



**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**  
**Convocatoria Pública y Abierta No. 150**

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. Subdirector de Exposiciones Internacionales, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Exposiciones Internacionales.  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel Administrativo:** CFNA001  
**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0001928-E-C-F  
**Percepción ordinaria:** \$25,331,76 ( Veinticinco Mil Trescientos Treinta y un pesos 76/100 M.N.)  
**Adscripción:** Dirección General de Asuntos Internacionales.  
**Sede:** México, D.F.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar las acciones necesarias para obtener información y elementos de evaluación, manteniendo una comunicación permanente con los artistas a apoyar y con las sedes que los presentarán, con la finalidad de dar cauce a las solicitudes de apoyo en las disciplinas de artes visuales.
2. Coordinar la implementación de las estrategias necesarias para proporcionar atención a los artistas, a través de citas que permitan conocer los detalles de las solicitudes, con la finalidad de contar con la mayor información posible que permita dictaminar la importancia y viabilidad del proyecto.
3. Proporcionar atención y asesoría al artista, que permita orientarlo acerca de la correcta presentación de sus materiales y documentos necesarios para la evaluación del apoyo requerido, con base en la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar una correcta presentación de la solicitud ante la comisión de artes visuales.
4. Instrumentar mecanismos que favorezcan la obtención de información y elementos requeridos para evaluar los proyectos a realizarse en México y dar cauce a las solicitudes de apoyo en las disciplinas de artes visuales, manteniendo comunicación constante con los organizadores de los eventos internacionales en México, así como con los artistas a apoyar, con la finalidad de contar con la información completa de cada uno de los apoyados.
5. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar apoyo en la preparación de las reuniones de artes visuales, convocando a las áreas involucradas y expertas que se considere puedan aportar elementos de información, con la finalidad de tomar decisiones para el otorgamiento de apoyos.



6. Coordinar las acciones necesarias para gestionar los trámites administrativos que permitan la obtención de los apoyos económicos, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de otorgar el apoyo solicitado y autorizado.
7. Coordinar y establecer estrategias de colaboración que permitan vincular las actividades y programas institucionales al exterior, gestionando lo conducente ante las instancias correspondientes para la presentación de muestras o exposiciones internacionales, tanto del exterior en México, como de México en el exterior, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección General de Asuntos Internacionales.
8. Supervisar que se soliciten los listados de obra, avalúos y cotizaciones de embalaje, transportación y seguro de obra de las exposiciones en proceso, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos y en apego a las normas vigentes, con la finalidad de generar y asegurar condiciones favorables para la presentación de dichos eventos.
9. Coordinar acciones conjuntas con la Dirección General Jurídica del CONACULTA para la formulación de los instrumentos jurídicos requeridos, así como para la información de asistencia de público, periodística, audiovisual, etc., que sobre las mismas se generen, con la finalidad de asegurar la realización de las exposiciones y dar seguimiento al itinerario de éstas.

#### **Perfil y Requisitos:**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Antropología, Relaciones Internacionales, Humanidades, Artes o Ciencias Sociales.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en Relaciones Internacionales, Administración Pública, Sociología Cultural o Historia General.

#### **Capacidades Gerenciales:**

**1. Orientación a Resultados.**

**2. Trabajo en Equipo.**

#### **Reglas de Valoración:**

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



## **2. Subdirector de Culturas Indígenas, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Culturas Indígenas.  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel Administrativo:** CFNA01  
**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0002449-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. Coordinar las acciones necesarias para el establecimiento del programa y desarrollo integral de la cultura de los pueblos y comunidades indígenas y sus líneas de trabajo para el desarrollo cultural comunitario, a través de lineamientos operativos previamente planteados y definidos en el marco de los programas sustantivos a cargo de la dirección general de culturas populares e indígenas, con la finalidad de orientar las acciones enfocadas al desarrollo cultural de las comunidades indígenas.
2. Implementar estrategias orientadas a consolidar la organización comunitaria, mediante la integración de líneas de acción específicas con base en la consulta y demanda expresada por el movimiento indígena, con la finalidad de asegurar que se atiendan sus necesidades de acuerdo con las especificidades de dicho movimiento.
3. Desarrollar y determinar un enfoque de trabajo dirigido a atender las necesidades de las comunidades indígenas, mediante la implementación de estrategias de desarrollo integral de la cultura de este sector de la población, con la finalidad de asegurar que sea compatible con sus cosmovisiones y formas de organización.
4. Implementar acciones de investigación que tiendan a lograr el conocimiento de la visión estética indígena, a través de estudios de campo con el apoyo de académicos, con la finalidad de nutrir a los creadores sobre las diversas formas de expresiones del arte indígena.
5. Diseñar e implementar estrategias de difusión del arte indígena, mediante la divulgación de las expresiones artísticas y culturales de dicho sector de la población a través de los diferentes medios de comunicación, con la finalidad de coadyuvar a la valoración y reconocimiento de las expresiones artísticas de los pueblos indígenas, por la sociedad mexicana.
6. Desarrollar e implementar estrategias de difusión del arte indígena al interior de las propias comunidades indígenas, mediante su divulgación a través de los medios de difusión con que cuentan, con la finalidad de contribuir a su reconocimiento como patrimonio propio.
7. Proporcionar asesoría a las diferentes entidades federativas en todo lo relacionado con la ejecución del fondo, mediante reuniones colegiadas con dichas instancias que permitan orientar las acciones para la aplicación de los recursos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida.

### **Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Música, Humanidades o Antropología.

**Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 4 años en Teoría y Métodos Generales.



### Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados.
2. Trabajado 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

### 3. Jefe de Departamento Unidad Regional de Chiapas, Chis., con las siguientes características:

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento Unidad Regional de Chiapas, Chis.  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel Administrativo:** CFOA001  
**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFOA001-0002081-E-C-C  
**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)  
**Adscripción:** Dirección General de Culturas Populares.  
**Sede:** Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

### Funciones Principales:

1. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México Pluricultural.
2. Evaluar las propuestas presentadas por lo creadores, promotores, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanizados, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones.
3. Proporcionar asesoría a los creadores, promotores, organizaciones y comunidades para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo con los mismos las herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la Institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.
4. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos



institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.

5. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.
6. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.
7. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.
8. Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.
9. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares e indígenas en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.
10. Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.
11. Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.
12. Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.
13. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los Proyectos de Culturas Populares e Indígenas en el Estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.
14. Instrumentar estrategias orientadas a promover la coordinación interinstitucional, mediante la concertación de acciones conjuntas y de colaboración con diversas instancias, para la atención en aquellas áreas y sectores afines al ámbito cultural, con la finalidad de eficientar la aplicación de los recursos y evitar la duplicidad de apoyos.
15. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la Unidad Regional Chiapas, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto el Consejo



Estatutal para la Cultura y las Artes del Estado de Chiapas, como de la Dirección General de culturas Populares e Indígenas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.

### Perfil y Requisitos:

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Educación, Ciencias Sociales, Administración, Comunicación, Filosofía, Biología, Artes, Humanidades o Antropología.

**Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 4 años en Antropología, Antropología Social, Administración Pública, Historia General, Sociología General, Lingüística Aplicada, Cambio y Desarrollo Social, Antropología Cultural, Preparación y Empleo de Profesores o Grupos Sociales.

### Capacidades Gerenciales:

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

### Reglas de Valoración:

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

### 4. Jefe de Departamento de Coordinación de la Región II, con las siguientes características:

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Coordinación de la Región II.  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel Administrativo:** CFNC001.  
**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFOA001-0002059-E-C-F  
**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)  
**Adscripción:** Dirección General de Culturas Populares.  
**Sede:** México, D.F.



### **Funciones Principales:**

1. Verificar que la documentación justificativa del gasto reúna los requisitos fiscales necesarios para su aceptación, a través de la codificación conforme a la normativa existente de acuerdo a lo establecido en el clasificador por objeto del gasto público, con la finalidad de aprobar su proceso de trámite para pago o comprobación.
2. Distribuir la documentación comprobatoria y justificativa del gasto al departamento de presupuestos, control y evaluación, mediante los registros de control interno, con la finalidad de obtener validación de suficiencia presupuestal.
3. Distribuir la documentación comprobatoria procedente con suficiencia presupuestal al departamento de recursos financieros, mediante registro de control interno, con la finalidad de que efectúe su aplicación contable para pago o comprobación.
4. Realizar la clasificación de la documentación, mediante procedimientos de control interno para efectuar la captura de datos de los documentos, con la finalidad de presentarla para su comprobación a la dirección de recursos financieros.
5. Elaborar los oficios y preparar la documentación comprobatoria, mediante registros de control interno, recabando firma de validación de la delegación administrativa, con la finalidad de obtener el número de folio-control del acuse de recibo de la documentación.
6. Elaborar registros de control interno, mediante folios de acuse de la documentación comprobada ante el consejo nacional para la cultura y las artes, con la finalidad de establecer la situación que guarda los adeudos de ministraciones por comprobar.
7. Elaborar reporte mensual de la situación que guardan los documentos que se encuentran en revisión y de las comprobaciones presentadas ante la dirección de recursos financieros, mediante registros y controles internos, verificando el status de la documentación comprobatoria, con la finalidad de poder determinar plazos y estrategias para finiquitar adeudos.
8. Conciliar saldos mensuales de ministraciones por comprobar, mediante los registros de la Dirección de Recursos Financieros y los del Departamento de Fiscalización, con la finalidad de comprobar en tiempo y forma el Ejercicio del Presupuesto Anual, de acuerdo a los lineamientos y fechas establecidas.

### **Perfil y Requisitos:**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Contaduría, Administración o Economía.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Contabilidad o Administración Pública,

### **Capacidades Gerenciales:**

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



**Reglas de Valoración:**

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

**5. Director de Prensa, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Director de Prensa

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** CFNC002.

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNC002-0002525-E-C-Q

**Percepción ordinaria:** \$39,986.10 (Treinta y Nueve Mil Novecientos Ochenta y Seis pesos 10/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Comunicación Social.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones Principales:**

1. Planear y coordinar el desarrollo de los materiales informativos de cada programa o actividad, atendiendo y supervisando el cumplimiento de las especificaciones y necesidades de las Unidades Administrativas, con la finalidad de generar una opinión favorable que remita y familiarice al público con la información general de cada campaña informativa, de acuerdo con los programas específicos del CONACULTA.
2. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar el apoyo operativo y la asesoría técnica a las diversas unidades administrativas del CONACULTA para la realización de campañas de información, con base en los compromisos y ámbito de competencia de cada área y en función del grado de participación que cada una de éstas tenga en las metas fijadas en el programa nacional de cultura vigente, con la finalidad de asegurar que se logre una adecuada introducción de las campañas en el público en general, para su acceso a los bienes y servicios en materia cultural.
3. Establecer estrategias de información en coordinación con los Institutos y Secretarías de Cultura Estatales, a través de la promoción y difusión de las actividades culturales que se desarrollan en los mismos, con la finalidad de acercar los bienes y servicios a la sociedad, en cumplimiento con los objetivos planteados en el programa nacional de cultura.
4. Coordinar y supervisar la implementación de campañas informativas en el interior de la república, proporcionando información sobre el quehacer cultural del CONACULTA, con base en los lineamientos de descentralización cultural, con la finalidad de atender al público de las entidades federativas.
5. Establecer estrategias orientadas a diseñar la imagen institucional del CONACULTA, mediante el desarrollo de material escrito, video, audio y gráfico, con la finalidad de asegurar que la población conozca de los programas culturales y actividades y bienes que ofrece el CONACULTA.



### Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 4 años en Organización y Planificación de la Educación, Comunicaciones Sociales, Tecnología de las Telecomunicaciones, Opinión Pública.

### Capacidades Gerenciales:

1. Liderazgo.
2. Visión Estratégica.

### Reglas de Valoración:

Etapa	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

### 6. Secretario Auxiliar de Desarrollo y Difusión, con las siguientes características:

**Nombre de la Plaza:** Secretario Auxiliar de Desarrollo y Difusión.

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** CFNA001.

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0002700-E-C-D

**Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (Veinticinco Mil Trescientos Treinta y un pesos 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.

**Sede:** México, D.F.

### Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias en materia de información sobre cultura, mediante la recepción en los tiempos previstos de dichos documentos, con la finalidad de poner dicha información a disposición de la administración, de los profesionales de la cultura y de los investigadores.
2. Coordinar la implementación de estrategias que permitan la difusión de los diversos productos que se generen en la coordinación nacional, utilizando los medios escritos y electrónicos establecidos para tal efecto, con la finalidad de optimizar tiempos y favorecer las estrategias de difusión.
3. Promover el conocimiento, la evaluación y el análisis prospectivo de la acción cultural y su impacto en los diversos grupos sociales, a través de la comunicación asertiva de la acción cultural, con la finalidad de asegurar que la misma llegue al público en general.



4. Implementar estrategias orientadas a promover el desarrollo cultural en estados y municipios enfocados hacia un desarrollo regional, a través del contacto con los responsables de dicha función, con la finalidad de homologar las estrategias para promover la cultura en el país.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan la promoción de las políticas, a través de su difusión en medios electrónicos y escritos, con la finalidad de sensibilizar a los diversos actores sobre las múltiples incidencias de la acción cultural pública.

#### **Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales o Comunicación,

**Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 4 años en Cambio y Desarrollo Social, Antropología Cultural o Sociología Cultural.

#### **Capacidades Gerenciales:**

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

#### **Reglas de Valoración:**

<b>Etapas</b>	<b>Ponderación</b>
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	15
Entrevistas	30

#### **7. Auditor Coordinador, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Auditor Coordinador.  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel Administrativo:** CFNA001.  
**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0001938-E-C-U  
**Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (Veinticinco Mil Trescientos Treinta y un pesos 76/100 M.N.)  
**Adscripción:** Órgano Interno de Control.  
**Sede:** México, D.F.



### **Funciones Principales:**

1. Ser el canal de comunicación entre el titular del órgano interno de control y el personal del OIC, incluyendo sus titulares de área y personal operativo, para las encomendadas de tipo administrativo que se hagan necesarios y supervisar que estas se cumplan.
2. Fungir como enlace de requerimientos de tipo administrativo, sea de recursos humanos, materiales o financieros que otras áreas de la institución demanden ante el órgano interno de control, su titular, los titulares de área o el personal del OIC en su conjunto.
3. Verificar que los recursos financieros, humanos y materiales asignados al Organismo Interno de Control sean administrados conforme a la normatividad a efecto de que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas por el titular del OIC.
4. Realizar los procedimientos de compra conforme a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, de su reglamento y de la normatividad aplicable; asimismo, gestionar los trámites de pago a proveedores y los reembolsos por compras directas, pasajes locales, viáticos entre otros.
5. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman el órgano interno de control, considerando la planeación de las auditorías, intervenciones de control programadas y las actividades de quejas, y de responsabilidades, a efecto de someterlo a la aprobación del titular del órgano interno de control, para asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con el programa anual de trabajo autorizado por la secretaría de la función pública.
6. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover el desarrollo del personal y propiciar la implementación del sistema de servicio profesional de carrera en el órgano interno de control, a través de la promoción de cursos orientados a fortalecer el conocimiento del personal; así como, apoyando los procesos que al efecto establezca la dirección general de administración para la inclusión al sistema del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo y profesionalización del personal en beneficio de la institución y de la sociedad.
7. Efectuar las acciones necesarias que permitan comprobar los recursos financieros que se otorgan al órgano interno de control para su operación, mediante el registro y control del presupuesto y recursos asignados, realizando conciliaciones periódicas tanto presupuestales como financieras ante la dirección de recursos financieros y en apego a las normas y lineamientos que emita o de a conocer la Dirección General de Administración.
8. Coordinar las acciones necesarias que permitan una eficiente administración de los recursos materiales asignados, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan solicitar los bienes de consumo necesarios para la operación del control interno y en apego a las normas y lineamientos que emita o de a conocer la Dirección General de Administración.
9. Coordinar las acciones necesarias para solicitar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, la aplicación de las incidencias del personal con motivo de altas, bajas, licencias y faltas de personal, para su incorporación en nómina. Así como, realizar los trámites correspondientes ante dicha dirección, por las prestaciones a que tiene derecho el personal, así como efectuar la conciliación periódica de nóminas por los pagos efectuados al personal y en apego a las normas y lineamientos que emita o de a conocer la Dirección General de Administración.



### Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Titulado en Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 4 años en Administración Pública, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.

### Capacidades Gerenciales:

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

### Reglas de Valoración:

Etapa	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

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

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** CFOA001.

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFOA001-0002704-E-C-M

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

**Adscripción:** Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical.

**Sede:** México, D.F.

### Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para solicitar a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, el pago cada 15 días al personal contratado bajo régimen de honorarios, gestionando lo conducente en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar el pago en tiempo y forma a dicho personal.
2. Instrumentar mecanismos para recabar la firma de los empleados en la nómina emitida por la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, verificando que los formatos establecidos para tal efecto, mediante la distribución de la nómina y verificando que firmen de acuerdo con la quincena que se trate, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida para la comprobación del pago efectuado.



3. Efectuar la conciliación de la nómina ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, mediante el chequeo de cifras y remitiendo la información necesaria a través del envío de oficios, con la finalidad de asegurar que lo comprobado sea lo correcto.
4. Coordinar las acciones necesarias para recopilar la documentación para pago, así como realizar el pago correspondiente al personal, recabando la firma en su recibo de pago, con la finalidad de asegurar la comprobación del pago en forma quincenal.
5. Actualizar la plantilla de personal con base en los movimientos por concepto de altas y bajas del personal adscrito al sistema nacional de fomento musical, así mismo, mantener los archivos actualizados, a través de la captura de información en el sistema establecido para tal efecto y la revisión periódica los expedientes de personal, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna.
6. Instrumentar mecanismos que permitan solicitar en forma semanal, información relativa a los cursos de capacitación, mediante la generación de los oficios correspondientes y su envío a las diversas unidades administrativas del CONACULTA involucradas en dicho proceso, con la finalidad de solicitar en tiempo y forma, el registro del personal participante en los mismos.
7. Supervisar que se realice el registro del personal para acceder a los cursos de capacitación, proporcionándoles la información referente a los horarios y turnos asignados, así como dando seguimiento hasta la conclusión de los cursos, con la finalidad de fortalecer el conocimiento o la adquisición de nuevos conocimientos que incidan en el desempeño de las funciones del personal.

#### **Perfil y Requisitos:**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Administración Pública, Psicología General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Planificación de la Educación, Organización y Dirección de Empresas.

#### **Capacidades Gerenciales:**

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

#### **Reglas de Valoración:**

<b>Etapas</b>	<b>Ponderación</b>
Exámenes de conocimientos	35
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30



### **9. Secretario Ejecutivo de Promoción y Apoyo Musical, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Secretario Ejecutivo de Promoción y Apoyo Musical.  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel Administrativo:** CFNC002.  
**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNC002-0001959-E-C-C  
**Percepción ordinaria:** \$ 39,986.10(Treinta y Nueve Mil Novecientos Ochenta y Seis pesos 10/100 M.N.)  
**Adscripción:** Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical.  
**Sede:** México, D.F.

#### **Funciones Principales:**

1. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente y puntual seguimiento respecto al avance y cumplimiento programático de las actividades, mediante la realización de acuerdos de trabajo periódicos para revisar el avance de las actividades programadas, con la finalidad de eficientar el trabajo y validar las decisiones que se toman.
2. Aprobar las fichas técnicas de los profesores de música comisionados a todas las orquestas, coros y bandas del país, efectuando una puntual revisión que permita proporcionar el visto bueno, con la finalidad de asegurar la calidad musical del comisionado y el envío del maestro a diversas partes del país que así lo requieren.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan compilar reportes de actividades de los Secretarios Auxiliares, mediante la reunión de oficios y documentos, con la finalidad de realizar una valoración de la pertinencia, utilidad e impacto social de las actividades musicales realizadas para atender a niños y jóvenes del país.
4. Supervisar el cumplimiento del programa editorial didáctico-musical, mediante el establecimiento de instrucciones específicas a las Secretarías Auxiliares, con la finalidad de proporcionar material pedagógico adecuado a las orquestas, coros y bandas del país.
5. Autorizar todos los servicios de hospedaje, transporte, alimentación y contratación de servicios musicales, mediante la emisión del oficio correspondiente, con la finalidad de asegurar el correcto desarrollo de los cursos, encuentros y simposios, que se encuentran programados por las secretarías auxiliares para atender a los niños y jóvenes de las bandas, coros y orquestas del país.
6. Coordinar las acciones necesarias que permitan convocar a los integrantes del comité, estableciendo comunicación con los mismos a través de fax, correo electrónico y telefónicamente, así como considerando los tiempos y formas establecidos en las líneas de funcionamiento del mismo, con la finalidad de reunir al panel de integrantes y someter a su consideración las propuestas recibidas.
7. Emitir el dictamen correspondiente sobre cada asunto, con base en el reglamento y con la firma de un acta de acuerdos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los acuerdos que de dichas acciones se deriven.
8. Coordinar las acciones necesarias para enviar al Área Administrativa del Sistema Nacional de Fomento Musical el resultado del comité, a través de fax, mensajería o correo electrónico, con la finalidad de asegurar que las solicitudes cumplan con la normatividad administrativa establecida y sean otorgados los recursos para su utilización en el proyecto aprobado.



9. Establecer las estrategias necesarias para la conformación del fondo que permita la promoción musical en cada entidad, estableciendo citas de trabajo con los responsables de la promoción musical de las entidades federativas, con la finalidad de plantear adecuadamente dichas estrategias.
10. Coordinar acciones de de participación conjunta con el área administrativa, a través de la elaboración del convenio de colaboración con base en la normatividad vigente, con la finalidad de que una vez conformado, se deposite y aplique el recurso.
11. Instrumentar estrategias que permitan un eficiente seguimiento de la organización y realización de los eventos incluidos en el convenio de colaboración, mediante una comisión y visitas personales, así como mediante el análisis de fotos y grabaciones que den fe de las actividades realizadas y sus resultados, con la finalidad de evaluar el impacto musical, social y de beneficiarios de las actividades realizadas.

#### **Perfil y Requisitos:**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración, Sociología, Música o Educación.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 4 años en Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Teoría y Métodos Generales, Ciencias Políticas, Sociología Cultural, Cultura o Antropología Cultural.

#### **Capacidades Gerenciales:**

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

#### **Reglas de Valoración:**

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



**10. Jefe de Departamento de Diseño de Proyectos, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Diseño de Proyectos.  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel Administrativo:** CFOA001  
**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFOA001-0002476-E-C-F  
**Percepción ordinaria:** \$ 17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)  
**Adscripción:** Dirección General del Centro Nacional de las Artes.  
**Sede:** México, D.F.

**Funciones Principales:**

1. Desarrollar acciones y trabajos conjuntos con equipos académicos, mediante la comunicación constante que permita la generación de proyectos, con la finalidad de establecer las bases teóricas, metodológicas, filosóficas y pedagógicas que posibiliten el diseño de diferentes proyectos, en el campo de la educación y producción artística.
2. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de diversos escritos que permitan analizar las condiciones de operación, finalidades y problemáticas identificadas en las distintas áreas académicas del centro nacional de las artes, en el marco de los programas sustantivos y proyectos específicos, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan su cumplimiento en tiempo y forma.
3. Diseñar instrumentos metodológicos que permitan desarrollar el trabajo de los equipos académicos del centro nacional de las artes, mediante la formulación de programas, proyectos y la definición de acciones específicas, con la finalidad de estructurar propuestas de trabajo que permitan la evaluación técnica y su viabilidad en concordancia con los fines académicos de cada área.
4. Desarrollar análisis de diversos materiales, tales como: bibliográficos, videográficos, hemerográficos, etc., que permitan contar con elementos teóricos y metodológicos para la asesoría que proporciona a las áreas académicas del centro nacional de las artes, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los programas sustantivos del centro.
5. Coordinar las acciones necesarias para apoyar en las distintas tareas académicas a cargo de la subdirección de planeación académica, con base en los proyectos y programas sustantivos en operación, mediante el seguimiento académico correspondiente y formulando informes de las actividades desempeñadas, con la finalidad de fortalecer los programas sustantivos del CENART.
6. Diseñar materiales didácticos que apoyen las distintas actividades académicas que se desarrollan en el área, a través de la recopilación organización y sistematización de la información necesaria, con la finalidad de generar elementos que apoyen a las áreas involucradas en el desarrollo de sus funciones.

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Educación, Humanidades o Artes.

**Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 2 años en Organización y Planificación de la Educación, Psicopedagogía o Sociología Cultural.



### Capacidades Gerenciales:

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

### Reglas de Valoración:

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

### 11. Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos, con las siguientes características:

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos.  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel Administrativo:** CFOA001.  
**Código de la Plaza:** 11-H00-2-CFOA001-0002780-E-C-M  
**Percepción ordinaria:** \$ 17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)  
**Adscripción:** Dirección General de Administración  
**Sede:** México, D.F.

### Funciones Principales:

1. Aportar información con base en el sistema automatizado de registro de atención de asuntos, sobre el desahogo de la carga de trabajo del departamento de planeación que contribuya en la resolución de observaciones, derivadas de procesos de auditorías.
2. Evaluar las necesidades del personal del CNCA a través de mecanismos de identificación de necesidades de capacitación, a fin de permitir su desarrollo profesional.
3. Promover el establecimiento de acuerdos y convenios con las escuelas e instituciones de educación media y superior para el registro, control y ejecución del programa de capacitación.
4. Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo la capacitación anual de acuerdo al programa establecido por la secretaría de la función pública, dando a conocer el tipo de cursos, sedes y horarios establecidos.
5. Aplicar los criterios de evaluación y certificación de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la secretaría de la función pública
6. Elaborar mecanismos que contribuyan al desarrollo de estrategias institucionales así como a los objetivos de las unidades administrativas del CNCA.



7. Elaborar y coordinar los instrumentos de aplicación de detección de necesidades de capacitación de todos los servidores públicos del consejo.
8. Aplicar y dar seguimiento al diseño, implantación y operación de los subsistemas de capacitación y certificación, evaluación del desempeño y desarrollo profesional a fin de operar en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
9. Dar seguimiento a los cursos de capacitación del personal de mando como operativos, con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.

#### **Perfil y Requisitos:**

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

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas o Psicología Industrial.

#### **Capacidades Gerenciales:**

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

#### **Reglas de Valoración:**

<b>Etapa</b>	<b>Ponderación</b>
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](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de merito 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](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.conaculta.gob.mx](http://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:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	01-06-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	01-06-2011 AL 14/06/2011
Reactivación de folios	15/06/2011 AL 21/06/2011
Exámenes de conocimientos	22/06/2011 AL 05/07/2011
Evaluación de habilidades	06/07/2011 AL 19/07/2011
Cotejo Documental	20/07/2011 AL 02/08/2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	20/07/2011 AL 02/08/2011
Entrevistas	03/08/2011 AL 16/08/2011
Determinación del candidato ganador	16/08/2011 AL 18/08/2011

#### **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](http://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](http://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](http://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](http://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](mailto:ingreso@correo.conaculta.gob.mx) y el teléfono 4155-0569 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, 1 de junio 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. Subdirector de Exposiciones Internacionales

#### Temario y Bibliografía

• Tema	• Subtema
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>• 1.- Programa Nacional de</li> <li>• Cultura 2007 – 2012</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• * Retos y oportunidades: Programa Nacional de Cultural 2007 – 2012, Sección II</li> <li>• * Principios y misión: Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012, Sección II.</li> <li>• * Campos, objetivos y líneas de acción. Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural: Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012, Sección IV.</li> <li>• * Campos, Objetivos y líneas de acción de Cooperación Internacional: Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012. Sección IV</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>• 2.- Artes Visuales y</li> <li>• Exposiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• * Historia del Arte</li> <li>• * Ferias, Festivales y Bienales Internacionales</li> <li>• * Museos</li> <li>• * Cinematografía</li> <li>• * Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas, Capítulo I, II, III, IV, V</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>• 3.- Relaciones Internacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• * Política Exterior de México</li> <li>• * Políticas Culturales</li> <li>• * Ley Aduanera, Regimenes Aduaneros, Disponibles Comunes, Título Cuarto, Capítulo I, II, III</li> <li>• * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título III, Capítulo III</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• 4.- Nociones de Administración</li> <li>• Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• * Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</li> <li>• * Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• * Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos</li><li>• * Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público</li></ul>
--	---

### **Bibliografía y Fuentes de Consulta:**

- 1.- Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012
- 2.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 3.- Diseño de Exposiciones, Concepto de instalación y montaje. Luis Alonso Fernández, Madrid, Alianza Editorial. 1999-2010
- 4.- Manual de Gestión de Museos. Lord Barry y otros. Barcelona, Cargraphics. 2005
- 5.- Historia del Arte. Tomo II. Figueroba Figueroba Antonio y otros. España. McGrawhill/Interamericana de España, S.A. de U., 1996
- 6.- Modernización y Política Cultural. Una visión de Modernización de México. Rafael Tovar y de Teresa. México, F.C.E. 1994
- 7.- Introducción al patrimonio y Técnicas artísticas. José Fernández Arenas. Barcelona, Edit. Ariel. 1999
- 8.- Historia del Arte Popular Mexicano. Juan Calafell Baldía. Colombia. Ed. E-mán, 2006. 496 pp
- 9.- Panorámica General. Historia del Arte Mexicano. Tomo II. La Generación de la Ruptura. Ed. E-man. 2006
- 10.- Nuevo Manual del Promotor Cultural. Adolfo Colmenares. CONACULTA
- 11.- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas (Publicación 1972, última modificación 1986)  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131.pdf>
- 12.- Ley Federal de Cinematografía (Publicada 1992)  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/103.pdf>
- 13.- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía (publicado en el DOF el 29 marzo 2001)  
<http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/588.pdf>
- 14.- <http://www.cenart.gob.mx>



15. [http://www.apamuseos.com7htm7body\\_museologia.html](http://www.apamuseos.com7htm7body_museologia.html)
- 16.- [www.inba.gob.mx](http://www.inba.gob.mx)
- 17.- [www.munavi.inah.gob.mx:8080/mnvski7a\\_museoyServicios/a\\_museo.Fr.html](http://www.munavi.inah.gob.mx:8080/mnvski7a_museoyServicios/a_museo.Fr.html)
- 18.- [www.mna.inah.gob.mx/muse1/muna/mna\\_esp/main.html](http://www.mna.inah.gob.mx/muse1/muna/mna_esp/main.html)
- 19.- [www.cinetecanacional.net/cgi-bicentenario\\_consulta.cgi](http://www.cinetecanacional.net/cgi-bicentenario_consulta.cgi)
- 20.- Ley Aduanera. Título cuarto, Capítulo 1, Art.90
- 21.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- 22.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal



**Temario 2**

**Puesto: 2. Subdirector de Culturas Indígenas.**

**Temario y Bibliografía**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFÍA
<p><b>1. Administración Pública Federal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública.</li> <li>• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</li> </ul>	<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><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a></p> <p>- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>▣ Título Primero.- Disposiciones Generales.</p> <p><i>Capitulo Único. Artículos 1 al 6</i></p> <p>▣ Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas.</p> <p><i>Capitulo I y II Artículos 7 al 34</i></p> <p>▣ Título Tercero.- Registro Patrimonial.</p> <p><i>Capitulo Único Artículos 35 al 47</i></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a></p>
<p><b>2. Diversidad cultural y pueblos indígenas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoría de las culturas populares.</li> <li>• El proyecto nacional y las culturas populares. Una aproximación.</li> <li>• Las culturas populares como parte de la política cultural nacional: el caso de México.</li> <li>• Compromiso con el Pluralismo. Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo.</li> </ul>	<p>Antología Sobre las culturas populares e indígenas II. Dirección general de Culturas populares. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. México. 2005. pp. 29-33, 37-55, 109-116, 141-143, 281-294</p>



<b>3. Autogestión e Interculturalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco conceptual.</li></ul>	Antología Sobre las culturas populares e indígenas II. Glosario de términos relacionados con Cultura Popular. Definiciones de “autogestión” y “autonomía”. Dirección general de Culturas populares. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. México. 2005. pp.223-228
<b>4. El patrimonio cultural y los pueblos indígenas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• EL patrimonio cultural inmaterial.</li><li>• Ley General de Derechos Lingüísticos de los pueblos indígenas</li></ul>	Antología Sobre las culturas populares e indígenas II. Convención para la salvaguardia del patrimonio cultural e inmaterial. Dirección general de Culturas populares. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. México. 2005. pp. 449-458  Ley General de Derechos Lingüísticos de los pueblos indígenas  Capítulo I Disposiciones Generales  Capítulo II De los derechos de los hablantes de lenguas indígenas  Capítulo III De la distribución, concurrencia y coordinación de competencias  Capítulo IV Del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/257.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/257.pdf</a> Todo el documento.



### Temario 3

**Puesto: 3. Jefe de Departamento Unidad Regional de Chiapas, Chiapas.**

#### Temario y Bibliografía

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



<b>2. Retos Culturales de México frente a la Globalización.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mexicanidad, Migración y Globalización.</li><li>• ¿Cómo se comporta la sociedad mexicana ante la Globalización Cultural?</li><li>• Mundo globalizado, democracia localizada: una reflexión sobre ciudadanía y participación en la Ciudad de México.</li><li>• Para pensar a México en el siglo XXI. Notas críticas sobre globalización, cultura e identidad.</li><li>• Globalización, empleo femenino y nueva cultura laboral.</li><li>• El mercado del arte en la globalización.</li></ul>	Arizpe Schlosser Lourdes, Retos culturales de México frente a la Globalización. Miguel Angel Porrúa. México 2006. pp19-70,201-243, 249-269, 361-371
---	---	---



**Temario 4**

**Puesto: 4. Jefe de Departamento de Coordinación de la Región II.**

**Temario y Bibliografía**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFÍA
<p><b>1. Administración Pública Federal</b></p>	<p>1.1 Ley Orgánica de la Administración Pública.</p> <p>1.2 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p>	<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><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a></p> <p>- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>▣ Título Primero.- Disposiciones Generales.</p> <p>Capítulo Único. <i>Artículos 1 al 6</i></p> <p>▣ Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Capítulo I y II <i>Artículos 7 al 34</i></p> <p>▣ Título Tercero.- Registro Patrimonial.</p> <p>Capítulo Único <i>Artículos 35 al 47</i></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a></p>



<p><b>2. Administración de Recursos Financieros</b></p>	<p>2.1 Clasificación por Objeto del Gasto.</p> <p>2.2 Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.</p> <p>2.3 Manual de Programación y Presupuesto.</p> <p>2.4 Contabilidad Gubernamental.</p> <p>2.5 Estados Financieros.</p>	<p>- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.</p> <p>▣ Disposiciones Generales</p> <p>- <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_229_15-12-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_229_15-12-2009.pdf</a></p> <p>- Presupuesto de Egresos de la Federación 2010.</p> <p>▣ Título Primero.- Asignación Presupuesto de Egresos.</p> <p>Capitulo I <i>Artículo 1</i></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf</a></p> <p>- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p>▣ Título Primero.- Disposiciones Generales</p> <p><i>Artículo 1 al 15</i></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a></p> <p>- Manual de Normas para la Administración Pública Federal.</p> <p>▣ Título Primero.- Disposiciones Generales Aplicables a las Dependencias y Entidades de la APF. <i>Artículo 1 al 10</i></p> <p>▣ Título Segundo Capitulo III, IV, VI, V, VI, y VII <i>artículos 19 al 25 artículos 31 al 33 artículos 47 al 59 y artículos 63 al 68</i></p> <p><a href="http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/GastoPublico/DisposicionesPresupuestarias/2005/manua_2005.pdf">http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/GastoPublico/DisposicionesPresupuestarias/2005/manua_2005.pdf</a></p>
---	--	--



<p><b>3. Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	<p>3.1 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p>	<p>- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▣ Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación. Artículo 26 al 43</li><li>▣ Título Tercero.- De los Contratos. Artículo 44 al 47</li><li>▣ Título Cuarto.- De la Información y la Verificación. Artículo 56 al 57</li><li>▣ Título Séptimo.- De las Inconformidades y del procedimiento de Conciliación. Artículo 65 al 79</li></ul> <p><a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/regadq301106.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/regadq301106.pdf</a></p>
--	---	--



**Temario 5**  
**Puesto: 5. Director de Prensa.**

**Temario y Bibliografía**

Tema	Subtema
Marco normativo del Conaculta	<ul style="list-style-type: none"><li>• La cultura en el marco legal</li><li>• Estructura y programa del Conaculta</li></ul>
Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligaciones de los servidores públicos</li><li>• Normas éticas</li></ul>
Nociones de la Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas que regulan la Administración Pública.</li><li>• Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li></ul>
Componentes y características de la comunicación social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Componentes de la comunicación social</li><li>• Características y opciones en la utilización de los diferentes medios de comunicación</li><li>• Concepción e implementación en la administración pública federal</li></ul>
Oficinas de comunicación social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficinas de prensa, funcionamiento, actividades, definición de términos usuales</li><li>• Redacción y composición</li></ul>
Las tecnologías de comunicación e información (TIC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concepción y funcionamiento de las TIC</li></ul>

**BIBLIOGRAFIA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1 a 8 y 73.
- Decreto de Creación del Conaculta. [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx)



- Código de Ética de los servidores Públicos de la Administración Pública, Diario oficial de la Federación del 31 de julio de 2002.
- Conaculta, Código de Conducta. [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero: Cap. Único; Título Segundo: Caps. I y II Título Tercero: Cap. I.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Título Tercero, Capítulo Único.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título primero. Disposiciones generales. Capítulo único. De la naturaleza y objeto de la Ley
- Programa Nacional de Cultura 2007-2012. Conaculta. [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx).
- Aguaded Gómez, José Ignacio y Cabero Almenara, Julio (2002). Educar en red. Internet como recurso para la educación, (1era. ed.). Málaga: Aljibe. Capítulo 1
- Capriotti, Paul (1992). La imagen de empresa: estrategia para una comunicación integrada, (1era. ed.) Barcelona: El Ateneo.
- Ibarrola, Javier. (1986). La noticia. Serie Técnicas periodísticas. Capítulos Uno, Dos y Tres, México: Gernika, S. A. Capítulo 2
- Leñero, Vicente/Marín Carlos. (1986). Manual de Periodismo. Editorial Grijalbo S.A. de S.V. Tratados y Manuales Grijalbo, México, Los Instrumentos del periodismo,
- Martínez Albertos, José Luis. (2001). Curso general de redacción periodística (5ª. Ed.). España: Paraninfo Thompson Learning. Pp 73, 430-432, 460-478.
- Rivadeneira Prada, Raúl. (1977). La teoría general de los sistemas y la ciencia de la comunicación. México: Trillas S. A. de C. V. pp 60-86.
- Robles, Guadalupe (2004). Derecho a la información y comunicación pública. Transparencia gubernamental y responsabilidades ciudadanas en la nueva agenda del derecho a la información (1era. ed). México: Universidad de Occidente. Pp 45-50, 245-250, 407-409.
- Thompson, John (1998). Los Media y la Modernidad. Una teoría de los medios de comunicación (1era. ed.). Barcelona: Paidós Ibérica, S. A. pp 42-45, 225-236.

Sugerencias para localizar leyes y ordenamientos legales:

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

<http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php>

También se puede encontrar en cualquier buscador del internet.



### Temario 6

**Puesto: 6. Secretario Auxiliar de Desarrollo y Difusión.**

#### Temario y Bibliografía

Tema	Subtema
Marco normativo del Conaculta	<ul style="list-style-type: none"><li>• La cultura en el marco legal</li><li>• Estructura y programas del Conaculta</li></ul>
Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligaciones de los servidores públicos</li><li>• Normas éticas</li></ul>
Nociones de cultura	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión cultural</li></ul>
Componentes y características de la comunicación social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Componentes de la comunicación social</li><li>• Características y opciones en la utilización de los diferentes medios de comunicación</li></ul>
Periodismo y géneros periodísticos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción y composición</li></ul>

#### BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1 a 8 y 73.
- Decreto de Creación del Conaculta. [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx)
- Código de Ética de los servidores Públicos de la Administración Pública, Diario oficial de la Federación del 31 de julio de 2002.
- Conaculta, Código de Conducta. [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx).



- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero: Cap. Único; Título Segundo: Caps. I y II Título Tercero: Cap. I.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Título Tercero, Capítulo Único.
- Programa Nacional de Cultura 2007-2012. Conaculta. [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx).
- Ibarrola, Javier. (1986). *La noticia*. Serie Técnicas periodísticas. México: Gernika, S. A.
- Jiménez López, Lucina. 2006. *Políticas culturales en transición. Retos y escenarios de la gestión cultural en México*. México: Conaculta. Colección Intersecciones N°12 (Cap. 1 Políticas culturales; democracia y diversidad).
- Martínez Albertos, José Luis. (2001). *Curso general de redacción periodística* (5ª. Ed.). España: Paraninfo Thompson Learning.
- Olmos, Héctor Ariel. 2004. *Cultura: el sentido del desarrollo*. México: Conaculta. Colección Intersecciones N°2, (Cap. III. Cultura y desarrollo).
- Rivadeneyra Prada, Raúl. (1977). *La teoría general de los sistemas y la ciencia de la comunicación*. México: Trillas S. A. de C. V.
- Robles, Guadalupe (2004). *Derecho a la información y comunicación pública. Transparencia gubernamental y responsabilidades ciudadanas en la nueva agenda del derecho a la información* (1era. ed). México: Universidad de Occidente.
- Thompson, John (1998). *Los Media y la Modernidad. Una teoría de los medios de comunicación* (1era. ed.). Barcelona: Paidós Ibérica, S. A.

Sugerencias para localizar leyes y ordenamientos legales:

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

<http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php>

También se puede encontrar en cualquier buscador del internet.



**Temario 7**  
**Puesto: 7. Auditor Coordinador.**

**Temario y Bibliografía**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
Código de Conducta Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública	Texto completo	<a href="http://www.promexico.gob.mx/work/sites/Promexico/OIC/Decretos/02_codigoconducta.pdf">http://www.promexico.gob.mx/work/sites/Promexico/OIC/Decretos/02_codigoconducta.pdf</a>
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (publicado el 15 de abril de 2009 en el Diario Oficial de la Federación)	Capítulo VIII de los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control,  de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última reforma publicada el 28 de mayo de 2009 en el Diario Oficial de la Federación)	-Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único.  -Título Segundo de los Procedimientos de Contratación.  -Título Tercero de los Contratos.  -Capítulo Segundo de la Licitación Pública.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Julio del 2010)	-Capítulo Segundo del Comité.  -Capítulo Segundo de la Licitación Pública.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009)	-Capítulo Único de la Administración Pública Federal.  -Capítulo Segundo de la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (última reforma publicada en el Diario		



<b>Oficial de la Federación el 5 de Julio de 2010)</b>	<b>Texto Completo.</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (emitida el 9 de enero de 2006)</b>	<b>Texto completo.</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Ley General de Contabilidad Gubernamental</b>	<b>Texto completo.</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	<b>Título Segundo, Responsabilidades Administrativas.</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional</b>	<b>Texto completo.</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</b>	<b>Título Séptimo.</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>



### Temario 8

**Puesto: 8. Jefe de Departamento de Recursos Humanos.**

#### Temario y Bibliografía

Tema	Subtema	Bibliografía
<b>EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	° Conocimientos básicos sobre la estructura del Consejo Nacional para la cultura y las Artes.  ° Atribuciones y Recursos	Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de diciembre de 1988  <a href="http://dof.gob.mx/index.php?year=1988&amp;month=12&amp;day=07">http://dof.gob.mx/index.php?year=1988&amp;month=12&amp;day=07</a>
<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	° Disposiciones Generales de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  ° Responsabilidades Administrativas  ° Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>



Tema	Subtema	Bibliografía
<b>LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	° De las Competencias de las Secretarías de Estado  ° De la Administración Pública Centralizada  ° De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.  ° De la Administración Pública Federal	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas al 21 de mayo del 2003  <a href="http://www.normateca.gob.mx/disposiciones/Especificas">http://www.normateca.gob.mx/disposiciones/Especificas</a> .
<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	° Conocimiento General de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus reformas al 27 de diciembre del 2006  <a href="http://www.normateca.gob.mx/disposiciones/Especificas">http://www.normateca.gob.mx/disposiciones/Especificas</a> .
<b>LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO</b>	° Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares  ° De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado  <a href="http://www.normateca.gob.mx/disposiciones/Especificas">http://www.normateca.gob.mx/disposiciones/Especificas</a> .



Tema	Subtema	Bibliografía
<b>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	° Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema  ° Subsistema de Desarrollo Profesional  ° Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal  <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx">http://www.funcionpublica.gob.mx</a>
<b>PROGRAMA NACIONAL DE CULTURA 2007 – 2012</b>	° La Cultura en el Desarrollo Humano Sustentable  ° <a href="#">Ejes de la Política Cultural</a>	Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012  Capítulo I La Cultura en el Desarrollo Humano Sustentable.  Capítulo II Ejes de la Política Cultural  <a href="http://www.conaculta.gob.mx/recursos/acerca_de/pnc2007_20121.pdf">http://www.conaculta.gob.mx/recursos/acerca_de/pnc2007_20121.pdf</a>
<b>LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b>	° El Trabajo	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  Título Sexto Artículo 123  <a href="http://www.shcp.normateca.gob.mx///disposiciones/acuerdos">http://www.shcp.normateca.gob.mx///disposiciones/acuerdos</a>



**Temario 9**

**Puesto: 9. Secretario Ejecutivo de Promoción y Apoyo Musical.**

**Temario y Bibliografía**

Tema	Subtema	Bibliografía
<p><b>LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b></p>	<p>° <b>Conocimiento de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares</li> <li>- De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo</li> </ul> <p>° <b>Conocimiento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De la Administración Pública Centralizada</li> <li>- De la Administración Pública Federal</li> <li>- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos</li> <li>- De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal</li> </ul> <p>° <b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidades Administrativas</li> <li>- Quejas o denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas</li> <li>- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos</li> <li>- De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del Servicio Público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Diario Oficial de la Federación Publicado el 28 de agosto de 2008</li> <li>• <a href="http://www.normateca.gob.mx/disposiciones/Especificas">http://www.normateca.gob.mx/disposiciones/Especificas</a>.</li> <li>• Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado  <a href="http://www.normateca.gob.mx/disposiciones/Especificas">http://www.normateca.gob.mx/disposiciones/Especificas</a>.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  <a href="http://www.normateca.gob.mx/disposiciones/Especificas">http://www.normateca.gob.mx/disposiciones/Especificas</a>.</li> <li>• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  <a href="http://www.normateca.gob.mx/disposiciones/Especificas">http://www.normateca.gob.mx/disposiciones/Especificas</a></li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  <a href="http://www.shcp.normateca.gob.mx/disposiciones/acuerdos">http://www.shcp.normateca.gob.mx/disposiciones/acuerdos</a></li> </ul>



Tema	Subtema	Bibliografía
<p><b>LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanciones por faltas administrativas de los Servidores Públicos</li> <li>° <b>Conocimientos Generales de la Ley de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria</b></li> <li>- De la Contabilidad Gubernamental</li> <li>- De los Catálogos de cuentas y del Registro Contable de las Operaciones</li> <li>- De la Programación, Presupuestación y Aprobación</li> <li>- Del ejercicio del Gasto Público Federal / Del gasto</li> <li>- Del ejercicio del Gasto Público Federal / De los Servicio Personales</li> <li>° <b>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal</b></li> <li>- Disposiciones Generales</li> <li>- Título Primero, Capítulo I, Artículo 2 Fracción VIII y IX</li> <li>° <b>Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b></li> <li>- Disposiciones y Acuerdos</li> <li>° <b>Generalidades de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b></li> <li>- Títulos Segundo y Tercero</li> <li>° <b>Conocimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b></li> <li>- Títulos Primero y Segundo</li> <li>° <b>La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b></li> <li>° <b>Conocimiento del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</li> <li><a href="http://www.shcp.normateca.gob.mx///disposiciones/acuerdos">http://www.shcp.normateca.gob.mx///disposiciones/acuerdos</a></li> <li>• Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal</li> <li><a href="http://www.shcp.normateca.gob.mx///disposiciones/acuerdos">http://www.shcp.normateca.gob.mx///disposiciones/acuerdos</a></li> <li>• Clasificador por Objeto del Gasto</li> <li><a href="http://www.shcp.normateca.gob.mx///disposiciones/acuerdos">http://www.shcp.normateca.gob.mx///disposiciones/acuerdos</a></li> <li>• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</li> <li><a href="http://www.ifai.gob.mx">http://www.ifai.gob.mx</a></li> <li>• Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal</li> <li><a href="http://www.funcionpublica.gob.mx">http://www.funcionpublica.gob.mx</a></li> </ul>



<b>Tema</b>	<b>Subtema</b>	<b>Bibliografía</b>
	- Sanciones por faltas administrativas de los Servidores Públicos	

**Temario 10**

**Puesto: 10. Jefe de Departamento de Diseño de Proyectos.**

**Temario y Bibliografía**

<b>TEMA</b>	<b>SUBTEMAS</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>
Ámbito Cultural y Educación Artística en México.	Ejes de la Política Cultural, objetivos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012, México, CONACULTA, 2007.  <a href="http://www.conaculta.gob.mx">http://www.conaculta.gob.mx</a>
	Misión del Centro Nacional de las Artes.  Estructura del CONACULTA  Escuelas del INBA en el Cenart.	Centro Nacional de las Artes 2007 –2012, México, CONACULTA – CENART, 2007  <a href="http://www.conaculta.gob.mx">http://www.conaculta.gob.mx</a>  <a href="http://www.cenart.gob.mx">http://www.cenart.gob.mx</a>  <a href="http://www.sep.gob.mx">http://www.sep.gob.mx</a>  <a href="http://www.conaculta.gob.mx">http://www.conaculta.gob.mx</a>
Educación y Diseño Curricular	Organización del sistema educativo. Instancia reguladora de la educación artística.	<b>Diccionario de las Ciencias de la Educación.</b> Sergio Sánchez Cerezo. Madrid Santillana.(2003)
	Modalidades de oferta educativa para los Estados.	Anuies. (1999). Manual práctico de instrumentos para la gestión de centros de educación continua, México
	Tipología de los actos académicos y características.	<b>Tipología de los actos académicos en Educación Continua.</b> Documento Inédito. UNAM. Fernández Sánchez Néstor (2000).  <b>Lineamientos para diplomados de educación continua AMEC A.C.</b> Fernández Sánchez N., García González E.L. y Sánchez Saldaña M. (1999 Febrero de 1999).  <a href="http://www.e-continua.com/documentos/libroecunam.htm">http://www.e-continua.com/documentos/libroecunam.htm</a>



Diseño de Proyectos	María Méndez, Universidad de VIGO <a href="http://webs.uvigo.es/pmavobre/06/arch/profesorado/maria_mendez/2_guia_practica.pdf">http://webs.uvigo.es/pmavobre/06/arch/profesorado/maria_mendez/2_guia_practica.pdf</a>
Antecedentes didáctica.  Teóricos.	<b>Diccionario de las Ciencias de la Educación..</b> Sergio Sánchez Cerezo. (2003). Madrid SANTILLANA.
Evaluación de proyectos académicos	<b>Psicología y currículum.</b> Capítulo 3 “Los componentes del currículum” Buenos Aires Paidós, Coll. César. Páginas 49-130
La didáctica: elementos, características, materiales y diagnóstico.	<b>Conocer el currículum para asesorar en Centros.</b> Ediciones Aljibe. Málaga. Pérez Ferra Miguel (2000) páginas 84, 170 y 259.
Influencia de la globalización en la esfera educativa, organización del currículum, concepciones teóricas relevantes, niveles de interdisciplinarietà,	<b>Globalización e Interdisciplinarietà: el currículum integrado,</b> Torres, Jurjo, (2000) Madrid, Ed. Morata. Cap. II Las razones del currículum integrado y Capítulo III La organización relevante de los contenidos en la currícula.
Nociones sobre el Currículo	<b>Comprender y Transformar la enseñanza.</b> Sacristán, Gimeno J. y Pérez Gómez A.I., Ediciones Morata, España, 1996.  <b>Valores y temas transversales en el currículum.</b> Rovira Gabarró, Marta. Editorial Graó/ Editorial Laboratorio educativo, Barcelona, 2000.
Planes de Estudio	<b>Ensayos sobre la problemática curricular.</b> Díaz Barriga, Ángel. Editorial Trillas, México. 1984.



	Constructivismo	<p><b>El constructivismo en la práctica.</b> Rovira Gabarró, Marta, Editorial Graó/ Editorial Laboratorio Educativo, Barcelona: 2000.</p> <p><b>Metodología constructivista. Guía para la planeación docente,</b> Pimienta, Julio, Pearson educación, México, 2007.</p>
Educación Artística	Precusores de la educación artística y su concepción sobre el aprendizaje artístico.	<p><b>Educación la visión artística.</b> Eisner, Elliot W. (1995) Barcelona, Paidós.</p> <p><b>Arte, mente y cerebro. Una aproximación cognitiva a la creatividad.</b> Gardner, Howard. (1993). Barcelona, Paidós.</p>
	Instancia reguladora y objetivo de la educación artística.	<p><a href="http://www.sep.gob.mx">http://www.sep.gob.mx</a></p> <p><a href="http://www.inba.gob.mx">http://www.inba.gob.mx</a></p> <p>Planes de estudio de nivel básico, área de educación artística.</p> <p><b>"Orientaciones teóricas en la enseñanza de las artes" en: Una aproximación a la educación artística en la escuela.</b> Morton, Victoria. (2001)</p> <p>Universidad Pedagógica Nacional, México.</p>



	<p>Perspectivas sobre el desarrollo de aprendizaje artístico y principios.</p>	<p><b>Arte, mente y cerebro. Una aproximación cognitiva a la creatividad.</b> Gardner, Howard. (1993). Barcelona, Paidós.</p> <p><b>"La integración curricular de la educación artística en la primaria"</b> en: Integrar la educación artística. Política educativa, integración curricular y formación docente colectiva. Fuentes Mata, Irma. (2004) Plaza y Valdéz Editores, México.</p> <p><b>"Orientaciones teóricas en la enseñanza de las artes"</b> en: <b>Una aproximación a la educación artística en la escuela.</b> Mortón, Victoria. (2001). Universidad Pedagógica Nacional, México.</p>
--	--	--



## Temario 11

**Puesto: 11. Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos.**

### Temario y Bibliografía

#### **TEMA: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Subtema:

Título Primero, Capítulo Único

Título Segundo, Capítulo Primero y Capítulo Segundo

Título Tercero, Capítulo Cuarto, Capítulo Quinto, Capítulo Sexto, Capítulo Séptimo, Capítulo Noveno.

Disponible en: [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_842\\_17-01-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf)

#### **TEMA: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Bibliografía: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Subtema:

Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero, Capítulo Cuarto, Capítulo Quinto, Capítulo Sexto, Capítulo Séptimo, Capítulo Decimo Primero, Capítulo Décimo Segundo, Capítulo Décimo tercero, Capítulo Décimo Cuarto, Capítulo Décimo Quinto, Artículos Transitorios.

Disponible en: [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1556\\_13-03-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf)

#### **TEMA: CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Bibliografías: Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su Anexo.

Subtemas: Todo el contenido de la Norma

Disponible en:

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO\\_NEW1.PDF](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF)



## **TEMA: CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Bibliografías: Lineamientos Generales para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza y para la Certificación de los Servidores Públicos de Carrera de la Secretaría de Educación Pública.

Subtemas: Todo el contenido de los Lineamientos

Disponible en:

[http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/lineamientos/Lineamientos\\_Capacitacion.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/lineamientos/Lineamientos_Capacitacion.pdf)

## **TEMA: CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES**

Bibliografía: Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades

Subtema: Todo el contenido de los Lineamientos

Disponible en:

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF>

## **TEMA: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Bibliografía: Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

Subtema: Todo el contenido del Acuerdo

Disponible en:

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20MEDIANTE%20EL%20CUAL%20SE%20EXPIDEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPEÑO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PÚBLICA%20FEDERAL,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO\\_NEW1.PDF](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20MEDIANTE%20EL%20CUAL%20SE%20EXPIDEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPEÑO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PÚBLICA%20FEDERAL,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF)

## **TEMA: CREACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES**

Bibliografía: Decreto por el cual se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Subtema: Todo el contenido del decreto

Disponible en: [http://transparencia.conaculta.gob.mx/14/pagina\\_2/DECRETO.pdf](http://transparencia.conaculta.gob.mx/14/pagina_2/DECRETO.pdf)



## **TEMA: PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

Bibliografía: 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 en dicha materia.

Subtemas:

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo I Del ámbito de aplicación y definiciones

Capítulo II De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia

Título Tercero De la Planeación de los Recursos Humanos

Capítulo III Del Desarrollo de Capital Humano

Sección I Capacitación

Sección III Del Clima y Cultura Organizacional

Anexos: Numerales 6.2.3, 6.2.4 y 6.2.5

Disponible en: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5151382&fecha=12/07/2010](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151382&fecha=12/07/2010)

## **TEMA: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Subtema:

Título Primero, Capítulo Uno, Artículo 3

Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social, Artículo 123.

Disponible en: [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_2504\\_18-08-2010.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2504_18-08-2010.pdf)

## **TEMA: ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL**

Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Subtemas:

Título Primero De la Administración Pública Federal



Capítulo Único De la Administración Pública Federal

Título Segundo de la Administración Pública Centralizada

Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos

Disponible en: [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_2105\\_08-07-2009.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf)

### **TEMA: TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO**

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

Subtema: Título Primero, Artículos 1o, 2o, 3o, 4o, 5o y 6o.

Título Segundo, Capítulo IV y Capítulo V

Disponible en: [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_943\\_11-05-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf)

### **TEMA: RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Subtema:

Título Segundo Responsabilidades Administrativas

Capítulo I Principios que rigen la función pública; Sujetos de responsabilidad administrativa; y Obligaciones en el servicio público. Artículos 7, 8 y 9

Disponible en: [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_2072\\_11-06-2009.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf)

### **TEMA: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Subtemas: Título Primero Capítulo I, Art. 1, 2, 3 4, 5 6

Título Primero Capítulo II, Art. 7 al 12

Título Primero Capítulo III, Art 13 al 19

Título Primero Capítulo IV, Art. 20 al 26



Disponible en: [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_2507\\_18-08-2010.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf)

**TEMA: PROGRAMA CULTURA INSTITUCIONAL**

Bibliografía: Programa de Cultura Institucional

Subtemas: Todo el Documento

Disponible en:

<http://www.impi.gob.mx/work/sites/IMPI/resources/LocalContent/1845/9/PROGRAMACULTURAINST.pdf>

**TEMA: PROGRAMA EL BUEN JUEZ POR SU CASA EMPIEZA**

Bibliografía:

Subtemas: Todo el Programa

Disponible en:

[http://www.conevyt.org.mx/index.php?option=com\\_content&view=article&id=524&Itemid=1077](http://www.conevyt.org.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=524&Itemid=1077)

**TEMA: POLÍTICA CULTURAL**

Bibliografía: Programa Nacional de Cultura 2007-2012

P.p. 18 a la 19 y 25 a la 33

Subtemas: Estructura del Programa; La Administración Cultural; Objetivos Generales; Los Ejes de la Política Cultural; y Estrategias Generales

Disponible en: [http://www.conaculta.gob.mx/recursos/acerca\\_de/pnc2007\\_20121.pdf](http://www.conaculta.gob.mx/recursos/acerca_de/pnc2007_20121.pdf)

**TEMA: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN MÉXICO**

Bibliografía: Martínez Puon Rafael; Alcances y resultados del Servicio Profesional de Carrera en México.

Subtemas: Todo el contenido del documento.

Disponible en:



[http://www.gestionypoliticapublica.cide.edu/num\\_anteriores/Vol.XV\\_No.II\\_2dosem/Rafael\\_Martinez.pdf](http://www.gestionypoliticapublica.cide.edu/num_anteriores/Vol.XV_No.II_2dosem/Rafael_Martinez.pdf)

### **TEMA: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

Bibliografía: Cedillo, Miguel Ángel; El Servicio Profesional de Carrera y la Nueva Función Pública. Retos y oportunidades del Servicio Profesional de Carrera desde la visión normativa.

Subtema: Todo el contenido del documento.

Disponible en:

<http://www.google.com/search?q=Mauricio+Merino+Servicio+Profesional+Carrera&ie=utf-8&oe=utf-8&aq=t&rls=org.mozilla:es-ES:official&client=firefox-a>

### **TEMA: ANATOMÍA DEL SERVICIO CIVIL**

Bibliografía: Dussauge Laguna Mauricio; Anatomía del Servicio Civil.

P. p. 41-58

Subtema: Tensiones recurrentes en los servicios civiles

Disponible en:

[http://codex.colmex.mx:8991/exlibris/aleph/a18\\_1/apache\\_media/PGG9A63UPCBRL8C7XTRLXXY2RBN265.pdf](http://codex.colmex.mx:8991/exlibris/aleph/a18_1/apache_media/PGG9A63UPCBRL8C7XTRLXXY2RBN265.pdf)