



**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Convocatoria Pública y Abierta No. 182**

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. Secretario Auxiliar de Difusión y Relaciones Públicas, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Secretario Auxiliar de Difusión y Relaciones Públicas

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFNA001

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0001921-E-C-C

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

Adscripción: Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Efectuar revisión de los boletines de prensa en lo relativo a su estilo gramatical, ortográfico y de información para su envío a los medios de comunicación del país a través de la oficina de prensa del CONACULTA y de la red de distribución establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se promuevan las actividades que organiza el Sistema Nacional de Fomento Musical.
2. Promover conferencias y entrevistas de prensa con los coordinadores de área del Sistema Nacional de Fomento Musical, a través del contacto directo con los editores de la sección cultural, con la finalidad de que se escriba y transmitan las temporadas, conciertos y festivales, con la finalidad de asegurar una cobertura amplia para que un número mayor de personas conozcan las actividades y programas sustantivos del sistema.
3. Diseñar la estrategia de difusión para la elaboración de carteles, trípticos, programas de mano, camisetas y diplomas que serán entregados en los conciertos, encuentros y festivales, con la finalidad de difundir estos eventos y propiciar que el público en general asista continuamente a los mismos.
4. Mantener actualizada la base de datos que apoya las actividades de la unidad administrativa, mediante la clasificación y organización de la información por grupos: público cautivo, orquestas afiliadas, grupos musicales, instituciones públicas y privadas y medios de comunicación, de acuerdo con la información que se recaba a través de diversos medios, con la finalidad de contar con un sistema de información permanentemente actualizado que apoye el desarrollo de los eventos del Sistema Nacional de Fomento Musical.
5. Coordinar las acciones necesarias para la distribución de invitaciones, carteles, camisetas, programas de mano, etc., por lo menos con una semana de anticipación, a través de su envío por las empresas de mensajería MEXPOST, Estafeta y DHL, con la finalidad de cumplir el objetivo de difundir y



promover los eventos a realizarse en el interior de la República Mexicana y que el público esté enterado

6. Coordinar el envío de material musical: pautas, programas musicales, así como diversos documentos, a través de los servicios que proporcionan las empresas de mensajería, que permitan atender las solicitudes de las diversas áreas del Sistema Nacional de Fomento Musical, con la finalidad asegurar que los participantes de las orquestas, coros y bandas, conozcan el material musical que interpretarán en los eventos programados en el interior de la República.
7. Efectuar una investigación que permita determinar qué periódicos del país tiene mayor penetración entre la población a través del área de difusión y relaciones públicas, identificando en la investigación, los siguientes elementos: el tiraje, perfil de lectores y su cobertura, con la finalidad de asegurar que las inserciones logren promover entre un mayor número de personas los eventos.
8. Determinar medidas y costos en los periódicos seleccionados, de acuerdo con los datos proporcionados por el área de difusión, así como con base en lo determinado por el área de comunicación social del CONACULTA, con la finalidad de mantener una presencia publicitaria del Sistema Nacional de Fomento Musical ante un público lector conforme al presupuesto asignado a este rubro.
9. Determinar la pauta publicitaria que puntualice la fecha de envío, fecha de publicación, periódico o revista y costo, mediante lo determinado por el área de difusión del CONACULTA, con la finalidad de contar con una guía de fechas y costos, así como un eficiente control para no rebasar el presupuesto asignado para este rubro.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Comunicación.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 4 años en, Ciencias Políticas Opinión Pública y/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	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30



2. Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFNA001

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0001844-E-C-F

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

Adscripción: Coordinación Nacional del Desarrollo Cultural Infantil.

Sede: México, D.F.

Perfil y Requisitos:

1. Proponer conjuntamente con la secretaria ejecutiva el plan anual de trabajo, mediante la revisión de las metas obtenidas en el año precedente y la inclusión de programas y estrategias que permitan enriquecer los programas sustantivos dirigidos a la población infantil, con la finalidad de alcanzar un mejor desempeño, así como un eficiente ejercicio presupuestal.
2. Coordinar las acciones necesarias para apoyar a la secretaría ejecutiva en el desarrollo de propuestas para su inclusión en el plan anual, a partir del análisis y evaluación de los programas sustantivos y de la revisión de nuevas propuestas, con la finalidad de generar condiciones que permitan cubrir las necesidades de desarrollo cultural infantil de las diversas infancias.
3. Implementar estrategias y coordinar acciones de colaboración interinstitucional para la creación y establecimiento de convenios de colaboración conjunta, acordando con las jefaturas de departamento su responsabilidad en cada uno de estos instrumentos, así como gestionando lo conducente con las instancias involucradas para su obtención, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de cada institución, así como a los programas sustantivos del consejo nacional para la cultura y las artes.
4. Programar, promover y organizar el desarrollo de actividades dirigidas a la población infantil, coordinando y gestionando lo conducente para llevar a cabo festivales, recorridos, espectáculos, talleres creativos y narraciones en coordinación con los museos, el sector salud, el sector educativo, institutos de readaptación social, asociaciones civiles, vecinales y organizaciones no gubernamentales, entre otros.
5. Coordinar las acciones necesarias para cumplir con los eventos culturales que desarrolla el área para la población infantil, gestionando lo conducente para la contratación de diversos servicios que permitan la realización de los eventos culturales que opera el área, previa audición de grupos y artísticos y narradores orales, con la finalidad de asegurar la calidad de la programación.
6. Coordinar el desarrollo de las actividades que llevan a cabo los departamentos de presentaciones artísticas, narraciones orales y talleres creativos, mediante la revisión de su programación y requerimientos, así como gestionando lo conducente para su atención, con la finalidad de coadyuvar a su realización, en tiempo y forma.
7. Proponer estudios de investigación que permitan identificar a aquellas instituciones que trabajan con niños con capacidades diferentes, a través de diversas fuentes de información y estableciendo comunicación directa con las mismas, con la finalidad de coordinar actividades artísticas específicas de acuerdo a las características de la población infantil.



8. Coordinar la programación de talleres permanentes en diversas disciplinas del arte con grupos de niños cautivos, a través de estrategias que permitan el establecimiento de enlaces institucionales para la implementación de programas específicos, con la finalidad de coadyuvar a la formación de coros, compañías de teatro, danza, narradores, etc., para el acercamiento de la población infantil con las manifestaciones artísticas y culturales.
9. Dar seguimiento a programas continuos como festivales y jornadas nacionales, gestionando lo conducente para establecer comunicación con las instancias competentes de las entidades federativas, así como invitándolos a participar en dichos eventos, con la finalidad de promover y fomentar las manifestaciones artísticas en la población infantil, en las cuales los niños sean los protagonistas de estos eventos.
10. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración y distribución de las constancias de realización de actividades, supervisando su entrega en tiempo y forma, así como verificando que sean requisitadas y selladas por la sede, con la finalidad de asegurar que se tenga la información necesarias para su reporte oportuno.
11. Instrumentar mecanismos de registro y control internos, supervisando la concentración de la información relativa a las actividades realizadas de todas las áreas de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de contar con insumos de información que permitan la formulación de reportes para su entrega en tiempo y forma.
12. Coordinar las acciones necesarias que permitan ejercer una adecuada supervisión respecto a la implementación de las actividades desarrolladas por el área, mediante la contratación de promotores culturales que vigilen su operación, con la finalidad de asegurar que los niños reciban las propuestas en condiciones óptimas.
13. Implementar las estrategias de promoción y difusión de las actividades dirigidas al público infantil, supervisando que la información pertinente sea entregada en tiempo y forma, con la finalidad de asegurar la difusión de estos programas especiales y poder llegar al mayor número de público infantil.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Educación, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y/o Humanidades.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 4 años en Historia General, Antropología Cultural, Ciencias Políticas, Etnografía y Etnología, Sociología Cultural, Geografía Humana y/o Sociología General.

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	10
Valoración del Mérito	15
Entrevistas	30

3. Jefe de Departamento de Selección de Acervos, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Selección de Acervos.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFOA001

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0001998-E-C-D

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

Adscripción: Dirección General de Bibliotecas

Sede: México, D.F.

Perfil y Requisitos:

1. Desarrollar estudios de investigación para allegarse de información que le permitan evaluar las novedades bibliográficas, con base en los programas sustantivos institucionales, considerando su contenido y formato, con la finalidad de contar con información acorde a los usuarios de dichos materiales.
2. Efectuar investigaciones documentales que le permitan consultar y verificar las novedades bibliográficas, a través de comparar los registros nuevos con la información con que se cuenta, con la finalidad de contar con material vigente que permita actualizar el acervo de las bibliotecas.
3. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de propuestas de novedades bibliográficas, determinando si los contenidos cubren con los objetivos y programas sustantivos a cargo de la dirección general de bibliotecas, con la finalidad de proponer la incorporación de contenidos actualizados.
4. Asesorar al personal de las bibliotecas públicas en la aplicación de los criterios de descarte, con base en el manual de descarte bibliográfico, así como respetando los criterios para la desincorporación de bienes inmuebles y bienes de consumo, con la finalidad de mantener el acervo vigente.
5. Supervisar y evaluar el proceso de descarte bibliográfico, a través de verificar que exista concordancia con el proceso descrito en el manual establecido, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los criterios de la desincorporación patrimonial.
6. Autorizar el proceso de descarte, a través de realizar el trámite y gestiones correspondientes ante el subcomité de bienes inmuebles del CONACULTA, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el proceso de desincorporación.



7. Efectuar evaluación de las páginas WEB y textos digitalizados relacionados con la función sustantiva del puesto, a través de búsquedas en internet que cubran con los objetivos y programas institucionales dentro de su ámbito de responsabilidad, con la finalidad de contar con información actualizada.
8. Instrumentar mecanismos que le permitan asegurar la vigencia de las páginas web, a través de revisar las ligas en forma mensual, con la finalidad de mantener actualizadas las ligas y eliminar las que hayan caducado, logrando con ello, la consideración de información vigente y actualizada.
9. Efectuar análisis de las sugerencias bibliográficas, mediante la clasificación y ordenamiento de aquéllas que sean nuevas y conformando un registro de éstas en una base de datos, con la finalidad de proporcionar una propuesta de bibliografía de acuerdo con las necesidades de información de los usuarios.
10. Coordinar las acciones necesarias para mantener la vigencia editorial de los materiales bibliográficos, mediante la revisión de los materiales en el mercado editorial, con la finalidad de contar con material de compra actualizado.
11. Coordinar la elaboración de un banco de datos que contenga bibliografías con los materiales más solicitados, considerando las necesidades de consulta de información sugeridas por los usuarios y que sean de mayor demanda, con la finalidad de cubrir esa demanda de información.
12. Supervisar que se efectuó el registro del material nuevo, verificando su incorporación en la base de datos establecida para tal efecto, con la finalidad de contar con sistemas de información que permitan recuperar el registro para su consulta.
13. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente registro y control de los materiales y documentos proporcionados en calidad de préstamo, mediante el registro de los mismos en una base de datos que contiene información sobre préstamos efectuados y la devolución de dichos documentos, tanto de usuarios internos como externos, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita proporcionar un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Biblioteconomía, Computación e Informática, y/o Administración.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Economía Sectorial, Ciencias Políticas y/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. Subdirector de Análisis y Estadística, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Análisis y Estadística.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFNA001

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002629-E-C-K

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

Adscripción: Dirección General de Bibliotecas

Sede: México, D.F.

Perfil y Requisitos:

1. Analizar la información generada por los sistemas de información del centro de contacto del programa de acceso a servicios digitales en bibliotecas públicas, mediante la aplicación de las mejores prácticas del uso de la tecnología de información, con la finalidad de aplicar mejoras en el proceso de soporte.
2. Implementar estrategias que permitan comunicar a la dirección de equipamiento y desarrollo tecnológicos, el comportamiento del proceso de soporte, mediante los mecanismos de comunicación existentes, con la finalidad asegurar información vigente relativa a la operación de los módulos de servicios digitales en las bibliotecas incorporadas al programa de acceso a servicios digitales en bibliotecas públicas.
3. Desarrollar diagnósticos referentes al comportamiento del proceso de soporte, mediante la evaluación de las incidencias atendidas, con la finalidad de aplicar mejoras al proceso y asegurar que se proporcione el servicio de manera óptima.
4. Coordinar la implementación de los mecanismos de seguimiento respecto a la operación de los módulos de servicios digitales en las bibliotecas incorporadas al programa de acceso a servicios digitales, mediante la comunicación entre el responsable del centro de contacto y los coordinadores estatales de bibliotecas públicas, con la finalidad de poner en servicio los módulos que se encuentren fuera de operación.
5. Evaluar los contenidos técnicos necesarios para la actualización tecnológica de los responsables de la instalación, operación y soporte técnico, mediante la utilización de las mejores prácticas de tecnología de información, con la finalidad de asegurar que sean útiles para sus objetivos.



6. Supervisar la correcta aplicación de los mecanismos de actualización tecnológica a asesores, instaladores y agentes del centro de contacto, mediante la aplicación de cuestionarios a los participantes, con la finalidad de asegurar que sean útiles para sus objetivos.
7. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión respecto a la difusión de la información técnica que apoye la operación de los módulos de servicios digitales, mediante la supervisión de los recursos de envío y comunicación establecidos al efecto, con la finalidad de cumplir los objetivos en tiempo y forma.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial, Terminada o Pasante en Humanidades, Educación, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 4 años en Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores y Administración Pública.

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 Seguimiento y Análisis, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Seguimiento y Análisis,.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFOA001

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002687-E-C-L

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

Adscripción: Dirección General de Asuntos Internacionales.

Sede: México, D.F.

Perfil y Requisitos:



1. Analizar las solicitudes de apoyo que se reciben en la dirección general de asuntos internacionales, mediante la investigación de las características de los eventos internacionales, con la finalidad de evaluar su importancia para la promoción y difusión de la cultura y el arte de México.
2. Supervisar que los creadores, intérpretes, especialistas y grupos artísticos cuenten con los requisitos necesarios para ser susceptibles de apoyo, mediante la recopilación y revisión de documentos comprobatorios, con la finalidad de asegurar que sus solicitudes puedan ser presentadas y evaluadas en las reuniones de las comisiones de artes visuales y artes escénicas, música y literatura.
3. Coordinar las acciones necesarias para la integración de las carpetas que serán revisadas por los miembros de las comisiones de artes visuales y artes escénicas, música y literatura, mediante la verificación de su contenido conjuntamente con las áreas involucradas, con la finalidad de aportar elementos de información que permitan llevar a cabo la correcta evaluación de las solicitudes de apoyo.
4. Supervisar la entrega de la documentación de los apoyados a la coordinación administrativa, mediante la verificación de dichos documentos, con la finalidad de asegurar que se de inicio al trámite administrativo para la entrega del apoyo correspondiente.
5. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento al apoyo, a través de la recopilación y revisión del informe de actividades de los apoyados y de los documentos que deben entregar cuando concluya el apoyo, con la finalidad de asegurar que la coordinación administrativa pueda efectuar la comprobación correspondiente.
6. Comunicar el número de apoyos otorgados por la dirección general de asuntos internacionales, correspondientes a cada uno de los indicadores, a través de la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales, con la finalidad de generar elementos de información que permitan medir y verificar el cumplimiento contra la meta planteada.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Relaciones Internacionales y/o Humanidades.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y/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

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. 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. 6. 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. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. 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). 9. *Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.*



Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

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

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	06-06-2012



Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	06-06-2012 al 19-06-2012
Reactivación de folios	20-06-2012 al 26-06-2012
Exámenes de conocimientos	27-06-2012 al 10-07-2012
Evaluación de habilidades	11-07-2012 al 24-07-2012
Cotejo Documental	25-07-2012 al 07-08-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	25-07-2012 al 07-08-2012
Entrevistas	08-08-2012 al 21-08-2012
Determinación del candidato ganador	22-08-2012 al 24-08-2012

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 http://www.conaculta.gob.mx/transparencia_spc.php (181)

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, 06 de junio de 2012. 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
Secretario Técnico

Temario 1
Puesto: Secretario Auxiliar de Difusión y Relaciones Públicas
Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
Administración Pública Federal	<ul style="list-style-type: none"> ° Conocimiento de la Ley Federal de los Trabajadores del Estado. ▲ Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y los Titulares ▲ De la Organización colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo. 	<p><i>Ley Federal de los Trabajadores del Estado. Edit. México 2011</i></p>
Acerca del Sistema Nacional de Fomento Musical.	<ul style="list-style-type: none"> ° Inserción del Sistema Nacional de Fomento Musical en el Programa Nacional de Cultura. ° Actividades del Sistema Nacional de Fomento Musical 	<p><i>Programa Nacional de Cultura, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México D.F., 2007.</i></p> <p><i>El círculo virtuoso del quehacer musical, Memoria del Sistema Nacional de Fomento Musical 2001-2006.</i></p>
Plan de Información Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ° Textos periodísticos. ▲ Nota informativa, Comunicado de prensa, Reportaje, Editorial, Artículo de Fondo, Entrevista ° El estilo periodístico. ▲ Estructura de los escritos periodísticos. ° Información <i>on line</i> y redes sociales. 	<p>Del Río Reynaga, Julio. <i>Teoría y práctica de los géneros periodísticos informativos</i>, Diana, México, 1991.</p> <p>Leñero Vicente y Marín Carlos. <i>Manual de periodismo</i>, Grijalbo, México, 1996.</p> <p>Del Río Reynaga, Julio, <i>Teoría y práctica de los géneros periodísticos informativos</i>, Diana, México, 1991.</p> <p>Esteinou Madrid, Javier. <i>Espacios de comunicación</i>, Universidad Iberoamericana, México, 2010.</p>



TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
Estrategia de Relaciones Públicas y atención a públicos.	<ul style="list-style-type: none">° Variables de comunicación en las organizaciones.<ul style="list-style-type: none">⤴ Comunicación ascendente, ascendente, horizontal, redes de mensajes formales e informales⤴ Comunicaciones públicas en las organizaciones.° Relaciones Públicas con público cautivo, instituciones y personalidades.	<p>Goldhaber, Gerald M. <i>Comunicación organizacional</i>, Diana, México, 1984.</p> <p>Cirigliano Gustavo. <i>Relaciones Públicas</i>, Humanitas, Buenos Aires, 1990.</p>
Relación con medios de comunicación.	<ul style="list-style-type: none">° Conferencias de Prensa° Preparación de voceros institucionales° Regulación jurídica y regulación de la empresa periodística	<p>Cirigliano Gustavo. <i>Relaciones Públicas</i>, Humanitas, Buenos Aires, 1990.</p> <p>Villanueva, Ernesto. <i>Régimen jurídico de las libertades de expresión e información en México</i>, UNAM, México, 1998.</p>
Estrategias publicitarias y de promoción.	<ul style="list-style-type: none">° El lenguaje de la publicidad<ul style="list-style-type: none">⤴ Características del lenguaje publicitario⤴ El eslogan° Administración de estrategias para la comunicación integral de un plan de mercadotecnia<ul style="list-style-type: none">⤴ Conceptos, estrategias, características del plan	<p>Ferrer, Eulalio, <i>El lenguaje de la publicidad</i>, Fondo de Cultura Económica, México, 1997.</p> <p>Leal Jiménez Antonio y Quero Gervilla, María José. <i>Manual de Marketing y Comunicación Cultural</i>, Dirección General de Universidades de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia de la Junta de Andalucía. Servicio de Publicaciones de la Universidad de Cádiz, colección Observatorio cultural del proyecto Atalaya No. 44. Online: http://www.uca.es/web/actividades/atalaya/atalayaproductos/producto44manual-de-marketing-y-comunicacion-cultural_web.pdf</p>



TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
Plan de difusión cultural.	Conceptos y estrategias del plan de marketing cultural.	<p>Leal Jiménez Antonio y Quero Gervilla, María José. <i>Manual de Marketing y Comunicación Cultural</i>, Dirección General de Universidades de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia de la Junta de Andalucía. Servicio de Publicaciones de la Universidad de Cádiz, colección Observatorio cultural del proyecto Atalaya No. 44. Disponible online:</p> <p>http://www.uca.es/web/actividades/atalaya/atalayaproductos/producto44manual-de-marketing-y-comunicacion-cultural_web.pdf</p>

Temario 2
Puesto: Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños
Temario y Bibliografía

Tema	Subtema
La política cultural en México	PROGRAMA NACIONAL DE CULTURA 2007-2012 <ul style="list-style-type: none"> • La administración cultural • Estrategias generales • Ejes de la política cultural • Objetivos • Unidades administrativas • Hábitos culturales en el país
Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	EL PROGRAMA “ALAS Y RAÍCES A LOS NIÑOS” <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Áreas de la CNDCI • Misión, visión y filosofía • Ejes transversales • Premisas para una política cultural a favor de las infancias • Fondos mixtos de desarrollo cultural infantil • Página de internet y redes sociales
Infancia y Cultura	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de la infancia • Estado mundial y nacional de la infancia • Diversidad de infancias en México
Creatividad y juego	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad y cultura • La importancia del juego • EL papel de la imaginación y la fantasía • Estrategias para el fomento a la lectura

BIBLIOGRAFÍA

- **El ambiente de la lectura**
Espacios para la lectura
Autor: Aidan Chambers
Traducción de Ana Tamarit Amieva
D.R. 2007, Fondo de Cultura Económica
- **Lecturas** – Espacios para la lectura
Autor: Aidan Chambers
D.R. 2006, Fondo de Cultura Económica
- **Dime** – Los niños, la lectura y la conversación
Autor: Aidan Chambers
Traducción: Ana Tamarit Amieva
D.R. 2007, Fondo de Cultura Económica
- **Tramas** – Subjetividad y procesos sociales
Universidad Autónoma Metropolitana



Enero/junio-2003

- **Gramática de la Fantasía**
Gianni Rodari
Alas y Raíces-Planeta
- **Las industrias culturales en la integración latinoamericana**
Néstor García Canclini
Ed. Grijalbo
- **La imaginación y el arte en la infancia**
Lev Semionovich Vigotsky, Ediciones Akal, 2003, España. (Texto disponible en la web)
- **Todos significa todos**
Autora: Alicia Molina
Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
Alas y Raíces
- **Comunidades lectoras**
Brenda Bellorín y Carmen Martínez
Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
Alas y Raíces
- **Poesía con niños**
Autora: Mercedes Calvo
Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
Alas y Raíces
- **La Infancia Cuenta en México 2011**, Red Nacional por los Derechos de la Infancia en México.
http://www.derechosinfancia.org.mx/ICM2011_librodedatos.pdf
- **Convención sobre los derechos del niño**
http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/689/1/images/Convencion_sobre_los_derechos_del_nino.pdf
- **Informe mundial sobre el estado de la infancia UNICEF**
<http://www.unicef.org/spanish/sowc2012/fullreport.php>
- Página Conaculta: www.conaculta.gob.mx
- Página Alas y Raíces: www.a.gob.mx
- Programa Nacional de Cultura 2007-2012
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. DOF, 3 de febrero de 1939. Documento accesible en la página electrónica del CONACULTA.
<http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/>
Archivos en pdf con numeral 13
- Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. DOF, 31 de diciembre de 1946. Documento accesible en la página electrónica del CONACULTA.
<http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/>



Archivo en pdf con numeral 553

- ATLAS DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE MÉXICO, documento accesible en la página electrónica del CONACULTA, Capítulo 9, Análisis Estadístico, Páginas 199-204.
http://sic.conaculta.gob.mx/ficha.php?table=centrodoc&table_id=480&estado_id=
- ENCUESTA NACIONAL DE PRODUCTOS Y CONSUMOS CULTURALES, documento accesible en la página electrónica del CONACULTA,
http://sic.conaculta.gob.mx/ficha.php?table=centrodoc&table_id=480&estado_id

Temario 3
Puesto: Jefe de Departamento de Selección de Acervos
Temario y Bibliografía

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración Pública Federal	Servicio Profesional de Carrera	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (título primero y segundo) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Misión y Visión de la Dirección General de Bibliotecas	http://dgb.conaculta.gob.mx/info_detalle.php?id=1
Bibliotecas Públicas	Marco Normativo en Bibliotecas Publicas	Ley General de Bibliotecas. (texto completo) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/134.pdf
	Bibliotecas Públicas	Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA: UNESCO: CONACULTA, México, Dirección General de Bibliotecas. (capítulos 1, 3 y 5) http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001246/124654s.pdf
		Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública. (texto completo) www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm
Software para la automatización de bibliotecas	Aleph,	Aleph: integrated library system. http://www.gsl.com.mx/gslm/
Formatos bibliográficos de intercambio	MARC21 CCF UNIMARC CCF	GARDUÑO VERA, Roberto "Formatos bibliográficos de intercambio y control bibliográfico universal" pp.35-49. En: Modelo bibliográfico. México: UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliográficas.
		Marc21 formato / Library of Congress (1991, actualización octubre 2010) http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ http://www.loc.gov/marc/marcspa.html
Catálogos	Automatizados y OPAC	GARCÍA MARCO, Francisco Javier "Los catálogos automatizados y su consulta pública" En: Manual de biblioteconomía / editora Luisa OreraOrera. Madrid : Síntesis, 2002. pp. 153-178.
		MARCOS MORA, Ma. Carmen. El acceso a los catálogos en línea a través de internet. En: Revista general de información y documentación. Vol. 8 no. 2 1998. pp. 85-118.



Selección de Acervos	Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro	Ley de Fomento para la Lectura y el Libro http://www.normateca.gob.mx
	Programa Nacional de Cultura 2007-2012	Eje 6, 6.2, Estrategia 4.3, 4.4, 4.5, 4.7. http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PNC2007_2012.pdf
Módulos de Servicios Digitales	Programa de acceso a servicios digitales	Todo el documento http://dgb.conaculta.gob.mx/info_detalle.php?id=33

Temario 4
Puesto: Subdirector de Análisis y Estadística
Temario y Bibliografía

Tema	Subtema	Bibliografía
Marco Normativo	Responsabilidades de los Servidores Públicos	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (título segundo, capítulo I y título tercero) http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyresp/inicio.html
	Marco Normativo de la Dirección General de Bibliotecas	Ley General de Bibliotecas. (texto completo) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/134.pdf
		Programa Nacional de Cultura 2007-2012. México: CONACULTA, 2001. (páginas 131-143) http://www.conaculta.gob.mx/wp-content/uploads/2008/09/pnc2007_20121.pdf
		Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA: UNESCO: CONACULTA, México, Dirección General de Bibliotecas. (capítulos 1, 3 y 5) http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001246/124654s.pdf
		Misión y Visión de la Dirección General de Bibliotecas. http://dgb.conaculta.gob.mx/info_detalle.php?id=1
	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Título Segundo y Título Tercero. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1205_06-03-2007.pdf
	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (título primero) http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Clasificación	Dewey	Sistema de clasificación DEWEY, Rosa Valgañón, P. de la, México: UNAM. Facultad de Filosofía y Letras: CUIB, Organización bibliográfica y documental, 2004. (páginas 155-192)
Catalogación temática	Control de autoridades	Control de autoridades, Espinosa Becerril, I., México: UNAM. Facultad de Filosofía y Letras: CUIB, Organización bibliográfica y documental, 2004. (páginas 105-154) Directrices para registros de autoridad y referencias, IFLA, 2004. (páginas 79) www.ifla.org/VII/s13/garr/garr-es.pdf
	Encabezamientos de materia	Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas, Instituto colombiano para el fomento de la educación superior, Bogotá: Procultura, 1985. (Texto completo)

Recursos para la automatización de la Información	Hipertexto	Del texto al hipertexto: las universitarias ante el reto de la digitalización, Miranda F.A., España: Universidad de Valladolid, 2004. (texto completo) http://www.hipertexto.info/documentos/dublin_core.htm
	Formato MARC 21	Formato Marc 21 bibliográfico, 1999. (texto completo) http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdhome.html , 2010
	Metadatos	Metadatos y recuperación de la información: estándares, problemas y aplicabilidad en bibliotecas digitales, Sorli Rojo, A., Digitales CSIC, 2003. (texto completo) http://digital.csic.es/bitstream/10261/12202/1/308.pdf
		El formato marc como sistema de catalogación electrónico, Sánchez Morales, J., 2004. (texto completo) http://www.mati.unam.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=105&Itemid=51
Normas para la automatización de la Información Bibliográfica y Documental	Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2)	Reglas de catalogación angloamericanas 2ª ed. rev. 2003, Bogotá, Colombia: Rojas Eberhard, 2003.
	ISBD (ER) International Standard Bibliographic Description Electronics resource	ISBD International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources, Estados Unidos: IFLA, 2008. http://archive.ifla.org/VII/s13/pubs/isbd.htm
	RDA Resource Description Access	RDA , Joint Steering Committee for Development of RDA, 2003. (texto completo) http://www.rdasc.org/docs/rdapptjuly2005_spa.pdf
	FRBR Requisitos funcionales de los registros bibliográficos	El modelo FRBR (requerimientos funcionales para registros bibliográficos), Tillet, Barbara B., 2003. (texto completo) http://www.loc.gov/catdir/cpsd/frbrspan.pdf
	Recursos Digitales	Gestión de recursos digitales: biblioteca digital, Delgado F, E.A., Colombia: Universidad La Salle, Códice, 2006. (páginas 9-25) http://www.redalyc.uaemex.mx/pdf/953/95320202.pdf
Análisis y Diseño de Procesos	Sistemas de Gestión de Calidad	-Norma ISO 9000:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario -Norma ISO 9001:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos
Administración de Proyectos	Herramientas de seguimiento de proyectos	Documentación de operación de Microsoft Project. www.microsoft.com .



	Metodologías de Proyectos	www.pmi.org . Guide to the Project Management Body of Knowledge, A (PMBOK Guide), paperback, Third Edition.
Administración de Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones	Administración de Redes y Telecomunicaciones	VoIP for Dummies, Willey Publishing, Tim Kelly, 2005. www.avaya.com .
	Administración de Equipos de Computo Personales y Servidores	-Introducing Microsoft Windows Server 2003. Jerry Honeycutt. USA, 2003. www.microsoft.com . -Documentación de instalación y operación de Windows XP y 2003 Server. www.microsoft.com .

Temario 5
Puesto: Jefe de Departamento de Seguimiento y Análisis
Temario y Bibliografía

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

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.- **Diplomacia y Cooperación Cultural de México: Una aproximación.** Eduardo Cruz Vázquez (Coordinador). Colección Encrucijada UNICACH. México. 2007. 261 pp.
- 8.- **La política cultural. Temas, problemas y oportunidades.** Eduardo Nivón Bolán. Colección Intersecciones/CONACULTA. México. 2006. 175 pp.



- 9.- **¿Qué tan público es el espacio público?** Mauricio Merino (Coordinador). F.C.E., CONACULTA, Universidad Veracruzana. 2008. 394 pp.
- 10.- **Los Retos culturales de México.** Lourdes Arizpe (Coordinadora). Cámara de Diputados. LIX Legislatura. 2004. 383 pp.
- 11.- **Economía Cultural para Emprendedores. Perspectivas.** Eduardo Cruz Vázquez (Coordinador). Universidad Autónoma de Nuevo León y Universidad Autónoma Metropolitana. 2010. 322 pp.
- 12.- **Políticas Culturales en México: 2006-2020. Hacia un plan estratégico de desarrollo cultural.** Eduardo Nivón Bolán (Coordinador). Universidad de Guadalajara y Miguel Ángel Porrúa. 2006. 116 pp.
- 13.- **Economía y Cultura.** David Throsby. CONACULTA. 2008. 270 pp.
- 14.- **Espectáculos escénicos. Producción y difusión.** Marisa de León. Colección Intersecciones/CONACULTA. 2005. 310 pp
- 15.- **La programación de las artes escénicas. De la teoría a la práctica.** Kenneth J. Foster. CONACULTA. 2008. 164 pp.
- 16.- **Introducción al patrimonio y técnicas artísticas.** José Fernández Arenas. Barcelona, Edit. Ariel. 1999
- 17.- **Historia del Arte Popular Mexicano.** Juan Calafell Baldía. Colombia. Ed. E-mán, 2006. 496 pp
- 18.- **Nuevo Manual del Promotor Cultural.** Adolfo Colmenares. Tomos I y II. CONACULTA
- 19.- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (Publicación 1972, última modificación 1986)
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131.pdf>
- 20.- Ley Federal de Cinematografía (Publicada 1992)
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/103.pdf>
- 21.- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía (publicado en el DOF el 29 marzo 2001)
<http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/588.pdf>
- 22.- <http://www.cenart.gob.mx>
23. http://www.apamuseos.com7htm7body_museologia.html
- 24.- www.inba.gob.mx
- 25.- www.munavi.inah.gob.mx:8080/mnvski7a_museoyServicios/a_museo.Fr.html
- 26.- www.mna.inah.gob.mx/muse1/muna/mna_esp/main.html
- 27.- www.cinetecanacional.net/cgi-bicentenario_consulta.cgi
- 28.- Ley Aduanera. Título cuarto, Capítulo 1, Art.90
- 29.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- 30.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal