



**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Convocatoria Pública y Abierta No. 148**

Los Comités Técnicos de Selección del **Consejo Nacional para la Cultura y las Artes** 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, emiten la siguiente:

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

1. Jefe de Departamento de Recursos Financieros, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA001.
Código de la Plaza: 1-H00-1-CFOA001-0002109-E-C-O
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Instrumentar mecanismos que permitan verificar que la documentación presentada para pago cumpla con los requisitos numéricos, fiscales y administrativos necesarios, con base en la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar una actuación en un marco de transparencia.
2. Efectuar los pagos de conformidad con el concepto y monto del presupuesto asignado, revisando previamente que se cuente con suficiencia de fondos en la institución bancaria con la que se opera, con la finalidad de asegurar que la erogación se cumpla en tiempo y forma.
3. Supervisar que los pagos o cheques expedidos se efectúen o entreguen precisamente a los legítimos beneficiarios, mediante la revisión de la documentación presentada así como su identificación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos para tal efecto y efectuar el pago correcta y oportunamente.
4. Supervisar la adecuada operación de los registros manuales y electrónicos, mediante la captura de la documentación y de los datos respectivos relativos a los pagos aplicados, con la finalidad de asegurar un eficiente control y comprobación del gasto.
5. Supervisar que los asientos (anotaciones contables) en los registros contables se efectúen de manera correcta, mediante la aplicación de catálogos de cuentas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cumpla con el registro de manera oportuna.
6. Mantener un eficiente control y resguardo de la documentación que sustenta las operaciones efectuadas por la dirección general de vinculación cultural, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan su protección y salvaguarda en apego a los procedimientos y normatividad



vigentes, con la finalidad de asegurar su integridad y manejo físico para fines de control y consulta cuando sea requerida.

7. Instrumentar mecanismos para mantener físicamente la documentación original comprobatoria pagada, mediante el manejo de los formatos y la aplicación de las normas internas establecidas por la institución, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita su revisión y fiscalización cuando sea requerido.
8. Coordinar las acciones necesarias para facilitar el envío de la documentación original comprobatoria debidamente integrada a las áreas del CONACULTA que llevan a cabo la fiscalización y contabilización finales, mediante la entrega física de la documentación con acuse de recibo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría o Administración.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Contabilidad, Economía General u Organización y Dirección de Empresas.

Capacidades Gerenciales:

- 1. Orientación a Resultados.**
- 2. Trabajo en Equipo.**

Reglas de Valoración:

Etapa	Ponderación
Exámenes de conocimientos	25
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	15
Entrevistas	30

2. Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos Noroeste y Centro, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos Noroeste y Centro.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFOA001.

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002568-E-C-C

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural.

Sede: México, D.F.



Funciones Principales:

1. Instrumentar mecanismos que permitan verificar que la documentación presentada por los solicitantes cumpla con los requisitos establecidos por las reglas de operación del programa de apoyo para la infraestructura cultural de los estados, mediante su revisión exhaustiva así como aplicando los criterios y procedimientos de revisión establecidos por el área, con la finalidad de asegurar que cuenten con los elementos necesarios para considerarse susceptibles de apoyo.
2. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control interno respecto a los acuses de recibo por solicitud presentada, mediante la verificación documental y el registro de la información correspondiente en apego a las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con la información requerida, y en su caso, informar al solicitante lo que deberá complementar y/o corregir de su proyecto.
3. Efectuar análisis y verificar que la información complementaria solicitada se apegue a las observaciones planteadas, efectuando la revisión documental correspondiente en el marco de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de enriquecer o complementar la información de los resúmenes de proyecto y de presupuesto correspondientes que permitan su dictaminación.
4. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de resúmenes de proyecto y presupuesto, a través de la obtención, análisis e integración de la información necesaria, con la finalidad de asegurar la correcta integración de las carpetas de dictaminación correspondientes.
5. Coordinar la elaboración de las notificaciones de fallo favorable o desfavorable, según sea el caso, para comunicarlo a los solicitantes, mediante la realización formal de las mismas con base en las normas establecidas para tal efecto, con la finalidad de asegurar su entrega a los solicitantes en tiempo y forma, comunicando el resultado de la dictaminación.
6. Coordinar las acciones necesarias para la formulación y envío al beneficiario de proyectos fallados de manera favorable el documento jurídico correspondiente, mediante la revisión de la contrapropuesta e integración documental en apego a las normas y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de coadyuvar a la formulación definitiva del instrumento legal por la dirección general jurídica.
7. Supervisar la elaboración del instrumento jurídico formulado por la dirección general jurídica, mediante la revisión del contenido del mismo, que permita verificar su correcta elaboración en relación con lo solicitado por el programa, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para el establecimiento de los instrumentos jurídicos requeridos.
8. Coordinar las acciones necesarias para el envío de los instrumentos jurídicos a los signantes, mediante la previa verificación y validación documental y supervisando que se realice el envío con oportunidad, con la finalidad de asegurar su correcta y oportuna suscripción.
9. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control administrativo de los beneficiarios del programa, requiriendo a éstos la entrega del recibo fiscal y solicitud de ministración correspondientes de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de gestionar lo conducente ante la coordinación administrativa para la transferencia de la aportación federal a la cuenta correspondiente.
10. Coordinar las acciones necesarias para la integración de la documentación necesaria que soporte y justifique la operación del programa, a través de un adecuado y eficiente manejo de la misma con base



en los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar una operación transparente que permita solicitar la liberación respectiva.

11. Coordinar las acciones necesarias para notificar al beneficiario del programa, que el depósito se ha efectuado, con la finalidad de asegurar que éste pueda hacer uso de los recursos otorgados para el desarrollo del proyecto en tiempo y forma.
12. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo sesiones de comité de seguimiento, considerando e integrando la información necesaria de los asuntos que deberán ser analizados por los miembros del mismo, con la finalidad de asegurar que el desarrollo físico y financiero de los proyectos se realice en concordancia con las reglas de operación del programa.
13. Proporcionar asesoría a los enlaces en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes federales de obras públicas y adquisiciones y respecto a las reglas de operación del programa vigentes, generando la información necesaria con base en las consultas específicas formuladas por los mismos, con la finalidad de asegurar la correcta ejecución de los proyectos y la óptima aplicación de los recursos
14. Coordinar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento documental a los proyectos beneficiados, mediante la integración de expedientes que contengan la información requerida por el programa, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno para informar al titular del programa los avances físicos y financieros de los proyectos.
15. Efectuar revisión de los reportes de avances y finales relativos al programa, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos por el mismo, verificando la información correspondiente, con la finalidad de asegurar una actuación institucional en apego a la normatividad federal vigente.
16. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado que permita verificar la comprobación al cien por ciento de los recursos comprometidos en el instrumento jurídico establecido, así como de los intereses que se hubieran generado, mediante el registro de la información necesaria y su correspondiente seguimiento, con la finalidad de asegurar la conclusión del proyecto y extender el oficio de finiquito correspondiente.

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Arquitectura, Artes, Contaduría, Ciencias Sociales, Antropología, Comunicación, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Humanidades.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Comunicaciones Sociales, Historia General, Antropología Social, Administración Pública, Actividad Económica, Sociología Cultural, Geografía Humana.

Capacidades Gerenciales:

- 1. Orientación a Resultados.**
- 2. Trabajado en Equipo.**



Reglas de Valoración:

Etapas	Ponderación
Exámenes de conocimientos	25
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	15
Entrevistas	30

3. Subdirector de Planeación y Difusión, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Planeación y Difusión.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFNA001.
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002706-E-C-C
Percepción ordinaria: \$25,331.76 (Veinticinco Mil Trescientos treinta y un Pesos 76/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General del Centro Cultural Helénico.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Implementar estrategias orientadas a difundir la imagen institucional del Centro Cultural Helénico, mediante el desarrollo de programas de difusión que permitan dar a conocer las actividades teatrales coordinadas por éste, así como el reconocimiento del mismo, con la finalidad de mejorar y acrecentar el buen nombre y prestigio de este Centro Cultural.
2. Coordinar programas orientados a promover el arte teatral a nivel nacional organizado por el Centro Cultural Helénico, mediante el desarrollo de campañas que permitan acrecentar la imagen de éste ante otras instituciones culturales, particulares y gubernamentales, con la finalidad de incrementar la credibilidad y reconocimiento de sus actividades sustantivas y consolidar la confianza hacia la Institución.
3. Coordinar el desarrollo e implementación de campañas de difusión que apoyen las actividades teatrales, mediante una correcta planeación y programación de estas campañas, con la finalidad de incrementar la asistencia de un mayor número de personas a los espectáculos organizados por el Centro Cultural Helénico.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan implementar las campañas de difusión masiva, a través de invitaciones institucionales y personales, carteles, folletos, dípticos, trípticos, impresos diversos y publicidad en los medios de comunicación, con la finalidad de fomentar y favorecer la asistencia a las funciones que se desarrollan en el Centro Cultural Helénico.
5. Coordinar e implementar las campañas de promoción necesarias orientadas a apoyar las acciones sustantivas del Centro Cultural Helénico, desarrollando campañas de publicidad que permitan dar a conocer las actividades teatrales y docentes que ofrece el centro, mediante escritos, impresiones, folletos, trípticos y publicidad en la prensa escrita, radio y televisión, con la finalidad de invitar al mayor número de personas y promover la variedad de actividades que desarrolla y oferta el centro cultural helénico, así como promover y fomentar su asistencia a las mismas.



6. Establecer políticas y normas a seguir, mediante la correcta observación de los parámetros preestablecidos, ejemplos de diseños y generando las recomendaciones de los coproductores con respecto a los impresos, con la finalidad de instrumentar acciones tendientes a mejorar la calidad de los espectáculos que se presentan en este Centro Cultural Helénico.
7. Establecer las normas necesarias para la elaboración de los impresos promocionales, con base en la normatividad aplicable y en concordancia con las políticas y normas establecidas por el titular del centro cultural helénico, mediante la inclusión de contenidos respecto a los datos de la obras, fechas y condiciones de la presentación a desarrollarse en el mismo, con la finalidad de apoyar el quehacer sustantivo del Centro.
8. Establecer las condiciones necesarias de puntualidad y seguridad tendientes a lograr un aumento sustancial en la afluencia de público que asiste al centro cultural helénico, en apego al marco normativo establecido al efecto, con la finalidad de fomentar el Arte y la Cultura como prioridad primaria.
9. Establecer las políticas y normas a seguir, con base en parámetros establecidos, con la finalidad de generar los impresos promocionales que permitan incrementar el nivel de audiencia durante las distintas temporadas teatrales en los espacios del Centro Cultural Helénico.
10. Coordinar las acciones necesarias que permitan plantear y difundir los proyectos, mediante entrevistas y reuniones de trabajo con los involucrados, con la finalidad de afinar la planeación y programación de los proyectos sustantivos del Centro Cultural Helénico.
11. Programar los proyectos institucionales de difusión con los representantes de diversos medios de comunicación especializados, a través de reuniones de trabajo que permitan definir acciones claras y conjuntas, con la finalidad de optimizar las campañas promociones en pro del Arte y la Cultura.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Contaduría, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Artes, Derecho o Comunicación.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Comunicaciones Sociales, Geografía Regional, o Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados.

2. Trabajo en Equipo.

Reglas de Valoración:

Etapas

Ponderación



Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

4. Director de Desarrollo Internacional Bilingüe, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Director de Desarrollo Internacional Bilingüe.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFMA001.
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFMA001-0002445-E-C-C
Percepción ordinaria: \$48,050.69 (Cuarenta y Ocho Mil Cincuenta Pesos 69/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Culturas Populares.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Diseñar estrategias y programas de proyectos de intervención institucional orientados al fortalecimiento de los procesos autogestivos, así como a promover el respeto de las culturas populares e indígenas, considerando las líneas de acción establecidas por la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativa.
2. Diseñar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de proyectos, en coordinación y concordancia con las políticas culturales y normatividades estatales y federales vigentes, con la finalidad de elevar la calidad y eficiencia en la atención a las culturas populares e indígenas.
3. Proporcionar asesoría a las instancias de cultura en los estados en todo lo relativo con el desarrollo de estrategias para la atención de las culturas de los pueblos indígenas, con base en sus demandas y los programas y proyectos institucionales, así como coordinando las acciones necesarias para su atención, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de las culturas populares.
4. Coordinar y dirigir de manera conjunta con las instancias de cultura de los estados, el diseño y la puesta en marcha de estrategias de trabajo que permitan profundizar en el proceso de descentralización del proyecto institucional, mediante la concertación de acciones, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas y proyectos sustantivos asignados a la unidad administrativa.
5. Dirigir el desarrollo de programas y proyectos asignados a la dirección, coordinando las acciones necesarias con su grupo de trabajo, así como dando seguimiento y evaluando los avances de acuerdo con su planeación, con la finalidad de asegurar su cabal cumplimiento en el tiempo y la forma previstos.
6. Plantear y verificar la asignación presupuestal para el desarrollo de los proyectos encomendados a la dirección, con base en las metas planeadas y el presupuesto autorizado a la dirección general de culturas populares e indígenas, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para el desarrollo del Programa Operativo Anual.



7. Instrumentar mecanismos de coordinación con otras instancias federales y estatales que permitan el desarrollo de los proyectos y programas sustantivos propios del puesto y de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas en su conjunto, mediante la definición de líneas de acción estratégicas y la concertación de acciones de colaboración, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con su planeación.
8. Proporcionar apoyo al titular de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas en todo lo relacionado con diversos proyectos especiales o situaciones específicas que requieran de su atención, mediante el análisis de los documentos necesarios y la participación en las reuniones que se deriven de dichos asuntos, con la finalidad de establecer líneas de acción específicas y/o unificar los criterios para su solventación en tiempo y forma.

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología o Artes.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Sociología Cultural, Antropología Cultural, Ciencias Políticas o Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

1. Liderazgo.
2. Visión Estratégica.

Reglas de Valoración:

Etapas	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

5. Subdirector de Apoyo a la Planeación Institucional, con las siguientes características:

- Nombre de la Plaza:** Subdirector de Apoyo a la Planeación Institucional.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFNA001.
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002450-E-C-J
Percepción ordinaria: \$25,331.76 (Veinticinco Mil Trescientos treinta y un Pesos 76/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Culturas Populares.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar información sistematizada que permita evaluar los avances y resultados cualitativos y cuantitativos de los programas, mediante la implementación de instrumentos metodológicos, así como el desarrollo de proyectos que permitan orientar las estrategias, actividades y metas, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.
2. Instrumentar mecanismos orientados a facilitar la definición y revisión del sistema de indicadores en las diversas áreas, mediante la adecuación y generación de reportes de acciones realizadas con base en los informes evaluatorios solicitados por diversas instancias, así como proporcionando la asesoría técnica requerida por las áreas, con la finalidad de generar instrumentos que orienten el desarrollo de los programas de acuerdo con los indicadores y resultados obtenidos.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan concentrar información de diversas áreas e integrar informes y comentarios de documentos enviados por la coordinación de asuntos internacionales del CONACULTA, mediante la solicitud de información respectiva a las áreas involucradas, con la finalidad de asegurar la consolidación de la información así como asegurar un eficiente control de la misma.
4. Desarrollar análisis de información bibliográfica y documental, basándose en leyes, reglamentos nacionales e internacionales, sobre aspectos culturales, artísticos y educativos, mediante la vinculación a los procesos de creación, promoción y difusión de las culturas populares e indígenas; con la finalidad de asegurar una correcta búsqueda de documentos específicos en bibliotecas, centros documentales y por internet, a petición de las áreas.
5. Desarrollar análisis de información con base en los programas de desarrollo cultural y artístico de los gobiernos estatales así como de otras instancias gubernamentales, implementando estrategias que favorezcan el intercambio de información, con la finalidad de generar instrumentos que favorezcan la implementación de estrategias para lograr un adecuado impacto en la población.
6. Diseñar y desarrollar materiales que sirvan de apoyo para la realización de las actividades de las áreas, mediante el seguimiento y actualización del acervo bibliográfico y documental, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de herramientas actualizadas para cuando sean requeridas.
7. Coordinar las actividades relacionadas con el diseño y montaje del boletín electrónico bimestral, mediante el análisis de los resultados de información relativa a los proyectos, programas y actividades de las áreas de la institución, con la finalidad de difundir y compartir experiencias con los públicos interesados.
8. Coordinar las acciones necesarias que permitan definir contenidos, revisar materiales gráficos, fechas de cierre y de aparición del boletín electrónico, mediante la participación y el establecimiento de criterios de manera conjunta con el comité editorial del boletín, con la finalidad de asegurar la calidad del mismo y su difusión en tiempo y forma.
9. Proporcionar el apoyo necesario al Secretario Técnico del Comité en las Actividades de Logística, previas y posteriores, a las reuniones del comité, atendiendo sus requerimientos y gestionando lo conducente para facilitar las tareas del comité, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y programas sustantivos de la dirección general de culturas populares e indígenas.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Antropología o Ciencias Sociales.



Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas o Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

- 1. Orientación a Resultados.**
- 2. Trabajo en Equipo.**

Reglas de Valoración:

Etapas	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

6. Coordinador de Enlace Institucional, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Coordinador de Enlace Institucional.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFNA001.
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002647-E-C-C
Percepción ordinaria: \$25,331.76 (Veinticinco Mil Trescientos treinta y un Pesos 76/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Culturas Populares.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Establecer esquemas de trabajo operativo que permitan desarrollar de forma eficiente y eficaz, la difusión de las culturas populares e indígenas, mediante herramientas tales como: diseño gráfico, producción de materiales impresos, inserciones en prensa televisiva, internet, entre otras, con la finalidad de apoyar la promoción cultural de los programas sustantivos de la dirección general de culturas populares e indígenas.
2. Determinar las acciones necesarias para gestionar y/o establecer de manera permanente intercambios y apoyos institucionales, mediante instancias públicas y privadas, generando acciones de colaboración en materia de difusión como son: distribución, donación y coproducción de materiales, con la finalidad de ampliar el impacto de la difusión y promoción de las culturas populares e indígenas.
3. Coordinar la planeación del trabajo necesario para el cumplimiento de los programas de promoción y difusión del quehacer de los actores de la cultura popular indígena, mediante la atención de proyectos prioritarios, con la finalidad de lograr una óptima difusión y promoción de los programas sustantivos de la dirección general de culturas populares e indígenas.



4. Establecer estrategias diversas e integrales de difusión por proyecto, programa, acción y objetivo institucional, mediante programas específicos enfocados a promover y apoyar el reconocimiento de las culturas populares e indígenas, con la finalidad de difundir, promover y divulgar el quehacer de la dirección general de culturas populares e indígenas y hacerlas del conocimiento de la población en general, para su goce y disfrute.
5. Coordinar estrategias orientadas a promover un programa permanente de relaciones pública tanto con instituciones del sector cultural, educación y afines, como con representantes de los distintos medios informativos en el ámbito público y privado, mediante la colaboración conjunta y la difusión de programas sustantivos específicos, con la finalidad de establecer canales de comunicación directa que favorezcan una mayor cobertura informativa sobre acciones, proyectos y programas de las culturas populares e indígenas.
6. Definir, aprobar y consolidar la operación de las estrategias y acciones de vinculación interinstitucional mediante la consolidación de acciones con los creadores e instituciones afines al quehacer de la dirección general de culturas populares e indígenas con la finalidad del propiciar el intercambio intercultural.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología, Comunicación o Humanidades.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados.

2. Trabajo en Equipo.

Reglas de Valoración:

Etapa	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

7. Coordinador de Arte Popular, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Coordinador de Arte Popular.

Número de vacantes: Una



Nivel Administrativo: CFNA001.
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002648-E-C-C
Percepción ordinaria: \$25,331.76 (Veinticinco Mil Trescientos treinta y un Pesos 76/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Culturas Populares.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Diseñar, programar e implementar los programas y actividades de capacitación dirigidos a artesanos, mediante la inclusión de contenidos temáticos y talleres que permitan fortalecer su capacidad creativa, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.
2. Coordinar las acciones necesarias para la conformación de especialistas que intervienen en los procesos de capacitación, supervisando la intervención de instructores y maestros artesanos que cuenten con un alto nivel de calidad en las materias a impartir, con la finalidad de asegurar que los capacitadores cuenten con el nivel de conocimiento que permita la formación de grupos adecuadamente capacitados para trabajar sus área rurales y con población indígena.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover y realizar encuentros interculturales entre artesanos de diferentes estados y regiones, con base en los programas sustantivos de la dirección general de culturas populares e indígenas y gestionando lo conducente para su realización, con la finalidad de generar condiciones orientadas a enriquecer e innovar los procesos de creación, producción y distribución de bienes culturales.
4. Diseñar e instrumentar metodologías que permitan generar proyectos, diagnósticos e investigaciones, mediante la incorporación de herramientas específicas de acuerdo con las características propias de los programas, con la finalidad de fortalecer los procesos creativos en los estados.
5. Programar y organizar cursos y talleres de formación, práctica y seguimiento, considerando las necesidades existentes en las diversas regiones del país y los programas sustantivos establecidos por la dirección general de culturas populares e indígenas para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar a la formación y capacitación de los actores que intervienen en los procesos creativos.
6. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión y seguimiento de los resultados obtenidos de las investigaciones y su aplicación, a través del uso de diversos instrumentos de evaluación que permitan determinar su impacto y resultados, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de los programas sustantivos de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.
7. Desarrollar planes y programas de promoción y difusión, a través de la implementación de estrategias de comunicación ágiles y fluidas que permitan dar a conocer el arte popular y a sus creadores, con la finalidad de fortalecer los programas sustantivos institucionales.
8. Diseñar e instrumentar estrategias para la promoción y la difusión del arte popular y sus creadores, a través de la implementación de estrategias orientadas a dar a conocer su quehacer sustantivo, con la finalidad de apoyar los procesos creativos en materia de arte popular.
9. Implementar estrategias orientadas a establecer relaciones interinstitucionales con diversos organismos públicos y privados, estableciendo contacto con los mismos para el desarrollo de acciones conjuntas y el establecimiento de convenios de colaboración que apoyen el desarrollo de los



programas sustantivos, con la finalidad de coadyuvar a las estrategias de promoción y difusión del arte popular.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Psicología, Antropología, Humanidades, Biología, Artes o Arquitectura.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Psicopedagogía, Sociología Cultural, Antropología Cultural, Cultura o Antropología Social.

Capacidades Gerenciales:

1.Orientación a Resultados.

2.Trabajo en Equipo.

Reglas de Valoración:

Etapas	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

8. Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFOA001.

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002686-E-C-M

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Asuntos Internacionales

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Instrumentar estrategias para difundir las convocatorias que emita la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para el acceso a los beneficios que otorga la institución al personal, coordinando internamente la recepción y envío de solicitudes a dicha área y anexando, en su caso, la documentación requerida de acuerdo con la normatividad que al efecto se establezca, con la finalidad de asegurar que se puedan tramitar las solicitudes en tiempo y forma.



2. Coordinar las acciones que permitan atender correcta y oportunamente los requerimientos del personal en todo lo relacionado con estímulos, premios, recompensas, etc., con base en las solicitudes efectuadas a la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, así como de acuerdo con las convocatorias correspondientes emitidas por dicha área para su acceso a estos beneficios, con la finalidad de asegurar que sean otorgadas o tramitadas en tiempo y forma, y no se pierdan debido a que las solicitudes sean presentadas extemporáneamente.
3. Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano todo lo relacionado con las solicitudes del personal para acceder a las prestaciones y beneficios que otorga la institución, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan dar seguimiento desde su envío hasta su otorgamiento, o en su caso, recabando la información acerca de los motivos por los cuales fueron rechazadas las peticiones e informando lo correspondiente al personal, con la finalidad de coadyuvar a que los servidores públicos de la dirección general de asuntos internacionales ejerzan sus derechos de conformidad con los beneficios y prestaciones que otorga la institución.
4. Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano los movimientos de personal, supervisando el requisitado de los formatos establecidos para tal efecto así como llevando un control de los mismos con base en el analítico de puestos, la plantilla de personal y efectuando el acopio de la documentación necesaria para la integración de expedientes personales, con la finalidad de asegurar su operación oportuna en el sistema de nómina, así como un adecuado control presupuestal por este concepto.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal en el sistema de información establecido para tal efecto, registrando la creación y cancelación de plazas, así como de su correspondiente ocupación o vacancia en un período determinado, con la finalidad de asegurar un eficiente control de la plantilla de personal con base en las plazas ocupadas y las vacantes, para su reporte a las áreas correspondientes y gestionar los trámites administrativos necesarios, en su caso.
6. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan un eficiente registro de la asistencia e incidencias del personal, supervisando el cumplimiento de las normas establecidas en apego al marco normativo y procedimientos vigentes, así como generando indicadores que apoyen la toma de decisiones, con la finalidad de contar con un eficiente sistema de información que permita su correcto y oportuno reporte a la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, para la aplicación de las sanciones correspondientes en el sistema de nómina.
7. Supervisar que se efectúe el pago de nóminas ordinarias y extraordinarias al personal, así como la conciliación de las mismas, verificando que se reciba de forma completa: las nóminas, cheques y recibos de pago y que se realice su entrega correspondiente a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa mediante el acuse respectivo, con la finalidad de asegurar el pago de las remuneraciones en tiempo y forma, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.
8. Supervisar que la recepción de las nóminas y los recibos estén completos para su pago y distribución a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa, verificando que se entreguen los talones correspondientes al personal y se recabe la firma en la nómina, así como efectuando la conciliación respectiva con la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, que permita verificar que todo se haya pagado e identificar, en su caso, posibles diferencias para la aplicación oportuna de las medidas correctivas procedentes, con la finalidad de asegurar que se pague lo detallado en la nómina, esté soportada y debidamente conciliada.
9. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado en relación con los conceptos que integran el capítulo 1000 (servicios personales), supervisando la captura de información en lo relativo a



remuneraciones al personal, detalle por partida y proyecto en forma quincenal, con la finalidad de generar los reportes correspondientes para el área de contabilidad para su conciliación con el presupuesto, coadyuvando de esta forma, a mantener un eficiente control presupuestal.

10. Formular el programa anual de adquisiciones, mediante el análisis e integración de información de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes, considerando los requerimientos del personal de la unidad administrativa respecto a material de oficina, bienes muebles, equipo de cómputo, servicios generales, etc., y gestionando lo conducente ante las direcciones de planeación, programación y presupuesto y de recursos materiales y servicios generales, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos materiales y los servicios generales necesarios y apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas.
11. Coordinar las acciones necesarias para obtener las propuestas económicas que permitan la adquisición de material de oficina, servicios y consumibles de cómputo requeridos por el personal de la Dirección General de Asuntos Internacionales, solicitando cotizaciones a los proveedores y/o prestadores de servicios, de acuerdo con la naturaleza de los requerimientos y efectuando análisis para determinar las mejores opciones en cuanto a costo, calidad y oportunidad para las adjudicaciones directas conforme al marco normativo vigente, con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio de los recursos y proporcionar el apoyo requerido por el personal para el desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad administrativa.
12. Instrumentar mecanismos de registro que permitan mantener un eficiente control de las existencias del material de oficina resguardado en el almacén central, supervisando que las solicitudes mensuales que presenta el personal de la Dirección General de Asuntos Internacionales, se realicen conforme a lo existente y lo solicitado de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de la distribución y existencia del material durante el ejercicio fiscal vigente.
13. Controlar el parque vehicular asignado a la Dirección General de Asuntos Internacionales para su operación, supervisando que las solicitudes de reparación de vehículos sean atendidas en el taller de reparación licitado por el CONACULTA, así como gestionando las acciones necesarias ante las instancias competentes para todo lo relacionado con la verificación, emplacamiento, aseguramiento, pago de tenencias, etc., con la finalidad de asegurar que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y apoyar el desempeño de las funciones del titular de la dirección general, así como las funciones de mensajería requeridas por el personal.
14. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles, equipo de oficina y equipo de cómputo asignados a cada servidor público adscrito a la Dirección General de Asuntos Internacionales para el desempeño de sus funciones, mediante el levantamiento físico de inventarios y la elaboración de los vales de resguardo correspondiente firmados por los servidores públicos responsables de su uso, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno, así como su custodia y buen estado para el desempeño de las actividades del personal.

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ciencias Sociales o Contaduría.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de dos años en Actividad Económica, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.



Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.

Reglas de Valoración:

Etapa	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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 caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. 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, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. 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. 7. 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. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Constancia (s) de empleo (s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). 10. *Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.*

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso 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 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	04-05-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	04-05-2011 AL 18/05/2011
Reactivación de folios	19/05/2011 AL 25/05/2011
Exámenes de conocimientos	26/05/2011 AL 08/06/2011
Evaluación de habilidades	09/06/2011 AL 22/06/2011
Cotejo Documental	23/06/2011 AL 06/07/2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	23/06/2011 AL 06/07/2011
Entrevistas	07/07/2011 AL 20/07/2011
Determinación del candidato ganador	20/07/2011 AL 22/07/2011

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La prueba denominada Assessment Center para los niveles de Director General u Homólogo y Director General Adjunto u Homólogo quedan sin efecto en este Consejo.

Publicación de resultados:



Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

El comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declara desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque solo 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.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175-15° Piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.



5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175 4° piso Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175 4° piso Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de Dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0569 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, 4 de mayo de 2011. Los Comités Técnicos de Selección.- Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez
Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano



Temario 1

Puesto: 1. Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Temario y Bibliografía

Tema	Subtema	Bibliografía
1. Marco Normativo de la Administración Pública Federal	1. Normas que regulan la Administración Pública Federal	<p>1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 123, apartado B) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</p> <p>1.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (artículo 1 al 31) (título primero, título segundo, capítulo II, artículo 38) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</p> <p>1.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (título tercero) http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyresp/inicio.html</p> <p>1.4 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (título primero y segundo) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</p> <p>1.5 Ley de Planeación (artículo 14) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</p>



	2. Control del Gasto Público	<p>2.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (título primero capítulo I) (título segundo capítulo I, II) (título tercero capítulo I, II, III, IV, V y VI) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</p> <p>2.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (artículos del 2 al 96) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg.LFPRH.pdf</p> <p>2.3 Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (título primero capítulo I, II) (título tercero capítulo I, II) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF.2011.pdf</p> <p>2.4 Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (artículo 1º al 30) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf</p> <p>2.5 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal http://www.shcp.gob.mx</p> <p>2.6 ACUERDO por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (publicado</p>
--	------------------------------	---



		<p>en el D.O.F. 31-12-2004).</p> <p>(título primero)</p> <p>(título segundo capítulo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX)</p> <p>(título sexto capítulo I)</p> <p>(título séptimo capítulo I, II, III y IV)</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf</p> <p>2.7 Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.</p> <p>(incisos 10.1 al 15.3)</p> <p>www.cnca.gob.mx</p> <p>2.8 Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal</p> <p>(Normas de la 5 a la 8)</p> <p>http://www.sfp.gob.mx</p> <p>2.9 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros</p> <p>(publicado en el D.O.F. 15-07-2010)</p> <p>(numerales del 1 al 7, incluyendo cada uno de sus subnumerales)</p> <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2437_15-07-2010.pdf</p> <p>2.10 Código Financiero del Distrito Federal</p> <p>(artículos 156 al 162)</p>
--	--	---



<p>2. La Política cultural, (Temas, problemas y oportunidades)</p>	<p>1 Contenidos de la Política Cultural</p>	<p>¿Por qué el Estado debe intervenir en la Cultura?</p> <p>¿Cómo interviene el Estado en la Cultura?</p> <ul style="list-style-type: none">a. La acción normativab. La intervención indirectac. La gestión directa de instituciones culturales <p>¿Dónde interviene el Estado en la Cultura?</p> <ul style="list-style-type: none">a. La reconstrucción del territoriob. Los sectores culturales <p>¿Cuándo interviene el Estado en la Cultura? Los momentos del Proceso Cultural</p> <p>Conclusión; ¿Cuál es el sentido último de la intervención del Estado en la Cultura?</p> <p>Escrito por Eduardo Nivón Bolán</p> <p>http://artshistory.mx/museofelguerez/</p>
<p>3. Fondos Concursables</p>	<p>1 Otorgamiento de Subsidios mediante Fondos Concursables</p>	<p>"Lineamientos Internos a los que se sujetará el CONACULTA, para el otorgamiento de Subsidios mediante Fondos Concursables, a favor de Entidades Federativas y el Distrito Federal, Municipios y Delegaciones Políticas y sus Instituciones para el ejercicio 2010"</p> <p>http://normateca.conaculta.gob.mx/</p>



Temario 2

Puesto: 2. Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos Noroeste y Centro

Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMA
1. Políticas Culturales	Marco conceptual e institucional de las políticas culturales.
2. Promoción de la Cultura	Elaboración de Proyectos Culturales.
3. Administración Pública	3.1 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 3.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 3.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3.4 Código de Conducta del CONACULTA.
4. PAICE	Reglas de Operación del ejercicio fiscal correspondiente.
5. Adjudicación de los recursos.	5.1 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. 5.2 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. 5.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 5.4 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

BIBLIOGRAFÍA:

1.- Políticas Culturales:

Marco conceptual e institucional de las políticas culturales:

Programa Nacional de Cultura 2007-2012. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes: Eje 2 Infraestructura Cultural, Eje 3 promoción cultural nacional e internacional y Eje 4 Estímulo públicos a la creación y mecenazgo.

http://sic.conaculta.gob.mx/ficha.php?table=centrodoc&table_id=350

2.- Promoción Cultural

Elaboración de proyectos culturales:

“Como elaborar un proyecto cultural (y no frustrarse si no lo seleccionan)”. Carlos E. García. Capítulo 2 pags. 33 a 58.

http://sic.conaculta.gob.mx/ficha.php?table=centrodoc&table_id=497

3.- Administración Pública:



3.1 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos: Título Tercero, Capítulos I y II, y Título Cuarto, Capítulo Único.

http://www.conaculta.gob.mx/marco_legal.php

3.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulo I; Título Tercero Capítulo Único.

http://www.conaculta.gob.mx/marco_legal.php

3.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Título Primero Capítulo I; Título Segundo Capítulo II; Título Tercero Capítulo I; Título Cuarto Capítulos I, II y III.

http://www.conaculta.gob.mx/marco_legal.php

3.4 Código de Conducta del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA).

<http://www.conaculta.gob.mx/normatividad/codigo/conduc.htm>

4.- Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE):

Reglas de Operación del ejercicio fiscal correspondiente.

http://vinculacion.conaculta.gob.mx/vv/prog_paice_documentos.html

5.- Adjudicación de los recursos:

5.1 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas: Título Segundo Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Título Cuarto Capítulo Único.

http://www.conaculta.gob.mx/marco_legal.php

5.2 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas: Título Segundo Capítulo Primero Sección I, Capítulos Segundo y Noveno; Título Tercero.

http://www.conaculta.gob.mx/marco_legal.php

5.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulos Primero, Segundo y Tercero.

http://www.conaculta.gob.mx/marco_legal.php

5.4 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Título Segundo Capítulos Primero, Segundo y Cuarto.

http://www.conaculta.gob.mx/marco_legal.php

Temario 3
Puesto: 3. Subdirector de Planeación y Difusión

Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del Estado 	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2504_18-08-2010.pdf
ADMINISTRACION PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> De la Administración Pública Federal. De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos. 	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> Toda le Ley 	Ley Federal de Procedimiento Administrativo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF
PLANEACION NACIONAL DE DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none"> Toda la ley 	Ley de Planeación http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20PLANEACION.PDF
PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> De la programación, presupuestación y aprobación. Del ejercicio del gasto público Federal. Del gasto federal en las Entidades Federativas. De la información, transparencia y Evaluación. 	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	Toda la ley	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf

<p>OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De los procedimientos de contratación. • Licitación Pública • De las excepciones a la Licitación Pública • De los Contratos • De la contratación • De la ejecución • De la administración directa 	<p>Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas</p> <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2096_06-07-2009.pdf</p>
<p>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Principios que rigen la función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. • Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas. • Registro patrimonial de los servidores públicos. • De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público 	<p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</p> <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf</p>
<p>ORGANIZACIÓN ECONOMICA DEL ESTADO MEXICANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización económica del Estado Mexicano. • Las Finanzas Públicas y el Derecho Económico como instrumento para el equilibrio de la economía y el Desarrollo 	<p>Introducción al Derecho Económico</p> <p>Sexta Edición</p> <p>Jorge Witker Velásquez</p> <p>Edit. Mc Graw Hill</p>
<p>CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de los bienes. • La posesión según el Código Civil. 	<p>De los Bienes</p> <p>José Arce y Cervantes</p> <p>Edit. Porrúa</p>
<p>CONTRATOS CIVILES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción ala Teoría del Contrato • Elementos del contrato • Clasificación de los Contratos Civiles • El contrato de donación • El Contrato de mandato • El contrato de prestación de servicios profesionales 	<p>Contratos Civiles</p> <p>Bernardo Pérez Fernández</p> <p>Edit. Porrúa</p>



LA ACTIVIDAD FINANCIERA DEL ESTADO MEXICANO	<ul style="list-style-type: none">• La actividad Financiera del Estado.• Los órganos de la actividad financiera Estatal• Nociones sobre la técnica de presupuestos por programas y actividades• El Presupuesto de Ingresos.• El Presupuesto de Egresos• Concepto y clasificación de los gastos públicos.• La Ejecución del presupuesto de egresos.• El control y evaluación administrativos del gasto Público.• Control Legislativo del Presupuesto• Relaciones Jurídicas fiscales y tributarias.• Las sanciones administrativas	Derecho Financiero Mexicano Sergio Francisco de la Garza Editorial Porrúa
CLASIFICACION DE LOS TITULOS DE CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none">• Clasificación de los Títulos de Crédito.• La cancelación de los títulos de crédito.• El pagaré• El cheque	Títulos y Operaciones de Crédito Raúl Cervantes Ahumada Editorial Porrúa
LA ADMINISTRACION PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none">• La administración Pública.• La centralización federal• Descentralización administrativa• La actividad administrativa• El acto administrativo.• Discrecionalidad administrativa• Concesión y servicio publico	Derecho Administrativo 1er y Segundo Curso-quinta edición Editorial- Oxford
DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	<ul style="list-style-type: none">• TODA LA LEY	Ley de Fomento a las actividades realizadas por organizaciones de la sociedad civil. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20FOMENTO%20A%20LAS%20ACTIVIDADES%20REALIZADAS%20POR%20ORGANIZACIONES%20DE%20LA%20SOCIEDAD%20CIVIL.PDF
CÓDIGO CIVIL DE LAS OBLIGACIONES Libro Cuarto	De las obligaciones	Código Civil Federal http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2274_23-02-2010.pdf



DE LAS TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	<ul style="list-style-type: none">• Toda la Ley	Ley Federal de Transparencia y acceso a la información publica gubernamental.
FINANZAS PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none">• Términos de Finanzas Públicas	Glosario de términos mas usuales de Finanzas Públicas. Centro de Estudios de las Finanzas públicas http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0282006.pdf
ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Elementos fundamentales de la comunicación• Los medios y masas• Conceptos	Principios Básicos de Comunicación Carlos González Alonso Editorial Trillas



Temario 4

Puesto: 4. Director de Desarrollo Internacional Bilingüe

Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
<p>1. Administración Pública Federal</p>	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública.</p> <p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p>	<p>-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Primero.- La Administración Pública Federal. <p>Artículos 1 al 9</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</p> <p>- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Primero.- Disposiciones Generales. <p>Capitulo Único. Artículos 1 al 6</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. <p>Capitulo I y II Artículos 7 al 34</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Tercero.- Registro Patrimonial. <p>Capitulo Único Artículos 35 al 47</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</p>
<p>2. Cultura y Sociedad</p>	<p>Diversidad Cultural</p>	<p>UNESCO. <i>Invertir en la diversidad cultural y el diálogo intercultural</i>, Informe Mundial de la UNESCO, Ediciones UNESCO, Organización De las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. 2010. Pp. 1-87</p> <p>UNESCO. <i>Nuestra diversidad creativa. Repensar las políticas culturales</i>. Informe de la Comisión Mundial</p>



		de Cultura y Desarrollo. Pp. 1- 66
	Interculturalidad	<p>CRESPO Oviedo, Luís Felipe. <i>Políticas culturales: de las culturas populares al multiculturalismo</i>. Antología, DGCP, 2009. Pp. 2-7</p> <p>OLIVÉ, León. <i>Multiculturalismo y Pluralismo</i>, UNAM/Paidós, Biblioteca Americana de Ensayo, México, 1999, Antología, DGCP, 2009. Pp. 33-37</p>
	Identidad	<p>Bartolomé, Miguel Alberto, "Identidad, Religión, Rituales y Palabra. El Arte de los pueblos indígenas" en Cuadernos de Patrimonio Cultural y Turismo. 9 <i>Patrimonio Cultural Oral e Inmaterial</i>. (Antología de textos) CONACULTA, México. 2004. Pp. 162 – 176..</p> <p>DURAN Solís, Leonel. "El proyecto nacional y las culturas populares. Una aproximación" en <i>México 75 años de Revolución IV, Educación, Cultura y Comunicación 1</i>: IEHRM. FCE, México, 1988. pp. 261-290.</p> <p>GARCIA, Canclini, Néstor. "¿De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular?" En: <i>Comunicación y culturas populares en Latinoamérica</i>. Seminario del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. Ediciones G. Gili. México, 1987. Antología DGCP, 2009. Pp. 153 – 165.</p>
3. Cultura y Desarrollo	Sustentabilidad y Globalización	MUÑOZ de Escalona, Francisco. <i>Los centros de cultura viva y el desarrollo sustentable</i> , Antología DGCP, 2009. Antología, DGCP, 2009. Pp. 102-111.



		<p>GARCÍA Canclini, Néstor. <i>Introducción y propuestas del Seminario industrias culturales y desarrollo sustentable</i>. Antología DGCP, 2009. Pp. 110-115.</p>
	Políticas Culturales	<p>ANDER-EGG, Ezequiel. "Diagnóstico" en <i>Elementos para la promoción cultural</i>, INI, México, 2000. Antología, DGCP, 2009. 1 – 9 y 1 - 9</p> <p>BAUMAN, Zygmunt. <i>La Cultura como Praxis</i>. Edit. Paidós España, 2002, Introducción.</p> <p>BALLART, Joseph y TRESSERAS, Joan. <i>Gestión del Patrimonio Cultural</i>. Edit. Ariel, España. 2001, 201-222.</p> <p>COLOMBRES, Adolfo, <i>Teoría de la cultura y el arte popular: una visión crítica</i>, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México. 2009. Pp. 5-10.</p> <p>GIMÉNEZ, Gilberto. "La Cultura Popular: problemática y líneas de investigación" Antología, CONACULTA. México. Pp. 183 – 195.</p> <p>MARGULIS, Mario. <i>Sociología de la cultura: conceptos y problemas</i>, Biblos, Buenos Aires. 2009. Pp. 2-6.</p> <p>NIVÓN Bolán, Eduardo. <i>Políticas culturales estatales. Nuevas formas de gestión cultural</i>,</p>



		Antología. Antología DGCP, 2009, Pp. 13-16
4. Cultura y Patrimonio	Derechos colectivos	<p>BOEGE, Eckart, <i>El patrimonio biocultural de los pueblos indígenas de México: hacia la conservación in situ de la biodiversidad y agrobiodiversidad en los territorios indígenas</i>, colaboradores Georgina Vidriales Chan y otros. Comisión Nacional para el desarrollo de los pueblos indígenas, INAH, México, 2008. Pp. 4-8.</p> <p>DABEZIES Damboriarena, Juan Martín. <i>La Dimensión Inmaterial del Paisaje. Una propuesta de documentación, caracterización y gestión el Patrimonio Cultural Inmaterial</i>. Biblioteca Virtual de Derecho, Economía y Ciencias Sociales. Pp. 16-24</p>
	Patrimonio Cultural Inmaterial	<p>UNESCO. <i>Convención para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial</i>. 32ª Conferencia General de la UNESCO, 2003.</p> <p>ARIZPE S. Lourdes, <i>Los debates internacionales en torno al patrimonio cultural inmaterial</i>. En <i>Cuicuilco</i>, No 38, 2006, ENAH. Pp. 1-27.</p> <p>MACHUCA, Jesús Antonio, "Reflexiones en torno a la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial" en Cuadernos de Patrimonio Cultural y Turismo. 9 <i>Patrimonio Cultural Oral e Inmaterial</i>. (Antología de textos) CONACULTA, México. 2004. Pp. 75 – 95.</p> <p>Iturriaga José N, "Patrimonio Inmaterial. Culturas Populares y Modernidad en México", en Cuadernos de Patrimonio Cultural y Turismo.</p>



		<p>9 <i>Patrimonio Cultural Oral e Inmaterial</i>. (Antología de textos) CONACULTA, México. 2004. Pp. 133 - 143</p> <p>Jáuregui, Jesús, Lengua, mitología y literatura oral. Patrimonio Intelectual de los pueblos indígenas”, en Cuadernos de Patrimonio Cultural y Turismo. 9 <i>Patrimonio Cultural Oral e Inmaterial</i>. (Antología de textos) CONACULTA, México. 2004. Pp. 146 – 160.</p>
--	--	---



Temario 5

Puesto: 5. Subdirector de Apoyo a la Planeación Institucional

Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFÍA
1. Administración Pública Federal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 	<p>-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Primero.- La Administración Pública Federal. <p><i>Artículos 1 al 9</i></p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</p> <p>- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Primero.- Disposiciones Generales. <p><i>Capitulo Único. Artículos 1 al 6</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. <p><i>Capitulo I y II Artículos 7 al 34</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Tercero.- Registro Patrimonial. <p><i>Capitulo Único Artículos 35 al 47</i></p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</p>
2. Cuestiones Preliminares de Filosofía	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones entre ciencia, religión y sentido común. 	<p>Gramsci Antonio. La formación de los intelectuales. Grijalbo. México. 1967. Pp. 64-84</p>



3. Epistemología y Metodología	<ul style="list-style-type: none">• El orden epistemológico de las razones.• Teoría del conocimiento sociológico y teoría del sistema social.• Modelo y teoría.• Fortaleza científica y vigilancia epistemológica.	Bourdieu Pierre, et al. El oficio del sociólogo. Siglo XXI. México. 2003. Pp. 24-25, 48-50,76-81, 106-110
4. La trayectoria de la filosofía y la cristalización de las ideologías de la modernidad	<ul style="list-style-type: none">• La dialéctica individuo-colectividad y los retos de la convivencia.• Cultura y mentalidades populares.• Ideologías y cultura política democrática: tendencias y condicionamientos.• La cultura como pauta e instrumento.	Aróstegui Julio, et al. El mundo contemporáneo: Historia y problemas. Editorial Biblos. Argentina. 2001. Pp. 258-261, 313-319, 622-629, 840-842
5. La teoría sociológica moderna: las grandes escuelas	<ul style="list-style-type: none">• Variedades de la teoría neomarxiana.• Etnometodología.• Teorías del intercambio, de redes y de la elección racional.	Ritzer George. Teoría sociológica moderna. Quinta edición. Mc Graw Hill. España. 2002. Pp. 165-220, 301-334, 335-378
6. Ideología y Cultura	<ul style="list-style-type: none">• La ideología en las ciencias modernas.• Hacia una teoría social de la comunicación de masas.• La metodología de la interpretación.	Thompson John B. Ideología y cultura moderna. Teoría crítica social en la era de la comunicación de masas. UAM-Xochimilco. México. 2002. Pp. 111-181, 315-393, 395-473



Temario 6

Puesto: 6. *Coordinador de Enlace Institucional*

Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFÍA
1. Administración Pública Federal	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica de la Administración Pública.• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	<p>-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <p>▪ Título Primero.- La Administración Pública Federal.</p> <p><i>Artículos 1 al 9</i></p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</p> <p>- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>▪ Título Primero.- Disposiciones Generales.</p> <p><i>Capítulo Único. Artículos 1 al 6</i></p> <p>▪ Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas.</p> <p><i>Capítulo I y II Artículos 7 al 34</i></p> <p>▪ Título Tercero.- Registro Patrimonial.</p> <p><i>Capítulo Único Artículos 35 al 47</i></p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</p>



2. Toma de decisiones y control emocional	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones• Estudio sobre las decisiones• Emociones en las decisiones• Decisión y desarrollo• Características del entorno interno• Trabajador colaborador• Administración del cambio• Trabajo y saturación• Retroalimentación• Momentos de crisis	Jauli Dávila Isaac, et. a. Toma de decisiones y control emocional. Compañía Editorial Continental, México, 2006. Capítulos 2, 3, 5, 6, 9, 10, 11.I
3. La nueva gerencia pública	<ul style="list-style-type: none">• Características, entorno y definición de la nueva gerencia pública.• Variaciones entre estado y mercado• La gerencia cataláctica• El management• El management público• El nuevo management público• Génesis de la gerencia pública• Modelos de implementación de la nueva gerencia pública• Hacia una revalorización de la administración pública• Política y administración• Políticas públicas• Implementabilidad de la administración pública	Rivera Lugo Fidel Roberto. Gerencia cataláctica: anatomía de la nueva gerencia pública. Porrúa. México, 2007. Pp. 17-23; capítulo 1, 2, 3, 4.
4. administración y gestión cultural	<ul style="list-style-type: none">• Conceptos básicos• Políticas culturales• Administración de organizaciones culturales	DE ZUBIRÍA SAMPER, Sergio; ABELLO TRUJILLO, Ignacio y TABARES, Marta. "Conceptos básicos de administración y gestión cultural", Cuadernos de Iberoamérica. OEI. Madrid, 2001.

Temario 7
Puesto: 7. Coordinador de Arte Popular

Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
1. Administración Pública Federal	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública.</p> <p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p>	<p>-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Primero.- La Administración Pública Federal. <p>Artículos 1 al 9</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</p> <p>- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Primero.- Disposiciones Generales. <p>Capitulo Único. Artículos 1 al 6</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. <p>Capitulo I y II Artículos 7 al 34</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Tercero.- Registro Patrimonial. <p>Capitulo Único Artículos 35 al 47</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</p>
2 .Arte Popular	<p>Cultura y Arte Popular</p> <p>Sociedad y Artes populares</p>	<p>COLOMBRES, Adolfo, <i>Teoría de la cultura y el arte popular: una visión</i></p> <p><i>Crítica</i>, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México. 2009. Pp. 2-6</p>



		<p>DE LA FUENTE, Beatriz, “El humanismo y el arte”, en: <i>Beatriz de la Fuente. Obras. Tomo I. El arte, la historia y el hombre. Estudios y ensayos</i>, Verónica Hernández (ed.) El Colegio Nacional, México, 2003. Pp. 12-24.</p>
3. Cultura y Artes Populares	Cultura, Literatura y plástica popular	<p><i>Belleza y poesía en el arte popular mexicano</i>: Guerrero, Hidalgo, Estado de México, Morelos, Oaxaca, Querétaro, Tlaxcala, Veracruz. Circuito artístico regional, zona centro, 1996, México. Pp. 10-22</p> <p>BELTRÁN Alberto, <i>La pintura popular de México</i>, FONART-FONAPAS, México, 1982. Pp. 21-30.</p>
4. Cultura e Iconografía	Interpretación iconográfica	<p>DE LA FUENTE, Beatriz., <i>Iconografía mexicana</i>, coordinadora México, Instituto Nacional de Antropología e Historia : Plaza y Valdés, 2002. Pp. 4-9.</p> <p>GISBERT, Teresa, <i>Iconografía y mitos indígenas en el arte</i>, La paz, Bolivia, 1980. Pp. 2-6.</p>



Temario 8

Puesto: 8. Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Temario y Bibliografía

Tema	Subtema
1. Programa Nacional de Cultura 2007-2012	<ul style="list-style-type: none">• La Cultura en el Desarrollo Humano Sustentable: Ejes de Política Cultural; Objetivos Generales del Programa Nacional de Cultura; y, Estructura Básica de la Administración Cultural
2. Administración de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (CAPÍTULO I, SECCIÓN VIII De la integración del presupuesto de servicios personales; CAPÍTULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCIÓN I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales y SECCIÓN VI Del desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones).• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (CAPÍTULO V De los Servicios Personales)• Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares Capítulo I, Capítulo IV• Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal (Sistema de remuneraciones, Sumas aseguradas del Seguro de Retiro para los servidores públicos)• Ley del Servicio Profesional de Carrera (Título segundo de los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema, Capítulo Segundo De las Obligaciones, Capítulo Tercero Del Subsistema de Ingreso, Capítulo Séptimo Del Subsistema de Separación).• Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, (Nombramiento, Contrato por Honorarios, Cambio de Puesto, Incorporación de Descuentos a Favor de Terceros, Estímulos y Recompensas por años de Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, El Servidor Público del Mes)



<p>3. Administración de Recursos Materiales</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Segundo De la Licitación Pública)• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (capítulo segundo del comité)• Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal• Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, (Capitulo III Uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Capítulo V Administración de activos. Parque vehicular, Definiciones Y Términos).• Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Del Ámbito de Aplicación y Definiciones• Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Capítulo I Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones.
---	--

Bibliografía:

1. Programa Nacional de Cultura 2007-2012
http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PNC2007_2012.pdf
2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>



6. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal
http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf
7. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/pef_2011.pdf
8. Ley del Servicio Profesional de Carrera
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
9. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
10. Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
http://www.spc.bellasartes.gob.mx/pdf/MANUAL_DE_NORMAS_R.H._SEP.pdf
11. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
12. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
13. Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Lineamientos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ADMINISTRACION%20DE%20ALMACENES%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS.pdf>
14. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf
15. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2431_12-07-2010.pdf
16. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2434_13-07-2010.pdf