 60
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS CAPÍTULO SEGUNDO DE LA EJECUCIÓN
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema4:</b>	Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	
	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura Artículo 1 y 4 Artículo 7 Artículo 3 transitorio
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		-----
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema5:</b>	Ley General de Bienes Nacionales	
	<b>Subtema1:</b>	DEL AVALÚO DE BIENES NACIONALES
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Bienes Nacionales Artículo 142
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO SEXTO DEL AVALÚO DE BIENES NACIONALES CAPÍTULO ÚNICO
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema6:</b>	Ley de Planeación	
	<b>Subtema1:</b>	Coordinación
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Planeación Artículo 33
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO QUINTO Coordinación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema7:</b>	Ley sobre la Celebración de Tratados	

	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		Ley sobre la Celebración de Tratados Artículo 2 fracción II
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		-----
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema8:</b>		Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
	<b>Subtema1:</b>	DE SUS ATRIBUCIONES
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación Artículo 52 fracción I
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO CUARTO DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO CAPITULO II DE SUS ATRIBUCIONES
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>