



Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Convocatoria Pública y Abierta No. 159

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 Promoción y Programación, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Promoción y Programación.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFNA001
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0001910-E-C-C
Percepción ordinaria: \$25,331.76 (Veinticinco Mil Trescientos Treinta y Un pesos 76/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Efectuar análisis de manera conjunta con los responsables de otros programas sobre los cambios pertinentes en las bases de participación, estableciendo una congruencia en la aplicación de los criterios para el mejor funcionamiento de cada programa y la implementación de los cambios necesarios, con la finalidad de asegurar que el público interesado pueda realizar su propuesta en tiempo y forma.
2. Formular el plan de trabajo relativo al desarrollo de la convocatoria, estableciendo las fechas y acciones específicas, mediante la planeación y construcción de acuerdos con las áreas involucradas, con la finalidad de operar de manera eficaz la ejecución del programa.
3. Diseñar mecanismos orientados a comunicar a las personas que lo requieran, acerca del funcionamiento y las fechas de presentación de los proyectos, mediante la atención personalizada de los interesados, con la finalidad de asegurar la comprensión de los requisitos establecidos.
4. Proporcionar asesoría para la correcta presentación de proyectos, mediante la atención de las personas que acudan a las oficinas a solicitar información, así como efectuando la lectura de los proyectos a presentar, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los requisitos y lograr una óptima presentación de las propuestas.
5. Proporcionar asesoría a las personas que radican en los estados y que solicitan información, mediante lectura de sus preguntas y la solución de sus dudas a través de correo electrónico, con la finalidad de asegurar que presenten correctamente su propuesta.



6. Definir acciones que permitan la adecuación de los mecanismos de seguimiento del programa, supervisando la elaboración de formatos y el diseño de los lineamientos necesarios, con la finalidad de asegurar la obtención de información que sirva para la evaluación general del programa.
7. Asesorar a los beneficiarios en la presentación de sus informes y comprobación de gastos, mediante la atención de sus dudas ya sea en forma personal o por correo electrónico, con la finalidad de propiciar la entrega correcta de la información relativa a sus proyectos.
8. Supervisar conjuntamente con el departamento de registro y documentación, la entrega de informes, a través del contacto telefónico o por correo electrónico con los beneficiarios del programa, con la finalidad de asegurar que se realice la entrega de sus informes en tiempo y que contengan la información solicitada.
9. Formular una propuesta para la ejecución del programa, definiendo a los candidatos para formar parte de las comisiones de dictaminación de las nueve disciplinas que operan dentro de la convocatoria de fomento a proyectos y coinversiones culturales, mediante la valoración de perfiles, con la finalidad de conformar comisiones de evaluación que cumplan con los perfiles idóneos para la evaluación de proyectos.
10. Instrumentar mecanismos que favorezcan la revisión de los proyectos presentados, mediante la lectura y comprensión de cada uno, así como de la capacitación de los verificadores que ayudan en el proceso de revisión, con la finalidad de asegurar criterios de evaluación de los proyectos que permitan asegurar el cumplimiento de lo establecido en las bases generales de participación y puedan ser turnados a las comisiones correspondientes.
11. Coordinar la correcta rotación de expedientes a las comisiones de evaluación (jurados) y programar las sesiones de dictaminación, mediante el acuerdo con cada uno de los miembros de dichas comisiones, con la finalidad de optimizar los tiempos para cumplir con el calendario establecido para la selección de los proyectos ganadores
12. Coordinar e implementar el desarrollo y funcionamiento del mercado de artes escénicas, mediante el establecimiento de acciones, la planeación de actividades y la supervisión de la logística correspondiente, con la finalidad de favorecer la participación de los artistas escénicos mexicanos y difundir su creación a nivel internacional.
13. Implementar estrategias orientadas a comunicar a los interesados la compra del local dentro del mercado de "México puerta de las Américas", a través de asesorías y mediante el envío de información referente a los requisitos, costos y funcionamiento, con la finalidad de asegurar la venta de todos los locales y coordinar a la realización de actividades propuestas dentro del mercado.
14. Implementar estrategias que permitan promover el encuentro "México puerta de las Américas" en diversos mercados internacionales, a través de proporcionar información ya sea en forma directa o por correo electrónico para lograr la participación de los diversos agentes, promotores, artistas o programadores de otras partes del mundo, con la finalidad de promocionar el encuentro de artes escénicas "México puerta de las Américas".

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración, Artes, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias sociales, Comunicación, Derecho, Humanidades, Relaciones Internacionales, Antropología o Educación.



Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en Administración Pública o Comunicaciones Sociales.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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

2. Subdirector de Operación de Estímulos a la Creación, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Operación de Estímulos a la Creación.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFNA001
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002675-E-C-C
Percepción ordinaria: \$25,331.76 (Veinticinco Mil Trescientos Treinta y Un pesos 76/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Supervisar la vigencia y condiciones de los convenios nacionales e internacionales, y en su caso, actualizarlos, así como la negociación de nuevos convenios, mediante la revisión de los archivos físicos, el análisis de las nuevas propuestas y el intercambio de información con instituciones contrapartes, con la finalidad de respaldar la convocatoria del programa y avalar la entrega de los recursos.
2. Efectuar revisión y redactar los textos de la convocatoria, de acuerdo con los convenios nacionales e internacionales vigentes ya firmados y con base en los lineamientos internos de operación, con la finalidad de asegurar la publicación de una convocatoria sólida, confiable y exacta.
3. Supervisar en conjunto con la coordinación de promoción y difusión del fondo nacional para la cultura y las artes, la programación y entrega de los textos de la convocatoria para la publicación e impresión de



los materiales de difusión, en papel y electrónicamente, con la finalidad de asegurar que se difunda a la comunidad artística y se postulen para obtener un apoyo.

4. Efectuar revisión de las postulaciones y generar estadísticas de acuerdo a sus disciplinas y especialidades, basado en la información de las solicitudes ya capturada en la base de datos establecida al efecto, así como programando la integración de los jurados, con la finalidad de asegurar el análisis, dictaminación y selección de los beneficiarios.
5. Establecer un calendario para el envío de expedientes a los jurados, programar las reuniones de dictaminación y su organización, considerando las bases de participación, con la finalidad de asegurar que se realicen en tiempo y forma los procesos de evaluación y selección.
6. Determinar la redacción de actas de dictaminación y coordinar la obtención de firmas durante las reuniones de dictaminación, con base en las decisiones de los jurados, así como entregando las actas a la coordinación de promoción y difusión, con la finalidad de hacer pública mediante la publicación de los resultados, y de esta manera cumplir con los compromisos de difusión de la información.
7. Efectuar revisión de los informes de los beneficiarios entregados al término de sus residencias, mediante la lectura y análisis de la información contenida en los mismos, así como implementando acciones basadas en sus sugerencias y recomendaciones, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento del programa.
8. Supervisar la funcionalidad de los sistemas informáticos, tales como: base de datos, página de internet, etc., relacionados con el programa, que permitan la implementación de acciones de mejoras para optimizar su funcionamiento (nuevos diseños, informes, campos, etc.), con la finalidad de asegurar la confiabilidad y exactitud de la información para la generación de estadísticas y reportes necesarios para apoyar la operación del programa.
9. Efectuar revisión de los procesos para facilitar la realización de los trámites del programa y su operación, evaluando su eficiencia e identificando áreas de oportunidad, con la finalidad de proporcionar a los usuarios una mejor atención y satisfacción.
10. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los desplegados de los resultados finales, a partir de las actas de dictaminación correspondientes, coordinando las estrategias de difusión y promoción para la publicación de los mismos a través de diversos medios de comunicación, con la finalidad de que sean conocidos por la comunidad artística.
11. Programar las fechas de residencia y las firmas de convenios necesarios para la realización de residencias en el extranjero o en México, estableciendo contacto con los beneficiarios vía telefónica, correo electrónico o personalmente con base en sus requerimientos y los de las instituciones participantes, con la finalidad de asegurar que las residencias se realicen de la mejor manera posible.
12. Coordinar y supervisar la realización de los trámites necesarios para el otorgamiento del estímulo para la residencia, tales como: boletos de avión, estipendios, seguros médicos y contra accidente, etc., a través de solicitudes a la dirección de administración y finanzas, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los programas sustantivos a cargo del área.
13. Programar y organizar las actividades y eventos contemplados en los convenios nacionales e internacionales firmados, así como de las propuestas esporádicas en la operación del programa de intercambio de residencias artísticas, mediante el intercambio de información con las contrapartes, así como a través del análisis de disponibilidad de recursos humanos, materiales y de espacios, con la finalidad de contribuir al crecimiento e impacto de dicho programa.



14. Supervisar el desarrollo de las actividades, recabar información sobre su funcionamiento y analizar los resultados, mediante la realización de informes y gráficas, con la finalidad de hacerlos llegar a los superiores para su evaluación y seguimiento.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Contaduría, Artes, Humanidades, Comunicación, Sistemas y Calidad, Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en Comunicaciones Sociales, Relaciones Internacionales o Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

3.Orientación a Resultados.

4.Trabajo 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

3. Subdirector de Control Presupuestal, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Control Presupuestal.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFNA003

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA003-0002792-E-C-O

Percepción ordinaria: \$32,897.46 (Treinta y Dos Mil Ochocientos Noventa y Siete pesos 46/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Administración.

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias en materia de fiscalización de los documentos comprobatorios y justificativos que las unidades administrativas presentan para comprobar el recurso ministrado,



mediante el otorgamiento del visto bueno con base en los resultados del análisis efectuado para dar continuidad al trámite correspondiente, así como con respecto a los documentos que son presentados como solicitud de pago a proveedores, previo análisis que permita determinar la procedencia de pago para su trámite, con la finalidad de asegurar que la fiscalización se realice de acuerdo con lo establecido en los lineamientos internos y normas generales de derecho común.

2. Supervisar la correcta aplicación de las partidas del clasificador por objeto del gasto en cada uno de los conceptos que se utilicen en el ejercicio del gasto, contenidos en los documentos que se presenten para comprobación por parte de las unidades administrativas del CONACULTA, de conformidad con lo establecido en el sistema operativo instaurado en el área financiera, verificando que, en caso de que no exista concordancia, interpretar los conceptos en relación con el clasificador, analizarlos y autorizar la procedencia o improcedencia de la comprobación, en caso de ser improcedente, autorizar el rechazo y verificar que la causa sea la correcta, con la finalidad de asegurar confiabilidad de las operaciones realizadas.
3. Supervisar que la documentación que integra la comprobación del gasto presentada por las unidades administrativas, se encuentre completa de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto, verificando que la fiscalización se haya realizado en forma correcta y oportuna, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos aplicables en la materia.
4. Coordinar las acciones necesarias para la integración de la comprobación con la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente, supervisando las actualizaciones que se lleven a cabo durante el año fiscal, como son ampliaciones y reducciones tanto internas como externas, así como manteniendo actualizado el sistema operativo de control que permita proporcionar en tiempo y forma, la información presupuestaria necesaria a cada una de las unidades administrativas que lo soliciten, con la finalidad de asegurar un eficiente control para el cumplimiento del ejercicio del gasto a nivel partida, de conformidad con lo que la Secretaría de Educación Pública presupuesta para el CONACULTA.
5. Coordinar y/o formular los documentos normativos inherentes al desarrollo del ejercicio del gasto y darlos a conocer a las unidades administrativas del CONACULTA, mediante la emisión de criterios de interpretación en aquéllos conceptos que no sean claros para las unidades administrativas de acuerdo con la incidencia de los errores cometidos por éstas, y dando a conocer dicha información a través de oficios circulares mediante los cuales se aclare la situación que prevalece con carácter general, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de la normatividad vigente, logrando con ello, que la aplicación de los recursos se lleve a cabo en forma correcta y transparente.
6. Coordinar y/o elaborar procedimientos que permitan la simplificación en materia de recursos financieros inherentes relativos a sus trámites administrativos, a través de estudios basados en la práctica reiterada de situaciones que se concluyan como necesarias de transformar, corregir o simplificar de acuerdo con las prácticas gubernamentales establecidas en la presente administración, con la finalidad de coadyuvar a la optimización de tiempo y recursos (materiales, económicos y humanos), lográndose un trámite eficaz y con calidad.
7. Participar con carácter de vocal suplente en las sesiones ordinarias y extraordinarias que llevan a cabo los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obra Pública del CONACULTA, emitiendo opinión con voz y voto en materia financiera, con la finalidad de participar en todos aquellos asuntos en los que tenga injerencia o sean del ámbito de responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.
8. Participar como representante de la Dirección de Recursos Financieros en diversas reuniones de trabajo que permitan la elaboración o, en su caso, modificación de los documentos que rigen



legalmente el funcionamiento de los diversos órganos colegiados del CONACULTA, a través de aportaciones normativas y de índole general en la citada participación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente en la materia.

9. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas del CONACULTA que así lo requieran en materia de aplicación de recursos financieros y de la normativa correspondiente, mediante la interpretación de las disposiciones internas y externas que se emiten en materia financiera, con la finalidad de asegurar su correcta interpretación y aplicación.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración o Derecho.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Derecho y Legislaciones Nacionales o Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados.

2. Trabajo 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

4. Director de Recursos Financieros, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Director de Recursos Financieros.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFMA002

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFMA002-0002800-E-C-O

Percepción ordinaria: \$56,206.21 (Cincuenta y Seis Mil Doscientos Seis pesos 21/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Administración.

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:



1. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para gestionar ante las instancias respectivas, las ministraciones de recursos previstas en el calendario del techo financiero autorizado al CONACULTA para su operación, con base en la programación de dichas actividades y los requerimientos institucionales, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para dar continuidad a la operación de la institución para el logro de sus objetivos.
2. Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener un estricto control de los ingresos y egresos producto de la operación del CONACULTA, mediante la supervisión y revisión de los reportes que emite la subdirección de tesorería, con la finalidad de contar con elementos de información que apoyen la toma de decisiones para el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.
3. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para que se realice el pago a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, mediante la firma de los cheques correspondientes en forma mancomunada con el tesorero, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por CONACULTA, en tiempo y forma.
4. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al ejercicio del gasto por parte de las unidades administrativas del CONACULTA, vigilando que se lleve a cabo con base en su presupuesto disponible y comprometido, con la finalidad de evitar que éstas incurran en sobregiros.
5. Coordinar las acciones necesarias que aseguren que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, se fiscalice de acuerdo a la normativa emitida en la materia, supervisando su estricto cumplimiento, y en su caso, aplicando las medidas preventivas y/o correctivas pertinentes, con la finalidad de garantizar la correcta y transparente aplicación de los recursos destinados para la operación de la institución.
6. Participar en calidad de vocal en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de obra pública; así como en aquellos en que sea requerida su presencia, pronunciando los comentarios pertinentes, con la finalidad de asegurar que el ejercicio del gasto se sujete a las disposiciones aplicables en la materia.
7. Coordinar y supervisar que los registros de las operaciones financieras y presupuestales se encuentren respaldados con los documentos justificativos y comprobatorios originales, en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de las cifras consignadas en la contabilidad del CONACULTA.
8. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para que el registro de las operaciones y la preparación de los estados financieros se realicen con base en los principios de contabilidad gubernamental, generales y específicos, supervisando su formulación, con la finalidad de generar información confiable y oportuna que apoye a las instancias superiores en la toma de decisiones.
9. Coordinar las acciones necesarias que permitan como medida de control interno, que sistemáticamente se efectúen en la contabilidad las diversas conciliaciones, mediante la solicitud y revisión detallada de los reportes correspondientes, con la finalidad de comprobar la veracidad de los registros contables-presupuestales, y en su caso, instruir que se efectúen las aclaraciones o adecuaciones pertinentes.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho, Economía, Contaduría, Ingeniería, Administración o Finanzas.



Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 5 años en Vida Política, Estadística, Administración Pública, Contabilidad, Auditoría, Álgebra, Economía General o Análisis Numérico.

Capacidades Gerenciales:

1. Liderazgo.
2. Visión Estratégica.

Reglas de Valoración:

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

5. Jefe de Departamento de Comité, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Comité.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA001
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002224-E-C-N
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. Asesorar a las unidades administrativas del CONACULTA en la presentación de sus propuestas ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, informándolos acerca de la normatividad aplicable y el procedimiento a seguir, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos y agilizar la revisión de los asuntos y la obtención de la aprobación correspondiente por el comité.
2. Efectuar análisis de los asuntos remitidos por las unidades administrativas del CONACULTA, verificando el correcto apego a la normatividad aplicable y al procedimiento vigente, así como integrando el orden del día con aquéllos asuntos que cumplan con los requisitos establecidos, y en su caso, remitiendo mediante oficio las solicitudes declinadas, con la finalidad de asegurar el análisis de solicitudes procedentes por el comité de adquisiciones del CONACULTA.



3. Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdos para cada uno de los asuntos incluidos en el orden del día de la sesión de comité programada, verificando que contenga información relativa al seguimiento de asuntos, actas de sesiones anteriores, informes y asuntos generales con base en la aportación de elementos informativos proporcionados por los integrantes del departamento, con la finalidad de asegurar la preparación e integración de la carpeta original que se presentará a los miembros del comité.
4. Coordinar las acciones necesarias para la integración de la carpeta original, integrando la información relativa al orden del día y seguimiento de asuntos, actas de sesiones anteriores y asuntos generales, con la finalidad de someter a consideración del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los informes y asuntos generales que apoyen la toma de decisiones de dicho órgano colegiado
5. Instrumentar mecanismos que permitan verificar previo a la firma del Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que las convocatorias se encuentren formuladas en apego a la normatividad y el procedimiento vigente, a través del análisis detallado de cada una de ellas, con la finalidad de asegurar su correcta formulación para su revisión por el comité de adquisiciones.
6. Formular y enviar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a diferentes instancias de la administración pública federal, mediante el acopio, análisis e integración de información requerida de acuerdo con las especificidades de cada uno de ellos, con la finalidad de asegurar el reporte de información en tiempo y forma.

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Economía.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública o Administración

Capacidades Gerenciales:

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



6. Secretario Ejecutivo de las Políticas Públicas Culturales y Desarrollo de la Infraestructura Cultural, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Secretario Ejecutivo de las Políticas Públicas Culturales y Desarrollo de la Infraestructura Cultural.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFNC002

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNC002-0002697-E-C-C

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

Adscripción: Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para generar información confiable y oportuna sobre la evolución del sector cultural en México, mediante el desarrollo de análisis basados en el trabajo de investigación y la recopilación de información a través de diversas fuentes en el ámbito público y privado, con la finalidad de orientar la toma de decisiones en materia de política cultural.
2. Establecer canales de comunicación que permitan proporcionar información confiable, oportuna y relevante a los estados y municipios así como a instituciones públicas y privadas, y al público interesado, sobre aspectos de infraestructura, programas, recursos y prácticas en materia cultural, por medio de estrategias de difusión a través de publicaciones y contenidos disponibles en internet, con la finalidad de fortalecer sus iniciativas en materia de política cultural.
3. Desarrollar el portal e-cultura, a través de la cooperación con instituciones públicas y privadas, así como con promotores culturales independientes, artistas y grupos artísticos, y con base en los contenidos desarrollados en distintas páginas web, con la finalidad de facilitar el acceso a diversos sectores de la población nacional a las expresiones del arte y la cultura de México y del resto del mundo a través de internet.
4. Desarrollar análisis que permitan proponer indicadores orientados a formular y evaluar el impacto de las políticas públicas culturales en los diversos grupos sociales, con base en la información recopilada por el sistema de información cultural y las investigaciones realizadas sobre mejores prácticas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planteados en el programa nacional de cultura.
5. Apoyar el desarrollo de un marco de referencia teórico y metodológico para el proyecto de un observatorio de políticas culturales, a través de estudios de investigación y el desarrollo de análisis que permitan movilizar la participación y los recursos de distintos agentes que intervienen en los fenómenos culturales, con la finalidad de aportar elementos que fortalezcan la evaluación de las políticas culturales y la toma de decisiones.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Economía, Antropología o Humanidades.



Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 4 años en Comunicaciones Sociales, Antropología Cultural, Administración Pública, Antropología Social, Sociología Cultural, Economía General o Sociología General.

Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados.

2. Trabajo en Equipo.

Reglas de Valoración:

Etapas	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
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. Curriculum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título



profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Constancia (s) de empleo (s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). 10. *Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.*

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

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

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum 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 y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	31-08-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31-08-2011 AL 13-09-2011
Reactivación de folios	14-09-2011 AL 21-09-2011
Exámenes de conocimientos	22-09-2011 AL 05-10-2011
Evaluación de habilidades	06-10-2011 AL 19-10-2011
Cotejo Documental	20-10-2011 AL 03-11-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	20-10-2011 AL 03-11-2011
Entrevistas	04-11-2011 AL 17-11-2011
Determinación del candidato ganador	17-11-2011 AL 22-11-2011

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.

Publicación de resultados:



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

Determinación y reserva:

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

Declaración de Concurso Desierto:

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

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Principios del Concurso:

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

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.



4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175-15° Piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175 4° piso Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175 4° piso Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de Dudas:

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

México, Distrito Federal, 31 de agosto 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. Subdirección de Promoción y Programación
Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
1. Políticas culturales	<p>Marco conceptual e institucional de las políticas culturales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de política y políticas culturales • El lugar de la cultura en la política • Diseño de políticas culturales • Concepto de cultura • Destinatarios de políticas culturales 	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura: el sentido del desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004. • Principios de política y planeación cultural. Lecturas básicas. CONACULTA/DGVC • Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012, Poder Ejecutivo Federal.
	<p>Programa Nacional de Cultura 2007-2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retos y oportunidades • Principios y Misión • Campos, Objetivos y Líneas de Acción 	
2. Planeación cultural	<p>Planeación estratégica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de misión, visión objetivos y metas • Características de un programa operativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Espectáculos escénicos. Producción y difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004. • Diccionario crítico de política cultural. Teixeira Coelho. CONACULTA, Guadalajara, Jalisco, 2000.
	<p>Diseño de proyectos culturales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de proyectos culturales • Fases de un proyecto cultural • Organización de proyectos culturales • Evaluación de proyectos culturales 	
3. Desarrollo artístico en México	<p>Desarrollo artístico contemporáneo en México</p> <ul style="list-style-type: none"> • Literatura, teatro, música, danza, dramaturgia, artes plásticas, arquitectura, cine y teatro. <p>Conceptos técnicos básicos de las disciplinas artísticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teatro, danza, música, artes plásticas, medios audiovisuales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la cultura artística de México. Siglo XX. CONACULTA SEP/UAZ. 1994 • Año 2000. Del siglo XX al Tercer Milenio. CONACULTA 2001



4. Administración Cultural	<p>Administración Cultural</p> <ul style="list-style-type: none">• Elementos que debe contener un presupuesto• Administrador cultural• Espacios culturales	<ul style="list-style-type: none">•Marcela Ruíz Lugo y Ariel Contreras. Glosario de términos teatrales. México. Trillas, 1983•Irene Crespo y Jorge Ferrario. Léxico técnico de las artes plásticas. CONACULTA 1994.•Antología de Lecturas. Bloque temático III: Metodología de la Gestión Cultural. DGVC/CONACULTA.•Convocatorias del FONCA.
	<p>Administración Cultural</p> <ul style="list-style-type: none">• Elementos que debe contener un presupuesto• Administrador cultural• Espacios culturales	
	<p>Administración de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none">• Manejo de recursos humanos desde el desarrollo humano• Responsabilidades en el manejo de recursos humanos• Técnicas y actitudes de comunicación con el personal• Manejo de relaciones humanas de trabajo	
5. Conocimiento de la Administración Pública	<p>Administración Pública</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental• Ley Federal de Procedimiento Administrativo• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
6. Habilidades Específicas	<p>Habilidades Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Promoción de la creación artística• Organización de convocatorias artísticas• Producción y Organización de Festivales• Producción y Organización de Eventos	

Temario 2
Puesto: 2. Subdirector de Operación de Estímulos a la Creación
Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
1. Políticas culturales	<p>Marco conceptual e institucional de las políticas culturales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de política y políticas culturales • El lugar de la cultura en la política • Diseño de políticas culturales • Concepto de cultura • Destinatarios de políticas culturales 	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura: el sentido del desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004. • Principios de política y planeación cultural. Lecturas básicas. CONACULTA/DGVC • Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012, Poder Ejecutivo Federal
	<p>Programa Nacional de Cultura 2007-2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Cultura en el Desarrollo Humano Sustentable • Ejes de la Política Cultural • Estímulos Públicos a la Creación y Mecenazgo 	
2. Planeación cultural	<p>Planeación estratégica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de misión, visión objetivos y metas • Características de un programa operativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Espectáculos escénicos. Producción y difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004. • Diccionario crítico de política cultural. Teixeira Coelho. CONACULTA, Guadalajara, Jalisco, 2000.
	<p>Diseño de proyectos culturales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de proyectos culturales • Fases de un proyecto cultural • Organización de proyectos culturales • Evaluación de proyectos culturales 	
3. Desarrollo artístico en México	<p>Desarrollo artístico contemporáneo en México</p> <ul style="list-style-type: none"> • Literatura, teatro, música, danza, dramaturgia, artes plásticas, arquitectura, cine y teatro. <p>Conceptos técnicos básicos de las disciplinas artísticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teatro, danza, música, artes plásticas, medios audiovisuales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la cultura artística de México. Siglo XX. CONACULTA SEP/UAZ. 1994
4. Administración Cultural	<p>Administración Cultural</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos que debe contener un presupuesto • Administrador cultural • Espacios culturales 	<ul style="list-style-type: none"> • Año 2000. Del siglo XX al Tercer Milenio. CONACULTA 2001



	<p>Administración Cultural</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos que debe contener un presupuesto • Administrador cultural • Espacios culturales <p>Administración de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de recursos humanos desde el desarrollo humano • Responsabilidades en el manejo de recursos humanos • Técnicas y actitudes de comunicación con el personal • Manejo de relaciones humanas de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatorias de Estímulos Públicos a la Creación 2008. FONCA • Antología de Lecturas. Bloque temático III: Metodología de la Gestión Cultural. DGVC/CONACULTA. • Leyes de referencia
5. Conocimiento de la Administración Pública	<p>Administración Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 	
6. Habilidades Específicas	<p>Habilidades Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoción de la creación artística • Organización de convocatorias artísticas • Producción y Organización de Eventos 	
7. Sistema Nacional de Estímulos Públicos	<p>Convocatorias de estímulos públicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas de Estímulos Públicos • Proceso y Fases de Selección • Requisitos Fundamentales 	

Temario 3

Puesto: 3. Subdirector de Control Presupuestal

Temario y Bibliografía

PROGRAMA NACIONAL DE CULTURA	ORIGEN DE CONACULTA	<p>DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES.</p> <p>http://transparencia.conaculta.gob.mx/14/pagina_2/DECRETO.pdf</p> <p>COMPLETO</p>
------------------------------	---------------------	--



	MARCO NORMATIVO DEL CONACULTA	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES Publicado en el DOF 08-10+2010 APARTADOS 1.1.5.2.1/ 1.1.5.2.1.1/ 1.1.5.2.1.2/</p>
<p>MARCO LEGAL Y ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</p>	<p>NORMAS QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<p>CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf ARTÍCULO 123, apartado B.</p> <p>LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf TÍTULO PRIMERO. Artículo 1 al 31. TÍTULO SEGUNDO. Capítulo II. Artículo 38.</p> <p>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyresp/inicio.html TÍTULO TERCERO.</p> <p>LEY DE PLANEACIÓN http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf Artículo 14.</p> <p>CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf TÍTULO SEGUNDO De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes CAPÍTULO ÚNICO Artículos 29 y 29A</p> <p>REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_CFF.pdf</p> <p>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/LFPRH.pdf TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación Artículos 24 al 30, 35 y 38 TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPÍTULO I Del Ejercicio Artículos 45, 47 y 50 CAPÍTULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos Artículos 52 al 56 CAPÍTULO III De las Adecuaciones Presupuestarias Artículos 57 al 60 CAPÍTULO IV De la Austeridad y disciplina Presupuestaria</p>



		<p>Artículos 62 y 63 CAPITULO IV De los Subsidios, Transferencias y donativos Artículos 74, 75 y 80</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPÍTULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias SECCIÓN I Del Registro y Pago Artículos 64 al 66 SECCIÓN III De las Cuentas por Liquidar Certificadas Artículo 73 CAPÍTULO II De la Ministración y Reintegro de Recursos SECCIÓN II Artículos 86 y 86A CAPÍTULO VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias Artículos 119 al 121</p> <p>LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf Artículos 1 al 30.</p>
NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS GENERALES	RECURSOS FINANCIEROS	<p>LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcg.htm TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental CAPÍTULO III Del Registro Contable de las Operaciones Artículos 33 al 43 TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPÍTULO II Del Contenido de la Cuenta Pública Artículos 52 al 55</p> <p>LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf EN SU TOTALIDAD</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LISR.pdf EN SU TOTALIDAD</p> <p>LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/liva.htm EN SU TOTALIDAD</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA.pdf</p>



		<p>EN SU TOTALIDAD</p> <p>LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/120186/2/Lineamientos.swf</p> <p>EN SU TOTALIDAD</p> <p>PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2011 (DE QUE SE TRATE). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf</p> <p>TÍTULO PRIMERO De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación CAPÍTULO II De las Erogaciones Artículos 1 al 3 TÍTULO TERCERO De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal CAPÍTULO II De las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública Artículos 16, 17, 18 y 20 TÍTULO CUARTO De las Reglas de Operación para Programas CAPÍTULO I Disposiciones Generales Artículos 30 y 31</p> <p>PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2011 (DE QUE SE TRATE). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf</p> <p>TÍTULO PRIMERO De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación CAPÍTULO II De las Erogaciones Artículos 1 al 3 TÍTULO TERCERO De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal CAPÍTULO II De las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública Artículos 16, 17, 18 y 20 TÍTULO CUARTO De las Reglas de Operación para Programas CAPÍTULO I Disposiciones Generales Artículos 30 y 31</p> <p>MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (PUBLICADO EN EL D.O.F. 31-12-2004). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf Título Primero Título Segundo CAPÍTULO I al IX. Título Sexto Capítulo I Título Séptimo. CAPÍTULO I, II, III y IV.</p> <p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE</p>
--	--	--



		<p>RECURSOS FINANCIEROS (PUBLICADO EN EL D.O.F. 15-07-2010) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2437_15-07-2010.pdf numerales del 1 al 7, incluyendo los subnumerales.</p> <p>SISTEMA DE PRESUPUESTO, PAGOS Y CONTABILIDAD. http://172.17.175.25:80/sippac_conaculta_2011prod/loginAction.do</p> <p>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof281210.pdf</p> <p>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Capítulo II Obligaciones de transparencia. Capítulo III Información reservada y confidencial Capítulo IV Protección de datos personales Artículos 7,al 9.</p>
	<p>RECURSOS MATERIALES</p>	<p>NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. http://normatecainterna.sep.gob.mx/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF Normas de la 5 a la 8.</p> <p>ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf</p> <p>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm</p> <p>TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO UNICO Artículo 25 TÍTULO SEGUNDO De los Procedimientos de Contratación CAPÍTULO PRIMERO Generalidades Artículos 26 y 27 CAPÍTULO SEGUNDO De la Licitación Pública Artículos 28 al 33 CAPÍTULO TERCERO De las Excepciones a la Licitación Pública Artículos 40 al 43 TITULO TERCERO De los Contratos CAPÍTULO UNICO Artículos 44 al 49 REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y</p>



		<p>SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf TÍTULO SEGUNDO De la Planeación, Programación y Presupuestación CAPÍTULO PRIMERO Generalidades Artículos 12 al 13B CAPÍTULO SEGUNDO De las Excepciones a la Licitación Pública Artículos 49, 51 y 53. LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lopsrm.htm TÍTULO SEGUNDO De los Procedimientos de Contratación CAPÍTULO PRIMERO Generalidades Artículos 27y 27Bis CAPÍTULO SEGUNDO De Licitación Pública Artículos 30 al 40 CAPÍTULO TERCERO De las Excepciones a la Licitación Pública Artículos 41 al 44 TÍTULO TERCERO De los Contratos CAPÍTULO PRIMERO De la Contratación Artículos 48 al 50 CAPÍTULO SEGUNDO De la Ejecución Artículos 52 y 54 REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf CAPITULO TERCERO De la Contratación Sección I Del Contrato Artículos 89 al 98. CAPITULO CUARTO De la Ejecución SECCIÓN IV De los Anticipos Artículos 138 al 143 SECCIÓN IX Del Finiquito y Terminación del Contrato Artículos 168 al 172</p>
--	--	---

Temario 4

Puesto: 4. Director de Recursos Financieros
Temario y Bibliografía

	ORIGEN DE CONACULTA	<p>DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES. http://transparencia.conaculta.gob.mx/14/pagina_2/DECRETO.pdf</p>
--	----------------------------	--



PROGRAMA NACIONAL DE CULTURA	ORIGEN DE CONACULTA	COMPLETO.
	MARCO NORMATIVO DEL CONACULTA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES. (Publicado en el DOF 08102010). http://www.diputados.gob.mx/LelesBiblio/regla/n271.pdf APARTADO 1.1.3 CODIGO DE CONDUCTA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES http://intranet.conaculta.gob.mx/normatividad/CodigoConducta.pdf COMPLETO.
NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	NORMAS QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf APARTADO B. ARTÍCULO 123. TÍTULO SEGUNDO. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores. CAPÍTULO I. Artículos 12 al 16. TÍTULO CUARTO. De la Organización Colectiva de los Trabajadores. CAPÍTULO I. Artículos 67 al 71 y 77. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf TÍTULO PRIMERO. De la Administración Pública Federal Artículos 1 al 31. TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO II. Artículo 38. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf TÍTULO PRIMERO. Objeto y Definiciones de Ley CAPÍTULO ÚNICO. Disposiciones Generales. TÍTULO TERCERO. De la Contabilidad Gubernamental. CAPÍTULO I. Sistema de Contabilidad Gubernamental CAPÍTULO III. Del Registro Contable de las Operaciones. Artículos 33 al 43. TÍTULO CUARTO



		<p>De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública. CAPÍTULO II. Del Contenido de la Cuenta Pública. Artículos 52 al 55. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf TÍTULO SEGUNDO. Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos. CAPÍTULO I. Del Acto Administrativo. Artículos 3 y 4 CAPÍTULO III. De la Eficacia del Acto Administrativo. Artículos 12 y 18. TÍTULO III. Del Procedimiento Administrativo. CAPÍTULO I. Disposiciones Generales. Artículos 12 y 18. CAPÍTULO III. Impedimentos, Excusas y Recusaciones. Artículos 21 y 27. CAPÍTULO IV. De los Términos y Plazos. Artículos 28 y 32.</p> <p>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRPE.pdf CAPÍTULO I. Disposiciones Generales. Artículos 1 al 10. CAPÍTULO II. De Indemnizaciones Artículos 11 al 16. CAPÍTULO III. Del Procedimiento. Artículos 17 al 26.</p> <p>LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf</p> <p>TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales. CAPÍTULO ÚNICO. Artículos 1 al 7.</p>
		<p>TÍTULO SEGUNDO. De la Fiscalización de la Cuenta Pública. CAPÍTULO I. Disposiciones Generales. Artículos 8 al 10.</p>



	<p>CAPÍTULO II. De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Artículos 12 al 27.</p> <p>CAPÍTULO III. Del Contenido del Informe del Resultado y su Análisis. Artículo 28 al 33.</p> <p>TÍTULO TERCERO. De la Fiscalización de Recursos Federales Administrados o Ejercidos por Órdenes de Gobierno Locales y por Particulares.</p> <p>CAPÍTULO ÚNICO Artículo 37 al 39.</p> <p>TÍTULO CUARTO. De la Revisión de Situaciones Excepcionales.</p> <p>CAPÍTULO ÚNICO. Artículos 40 al 48.</p> <p>TÍTULO QUINTO. De la Determinación de Daños y Perjuicios y del Fincamiento de Responsabilidades.</p> <p>CAPÍTULO I. De la Determinación de Daños y Perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o al Patrimonio de los Entes Públicos Federales o de las Entidades Paraestatales Federales. Artículo 49.</p> <p>CAPÍTULO II. Del Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias. Artículos 50 al 56.</p> <p>LEY FEDERAL DE DERECHOS. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf</p> <p>DISPOSICIONES GENERALES. Artículos 1 al 6.</p> <p>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyresp/inicio.html</p> <p>TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales. CAPÍTULO ÚNICO Artículos 1 al 6.</p> <p>TÍTULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas. CAPÍTULO I y II Artículos 7 al 16 y del 25 al 34 .</p> <p>TÍTULO TERCERO. Registro Patrimonial. de los Servidores Públicos. CAPÍTULO UNICO. Artículos 35 al 39 y del 44 al 46.</p>
--	---



	<p>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</p> <p>TÍTULO PRIMERO. CAPÍTULO ÚNICO. Disposiciones Generales TÍTULO SEGUNDO. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. CAPÍTULO I y II. De los Derechos y De las Obligaciones. Artículo 10 y 11. TÍTULO TERCERO. De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. CAPÍTULO III. Del Subsistema de Ingreso. Artículo 21, 28, 29. CAPÍTULO IV. Del Subsistema de Desarrollo Profesional. Artículo 35, 40. CAPÍTULO V. Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Artículo 44, 52, 53. CAPÍTULO VII. Del Subsistema de Separación. Artículo 59 y 60. TÍTULO CUARTO. CAPÍTULO I. Del Recurso de Revocación. Artículo 76.</p> <p>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf</p> <p>TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Artículos 1 al 5. CAPÍTULO II. Obligaciones de transparencia. Artículo 7 y 12. CAPÍTULO III. Información reservada y confidencial. CAPÍTULO IV. Protección de datos personales.</p> <p>LEY DE PLANEACIÓN. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</p> <p>CAPÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales. CAPÍTULO SEGUNDO. Sistema Nacional de Planeación Democrática. CAPÍTULO CUARTO.</p>
--	--



		<p>Plan y Programas. CAPÍTULO SEPTIMO. Responsabilidades.</p> <p>PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2011 (DE QUE SE TRATE). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf</p> <p>TÍTULO PRIMERO. De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. CAPÍTULO II. De las Erogaciones. Artículos 1 al 3. TÍTULO TERCERO. De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. CAPÍTULO II. De las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente. Mejora y Modernización de la Gestión Pública. Artículos 16, 17, 18 y 20. TÍTULO CUARTO. De las Reglas de Operación para Programas. CAPÍTULO I. Disposiciones Generales. Artículos 30 y 31.</p>
NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS GENERALES	RECURSOS MATERIALES	<p>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</p> <p>TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales. CAPÍTULO UNICO. Artículo 25. TÍTULO SEGUNDO. De los Procedimientos de Contratación. CAPÍTULO PRIMERO. Generalidades. Artículos 26 y 27. CAPÍTULO SEGUNDO. De la Licitación Pública. Artículos 28 al 33. CAPÍTULO TERCERO. De las Excepciones a la Licitación Pública. Artículos 40 al 43. TÍTULO TERCERO. De los Contratos. CAPÍTULO UNICO. Artículos 44 al 49.</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</p> <p>TÍTULO SEGUNDO. De la Planeación, Programación y Presupuestación.</p>



	<p>CAPÍTULO PRIMERO. Generalidades. Artículos 12 al 13B. CAPÍTULO SEGUNDO. De las Excepciones a la Licitación Pública. Artículos 49, 51 y 53. LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf</p> <p>TÍTULO SEGUNDO. De los Procedimientos de Contratación. CAPÍTULO PRIMERO. Generalidades. Artículos 27 y 27Bis. CAPÍTULO SEGUNDO. De Licitación Pública. Artículos 30 al 40. CAPÍTULO TERCERO. De las Excepciones a la Licitación Pública. Artículos 41 al 46. TÍTULO TERCERO. De los Contratos. CAPÍTULO PRIMERO. De la Contratación. Artículos 48 al 50. CAPÍTULO SEGUNDO. De la Ejecución. Artículos 52 y 54. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf</p> <p>CAPITULO TERCERO. De la Contratación. SECCIÓN I. Del Contrato. Artículos 89 al 98. CAPITULO CUARTO. De la Ejecución. SECCIÓN IV. De los Anticipos. Artículos 138 al 143. SECCIÓN IX. Del Finiquito y Terminación del Contrato. Artículos 168 al 172.</p>
--	--



	<p>RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf CAPÍTULO I. De los Ingresos y el Endeudamiento Público. Artículos 1 al 30.</p> <p>LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES. CAPÍTULO ÚNICO Artículos 1 al 14. TITULO SEGUNDO. De la Recaudación. CAPÍTULO I. Disposiciones Generales. Artículos 15 al 24. CAPÍTULO II Dación en Pago y de la Adjudicación de Bienes. CAPÍTULO III. De la Concentración y Operación de los Fondos Federales.</p> <p>LEY DEL IMPUESTO A LOS DEPÓSITOS EN EFECTIVO. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIDE.pdf EN SU TOTALIDAD.</p> <p>LEY DEL IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA ÚNICA. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf EN SU TOTALIDAD.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/120186/2/Lineamientos.swf EN SU TOTALIDAD.</p> <p>MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO. http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/mnpeycpa.pdf EN SU TOTALIDAD.</p> <p>ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2437_15-07-2010.pdf EN SU TOTALIDAD.</p> <p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.</p>
--	------------------------------------	--



	<p>(PUBLICADO EN EL D.O.F. 15 07 2010). http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/5-Acuerdo_RRFF.pdf EN SU TOTALIDAD.</p> <p>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof281210.pdf COMPLETO.</p> <p>MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. (Publicado en el D.O.F. 31 12 2004). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf</p> <p>TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales. TÍTULO SEGUNDO. CAPÍTULO I al IX Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada. TÍTULO SEXTO. CAPITULO I. Deuda Pública y otras Erogaciones Financieras. TÍTULO SÉPTIMO. CAPITULO I al IV. Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos que Involucran Recursos Públicos Federales.</p> <p>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales. CAPÍTULOS I y II. TÍTULO SEGUNDO. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. CAPÍTULO I. De la Programación y Presupuestación. Artículos 24 al 30, 35 y 38. TÍTULO TERCERO. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. CAPÍTULO I. Del Ejercicio. Artículos 45, 47 y 50. CAPÍTULO II. De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos. Artículos 52 al 56. CAPÍTULO III. De las Adecuaciones Presupuestarias. Artículos 57 al 60.</p>
--	---



	<p>CAPÍTULO IV. De la Austeridad y disciplina Presupuestaria. Artículos 62 y 63.</p> <p>CAPITULO IV. De los Subsidios, Transferencias y donativos. Artículos 74, 75 y 80.</p> <p>TÍTULO SEXTO. De la Información y Transparencia.</p> <p>CAPÍTULO I De la Información y Transparencia.</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</p> <p>COMPLETO.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. http://normatecainterna.sep.gob.mx/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF Normas de la 5 a la 8</p> <p>ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf</p>
--	---



Temario 5
Puesto: 5. Jefe de Departamento de Comité
Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
<p><u>MARCO JURIDICO</u> <u>EN MATERIA DE</u> <u>ADQUISICIONES</u></p>	<p><u>Normatividad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 134. Ultima edición. ➤ Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Documento completo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009 y sus últimas actualizaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2011. ➤ Reglamento de la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Documento completo Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. ➤ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Documento completo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010 y sus últimas actualizaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2011. ➤ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos 35, 48, 50 y 62. Publicado en el Diario Oficial de la Federación última reforma el 31 de diciembre de 2008. ➤ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos 35, 58 Fracción III inciso e), 79 Fracción IV, 146 y 147. Publicado en el Diario Oficial de la Federación última reforma el 4 de septiembre de 2009. ➤ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 	<p>Bibliografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 134. Ultima edición. ➤ Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Documento completo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009 y sus últimas actualizaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2011. ➤ Reglamento de la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Documento completo Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. ➤ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Documento completo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010 y sus últimas actualizaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2011. ➤ Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación Artículo 3 Fracción XVII Y Anexo 17. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010 ➤ Criterios de Interpretación de los Artículos 22 Fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento para la



	<p>Titulo Segundo- Responsabilidades Administrativas</p> <p>CAPÍTULO I – Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio publico. Publicado en el Diario Oficial de la Federación última reforma el 28 de mayo de 2009.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo II – Obligaciones de Transparencia➤ Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación en diciembre de 2006.➤ Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación Artículo 3 Fracción XVII Y Anexo 17. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010➤ Lineamientos específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación en diciembre de 2006.➤ Criterios de Interpretación de los Artículos 22 Fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Documento Disponible por INTERNET en el sitio: http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopl.htm. Noviembre de 2010.➤ Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. Documento completo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.	<p>Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Documento Disponible por INTERNET en el sitio: http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopl.htm. Noviembre de 2010.</p> <p><u>CompraNet 5.0</u></p> <p>Procedimiento de contratación mediante el Sistema de CompraNet.</p> <p>Bibliografía:</p> <p>https://compranet.funcionpublica.gob.mx.</p> <p><u>Responsabilidades y transparencia</u></p> <p>Sujetos de responsabilidades administrativas y Obligaciones de transparencia en los procesos de adquisiciones.</p> <p>Bibliografía:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Titulo Segundo- Responsabilidades Administrativas CAPÍTULO I – Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio publico. Publicado en el Diario Oficial de la Federación última reforma el 28 de mayo de 2009.➤ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo II – Obligaciones de Transparencia
--	--	--



	<p><u>Planeación.</u></p> <p><u>Elementos del Subproceso</u></p> <p>Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Montos de actuación Procedimiento de Adquisición Fundamento del procedimiento de Adjudicación Funciones del Comité Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones.</p>	
--	--	--

Temario 6

Puesto: 6. Secretario Ejecutivo de las Políticas Públicas Culturales y Desarrollo de la Infraestructura Cultural

Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
MARCO NORMATIVO DEL CONACULTA.	<p>SUBTEMA: 1.1 LA CULTURA EN EL MARCO LEGAL.</p> <p>SUBTEMA: 1.2 ESTRUCTURA Y PROGRAMAS DEL CONACULTA.</p>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</p> <p>Decreto de Creación del Conaculta http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/consultar.do?method=consultar&idMarcoNormativo=10&idDependencia=11141&_idDependencia=11141</p>
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	<p>SUBTEMA: 2.1 OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p> <p>SUBTEMA: 2.2 NORMAS ÉTICAS</p>	<p>Conaculta (2007). Programa Nacional de Cultura 2007-2012 (1era. ed). México: Conaculta. http://www.conaculta.gob.mx/acerca_de.php</p> <p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 31 de julio de 2002. http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</p>
NOCIONES DE CULTURA.	<p>SUBTEMA 3.1 GESTIÓN CULTURAL.</p> <p>SUBTEMA 3.2 POLÍTICA PÚBLICA CULTURAL..</p> <p>SUBTEMA 3.3 SISTEMA DE INFORMACIÓN CULTURAL.</p>	<p>Conaculta, Código de Conducta. www.conaculta.gob.mx</p> <p>Olmos, Héctor Ariel (2004) <i>Cultura: el sentido del desarrollo</i>. México: Conaculta. Colección Intersecciones N° 2</p> <p>Jiménez López, Lucina (2006) <i>Políticas culturales en transición. Retos y escenarios de la gestión cultural en México</i>. México: Conaculta. Colección Intersecciones N°12.</p> <p>Ciudades y Gobiernos Locales Unidos, Agenda 21 de la cultura, 31 de enero de 2008. http://agenda21culture.net/index.php?option=com_content&view=article&id=44&Itemid=58&lang=es</p> <p>Arizpe, Lourdes. Coord. Libertad para elegir – Cultura,</p>



		<p>Comunicación, Desarrollo Humano Sustentable, México, PNUD, 2010.</p> <p>http://www.undp.org.mx/spip.php?page=publicacion&id_articulo=1742</p> <p>Carrasco Arroyo, Salvador. "Medir la Cultura. Una tarea inacabada. Periferia, No. 7. ISSN-1577-1172. España, Universidad de Valencia, 2006.</p> <p>Winocur, Rosalía. Cultura y Desarrollo Humano. Aportes para la discusión – De las Políticas a los Ciudadanos, México, PNUD, 2010.</p> <p>Castellanos Ribot, Alfonso, "El Sistema de Información Cultural de México1" Boletín GC: Gestión Cultural No. 7: Indicadores y estadísticas Culturales, abril de 2004. ISSN: 1697-073X, Portal Iberoamericano de Gestión Cultural.</p> <p>http://sic.conaculta.gob.mx/ficha.php?table=centrodoc&table_id=312</p>
--	--	---