



**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Convocatoria Pública y Abierta No. 187**

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. Director de Promoción, Formación y Desarrollo, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Director de Promoción, Formación y Desarrollo.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFMA01

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFMA001-0002616-E-C-C

Percepción ordinaria: \$ 48,050.69 (Cuarenta y Ocho Mil Cincuenta pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural.

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Establecer estrategias orientadas a propiciar una mejor comunicación con las entidades federativas, conjuntando esfuerzos con las Direcciones de Área de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, que permitan potenciar la colaboración interinstitucional, con la finalidad de ampliar y mejorar la prestación de los servicios culturales.
2. Establecer vínculos y cooperación con otras áreas del CONACULTA para tener acceso a los diversos servicios que prestan, especialmente a los sistemas de información, páginas WEB y otros medios de difusión, cuyo conocimiento y utilización permitan ampliar los servicios que presta la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización a la sociedad en general.
3. Diseñar el sistema de información, evaluación y seguimiento de las acciones implementadas por la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización conjuntamente con las entidades federativas y otros sectores, que permita analizar datos e impactos, con la finalidad de contar con una herramienta y generar información para el mejoramiento continuo de los servicios que ofrece el área, así como mantener permanentemente informados a los usuarios.
4. Diseñar programas de creación y desarrollo de públicos, mediante el incremento de investigaciones sobre casos exitosos, el análisis de los resultados obtenidos y la generación de propuestas, con la finalidad de promover el diseño de políticas culturales destinadas a ampliar el alcance de las acciones realizadas por la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización.
5. Coordinar las acciones necesarias para promover convocatorias que contribuyan a la consolidación de la diversidad cultural, incluyente y no discriminatoria, a través de programas especialmente diseñados para la creación y desarrollo de nuevos públicos, con la finalidad de ampliar el acceso para el disfrute de la cultura, y en consecuencia, fortalecer los programas institucionales.



6. Instrumentar estrategias orientadas a impulsar la creación de fondos especiales destinados al apoyo de programas de investigación, creación y desarrollo de nuevos públicos, con la finalidad de ampliar el espectro de población atendida
7. Proponer lineamientos de acción dentro de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, tendientes a lograr una mejora en los procesos, con la finalidad de contribuir a optimizar los resultados para asegurar una eficaz y pronta respuesta a las solicitudes y demandas presentadas por estados, municipios y sociedad civil.
8. Coordinar acciones de manera conjunta con todas las áreas de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, para el logro de los objetivos institucionales, a través de la aplicación de estrategias encaminadas a su alcance, con la finalidad de coadyuvar al correcto funcionamiento y cumplimiento de las metas establecidas.
9. Contribuir con el orden interno de los procesos de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, a través de la supervisión y ordenamiento de archivos documentales, impresos y electrónicos, análisis estadístico de datos sobre las actividades realizadas, procesamiento de información, etc., con la finalidad de contribuir a una mejor prestación de servicios en el ámbito nacional

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad: Licenciatura o Profesional titulado en Derecho, Educación, Artes, Economía, Antropología, Contaduría, Humanidades y/o Ciencias Sociales.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 5 años en Economía General, Administración Pública, Antropología Cultural, Organización y Planificación de la Educación, Comunicaciones Sociales, Organización y Dirección de Empresas y/o Sociología Cultural.

Capacidades Gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión Estratégica

Reglas de Valoración:

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

2. Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFMA02
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFMA002-0002801-E-C-N
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. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión respecto a la adecuada consolidación de las necesidades de las unidades administrativas del CONACULTA en materia de bienes y servicios, coordinando la solicitud y la consecuente integración de los requerimientos tanto cualitativos como cuantitativos, con la finalidad de asegurar que las contrataciones correspondan a las necesidades de la institución.
2. Coordinar las acciones necesarias para la definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, programando y encabezando las sesiones de subcomité de revisión de bases, con la finalidad de que asegurar que dichas definiciones sean un fiel reflejo de los bienes y servicios a contratar.
3. Supervisar el óptimo desarrollo de los procesos concursales de bienes y servicios, presidiendo los mismos, con la finalidad de asegurar al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, la adquisición o contratación o de bienes y servicios en las mejores condiciones de precio y calidad.
4. Coordinar y dirigir la formulación y el seguimiento del programa anual de adquisiciones, tanto en bienes y servicios como en montos, tomando como base las cifras del ejercicio anterior y realizando las correspondientes proyecciones, con la finalidad de asegurar que se cuente con los bienes y servicios que el CONACULTA requiere para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan un eficiente control y registro de las actividades a cargo de la dirección, mediante la instrumentación de mecanismos internos en apego a la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar el óptimo desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los programas de trabajo, en tiempo y forma.
6. Instrumentar mecanismos que permitan supervisar que los montos contratados no sobrepasen los límites establecidos, gestionando la formalización de los convenios modificatorios, con la finalidad de asegurar que los contratos se encuentren debidamente elaborados y conforme a la normatividad vigente.
7. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el inventario y los resguardos correspondientes de los bienes muebles propiedad del consejo, mediante la utilización de hojas de control de inventario, bases de datos de sistema de inventarios y revisión de resguardos, con la finalidad de mantener un sistema de información actualizado que permita conocer aspectos tanto cualitativos como cuantitativos de dichos bienes muebles.
8. Coordinar y supervisar la conciliación del sistema de inventarios en coordinación con el área contable, con base en los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar la actualización de



las bases de datos entre las áreas y se afecten las altas y bajas de los bienes muebles tanto en el sistema como contablemente.

9. Coordinar las acciones necesarias para la operación de las altas y bajas de activo fijo, mediante revisiones físicas que permitan controlar los bienes muebles asignados a los funcionarios, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los resguardos en el sistema de información establecido, evitando con ello, duplicidades de aseguramiento.
10. Coordinar la realización y/o actualización de estudios de siniestralidad, mediante el análisis de la información respectiva, que permita la formulación de las bases de licitación pública, con la finalidad de contar con elementos de análisis y ponderación de los costos y servicios ofertados por las empresas aseguradoras
11. Coordinar la contratación de asesores en seguros así como la atención de las observaciones que éstos efectúan, mediante el método de consulta que permita apoyar las recomendaciones realizadas a los asesores de seguros, con la finalidad de recuperar el mayor porcentaje de siniestros reportados ante la compañía aseguradora.
12. Instrumentar mecanismos que permitan verificar la adecuada contratación y aplicación de pólizas de seguros, a través del seguimiento respecto a la ejecución de dichas pólizas, con la finalidad de contar realmente con los servicios de aseguramiento contratados.
13. Dirigir las labores de supervisión de los inmuebles del CONACULTA, mediante la revisión de las condiciones de habitabilidad de los mismos, con la finalidad de conocer los requerimientos de mantenimiento y/o de obra, para la implementación de acciones que favorezcan su ejecución.
14. Coordinar las acciones necesarias que permitan la prestación de los servicios de mantenimiento de los bienes muebles propiedad del CONACULTA, así como de los bienes inmuebles propios o arrendados por la institución, mediante la aplicación de formatos específicos de supervisión, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y funcionalidad los bienes muebles e inmuebles.
15. Coordinar el desarrollo de los procesos concursales para la contratación de obras y mantenimientos, a través del seguimiento a cada una de las etapas de los procesos, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en precio y calidad para la institución.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura Titulado en Arquitectura, Comunicación, Contaduría, Ciencias Administrativas y Administración Pública, Economía, Administración y/o Derecho.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 5 años en Contabilidad, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos..

Capacidades Gerenciales:

3. Liderazgo

1. Visión Estratégica



Reglas de Valoración:

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

3. Jefe de Departamento de Fiscalización, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Fiscalización.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFOA01

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002226-E-C-O

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. Efectuar revisión de las solicitudes de ministraciones de las unidades administrativas, verificando que la documentación cumpla con lo establecido por el procedimiento vigente, y en su caso, informando a la Subdirección que dichas solicitudes de ministraciones presentan alguna observación para su reporte a la unidad administrativa mediante volante de rechazo anexando la documentación observada, con la finalidad de asegurar que se tomen las medidas pertinentes y se cumpla en tiempo y forma con la presentación de dichos documentos.
2. Mantener un eficiente registro y control de las ministraciones otorgadas así como de la comprobación de las mismas, vigilando que las unidades administrativas cumplan con el plazo de 30 días que la normativa establece para este último concepto, y en su caso, elaborando un reporte de los saldos que cada unidad administrativa tiene pendiente por comprobar e informando a la subdirección para que se envíen oficios a las unidades administrativas que así lo ameriten y realicen lo conducente, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas del CONACULTA, mediante la atención de requerimientos específicos, así como enviando copias de circulares, lineamientos y normatividad emitida en materia de presupuestos, con la finalidad de asegurar que cumplan con la normatividad vigente.
4. Formular volantes de rechazo a las unidades administrativas en aquellos casos en que los documentos comprobatorios sean improcedentes, mediante un control de volantes que se envían a cada una de las unidades y registrando dichos volantes en una carpeta de "control de volantes de rechazo", con la finalidad de asegurar que éstas realicen las adecuaciones necesarias y lo remitan nuevamente para su trámite.



5. Efectuar validación de la documentación comprobatoria procedente enviada por las unidades administrativas, mediante la devolución al Departamento de Registro y Control Presupuestal, de los documentos que presenten error de captura para su corrección, relacionando la documentación comprobatoria que no presenta errores de captura para su envío a la Subdirección de Contabilidad y validando nuevamente la documentación ya corregida y relacionándola, con la finalidad de asegurar su envío a la Subdirección de Contabilidad.
6. Efectuar conciliaciones con las unidades administrativas respecto a los saldos que las mismas tienen pendientes de comprobar, efectuando las correcciones derivadas de dicha conciliación y solicitando a la Subdirección de Contabilidad las correspondientes pólizas para verificar físicamente que sí procedan las correcciones, con la finalidad de elaborar los reportes de conciliación correspondientes en tiempo y forma.
7. Mantener un eficiente control de los recursos ministrados y comprobados por cada unidad administrativa, mediante la revisión de cada uno de los registros en forma conjunta con el área contable, con la finalidad de cuadrar cifras con el área contable
8. Determinar las diferencias que pudieran existir, con base en los resultados obtenidos de las revisiones y efectuando las correcciones necesarias, con la finalidad de llegar a cifras iguales y firmar las conciliaciones.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura Terminado o Pasante en Finanzas, Administración, Economía y/o Contaduría.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Actividad Económica, Contabilidad, Estadística y/o Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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



4. Jefe de Departamento de Registros Contables, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Registros Contables.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA01
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002228-E-C-O
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. Coordinar las acciones necesarias para facilitar la recopilación y ordenamiento de la documentación justificadora y comprobatoria que envían las Subdirecciones de Tesorería y Control Presupuestal, mediante el resguardo de la información con base en los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de dicha documentación.
2. Efectuar la clasificación de la documentación recibida para su distribución a los capturistas, mediante el análisis de la misma y supervisando el proceso de captura que permita contar con un registro contable confiable y oportuno, con la finalidad de emitir las pólizas de diario, egreso y cheque, en tiempo y forma.
3. Instrumentar mecanismos que permitan verificar la validez de la captura de información, con base en los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de mantener actualizados los registros y estar en posibilidad de emitir los estados financieros en tiempo y forma.
4. Coordinar las acciones necesarias para efectuar la conciliación de ministraciones otorgadas y pendientes por comprobar de las unidades administrativas contra los registros de la subdirección de fiscalización, mediante los reportes que emite el sistema de contabilidad presupuestal, con la finalidad de comparar las cifras más relevantes.
5. Coordinar la elaboración de comparativos presupuestales y dar seguimiento a las correcciones necesarias de las pólizas, mediante la emisión de auxiliares de las cuentas en apego a los procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar que la información enviada por las unidades administrativas se encuentre registrada adecuadamente.
6. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de la cédula de conciliación, con base en las cifras conciliadas previamente con las unidades administrativas y/o las subdirecciones, con la finalidad de contar con cifras definitivas.
7. Instrumentar mecanismos que permitan verificar que la información capturada se refleje en los estados financieros, con base en las cifras de las cuentas registradas, con la finalidad de analizar la viabilidad de los rubros.
8. Determinar el impacto de la información en los estados financieros respecto al presupuesto autorizado, ejercido y por ejercer con el subsidio asignado, cobrado y por cobrar, mediante el análisis de la información correspondiente, con la finalidad de generar información confiable y oportuna.
9. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de los estados financieros y anexos, con base en las cifras previamente validadas y en apego a la normatividad y procedimientos establecidos al



efecto, con la finalidad de entregar un ejemplar de todos los reportes emitidos a cada instancia autorizada para recibirlos.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura Titulado en Contaduría.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Contabilidad y/o Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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

5. Subdirector de Contabilidad, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Contabilidad.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFNA03

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA003-0002793-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. Instrumentar mecanismos orientados a ejercer una eficiente supervisión respecto al registro oportuno de la información contable presupuestal, verificando que se realice de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto y que ésta sea controlada de manera eficiente con base en los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar su control y resguardo de manera confiable y oportuna.
2. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el préstamo de documentación original que obra en poder de la subdirección: pólizas, facturas, recibos de agua, predial, tenencia y otros documentos, vigilando que las peticiones se realicen de manera oficial mediante oficios en los



que se detalle la documentación requerida, así como su correspondiente entrega, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno, y la atención en tiempo y forma de las solicitudes presentadas por las diversas unidades administrativas del CONACULTA.

3. Coordinar las acciones necesarias para el envío de documentación al archivo institucional, considerando las normas establecidas en lo relativo al tiempo de conservación y determinando su salvaguarda en el archivo de concentración del CONACULTA, mediante su integración y el requisitado de los formatos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como hacer más eficiente el uso de espacios disponibles.
4. Supervisar que se lleve a cabo el análisis de las cifras que se presentan en el balance general, mediante la comparación de las diversas cuentas que integran los estados financieros del CONACULTA, con la finalidad de asegurar su congruencia con base en la información y documentación comprobatoria proporcionada por las unidades administrativas, y en su caso, efectuar las correcciones necesarias con la debida oportunidad.
5. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la integración de información que se reporta mensualmente a través de los formatos del Sistema Integral de Información 0-02 "Control de Flujo de Efectivo y Devengado", 0-03 "Transferencias Ministradas", 0-06 "Disponibilidad Financiera", 0-09 "Detalle de los Depósitos o Inversiones", 0-14 "Balance General", 0-15 Estado de Resultados", 0-16 "Origen y Aplicación de Recursos", 0-50 "Detalle de los Ingresos" y 0-53 "cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales", supervisando que se genere e integre la información requerida en cada caso, con la finalidad de asegurar que se cumpla en tiempo y forma con la entrega de información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Banco de México, etc.
6. Coordinar las acciones necesarias para que se efectúen las conciliaciones bancarias de las tres cuentas de cheques que se manejan en la Dirección de Recursos Financieros, verificando y corrigiendo en su caso, los movimientos realizados en la contabilidad que no están correspondidos, con la finalidad de asegurar que se presenten en tiempo y forma las aclaraciones de los movimientos no correspondidos con la institución bancaria en la cual se tiene registrada la apertura de las cuentas de cheques.
7. Coordinar las acciones necesarias para informar a la Tesorería de la Federación lo relativo a las retenciones de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado y pagos al extranjero del personal eventual que prestó sus servicios en las diferentes unidades administrativas del CONACULTA, considerando la información contenida en los auxiliares contables de retenciones de impuestos y determinando las cifras correspondientes por tipo de impuesto a enterar en un período mensual, así como solicitando mediante oficio, la transferencia electrónica de pago y capturando la información en la página web de la tesorería, hasta obtener el acuse de reconfirmación de pago, con la finalidad de contar con la evidencia documental de haber cumplido en tiempo y forma con esta obligación fiscal.
8. Coordinar las acciones necesarias para que se lleve a cabo la integración anual de retenciones de impuestos correspondientes a la declaración informativa múltiple, mediante el requisitado de los formatos correspondientes en apego a la normatividad establecida para tal efecto por el Servicio de Administración Tributaria, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de esta obligación fiscal, en tiempo y forma.
9. Instrumentar mecanismos y supervisar las acciones conducentes para dar respuesta y atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores, a través del análisis e integración de informes, reportes y documentación que soporte los requerimientos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la información requerida por dichas instancias.



10. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento y mantener un eficiente control de la documentación relativa a las observaciones formuladas por los órganos fiscalizadores internos y externos, mediante el establecimiento de sistemas de registro y archivo de la documentación e información requerida, con la finalidad de asegurar un eficiente control y actualización de la información correspondiente para su reporte en tiempo y forma a dichas instancias.
11. Supervisar que se efectúen las conciliaciones de ministraciones que el Departamento de Registro lleva a cabo con las diversas unidades administrativas del CONACULTA, a través de la comparación de los registros contables de éstas últimas y los correspondientes con que cuenta la Subdirección de Contabilidad, con la finalidad de aclarar en tiempo las diferencias detectadas y la aplicación de las medidas procedentes.
12. Coordinar las acciones necesarias para que se lleve a cabo la conciliación del presupuesto autorizado, supervisando que se cotejen los registros con que cuenta la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, contra los de la Subdirección de Contabilidad, así como verificando que se hayan registrado todas las afectaciones presupuestales que envía la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, con la finalidad de aclarar y corregir en tiempo las diferencias detectadas entre ambos registros.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura Titulado en Contaduría.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en Administración Pública y/o Contabilidad.

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. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado en la página de www.trabajaen.gob.mx Asimismo, al amparo del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) 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 y las 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 estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es “terminado o pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito este será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa. **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 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.

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).

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.

Reglas de Valoración:

1. Número de exámenes de conocimientos: 1



2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 60
3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.
4. Número de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el número sea mayor, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.

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	11-07-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-07-2012 al 24-07-2012
Reactivación de folios	25-07-2012 al 31-07-2012
Exámenes de conocimientos	01-08-2012 al 14-08-2012
Evaluación de habilidades	15-08-2012 al 28-08-2012
Cotejo Documental	29-08-2012 al 11-09-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	29-08-2012 al 11-09-2012
Entrevistas	12-09-2012 al 25-09-2012
Determinación del candidato ganador	26-09-2012 al 28-09-2012

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 declarar 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/transp_servicio.php

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 Av. Paseo de la Reforma No. 175 Piso 15, 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, ubicadas 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@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0568 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, 11 de julio 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”.

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez
Secretario Técnico

Temario 1
Puesto: 1. Director de Promoción, Formación y Desarrollo
Temario y Bibliografía

Tema	Subtema
Políticas Culturales	<ul style="list-style-type: none"> • Marco conceptual e institucional de las políticas culturales • Marco teórico de la diversidad cultural
Planeación Cultural	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica • Diseño y evaluación de proyectos
Promoción Cultural y Desarrollo de Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo cultural en México
Nociones de Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos • Ley Federal de Acceso a la Información Pública • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento

I. TEMA: Políticas culturales

1.1 Marco conceptual e Institucional de las políticas culturales.

DE Zubiría Samper, Sergio (et. al.) (1998) *Cuadernos de Iberoamérica. Conceptos básicos de administración y gestión cultural*. España: Organización de Estados Iberoamericanos.

- Capítulo 2. Políticas culturales.

NIVÓN Bolán, Eduardo (2006) *La política cultural. Temas, problemas y oportunidades*. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones N° 16.

- Capítulo II. La política cultural: Una diversidad de sentidos.

OLMOS, Héctor Ariel (2004) *Cultura: el sentido del desarrollo*. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones N° 2.

- Capítulo 1. Políticas culturales y gestión.

Programa Nacional de Cultura 2007- 2012

- Eje 3. Promoción cultural nacional e internacional

Disponible en: <http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/1072.pdf>

Philippe Urfalino, "La historia de la Política Cultural" en Antología de Lecturas del Diplomado de Gestión Cultural, Bloque temático I: Conceptualización básica. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. México, D.F.

García Canclini, Néstor;(Ed) *Políticas culturales en América Latina*, 3ª Edición, Grijalbo, México, D.F 1987.

Rodriguez Barba, F.(2008) "Las políticas culturales del México contemporáneo en el contexto de la Convención sobre diversidad Cultural de la UNESCO." en La Chronique des Amériques, Juin 2008 No 11. Observatoire des Amériques. http://www.ieim.uqam.ca/IMG/pdf/chro_RODRIGUEZ_BARBA_08_11.pdf

1.2 Marco teórico de la diversidad cultural.

Programa Nacional de Cultura 2007- 2012

- Eje 1. Patrimonio y diversidad cultural



Disponible en: <http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/1072.pdf>

GARCÍA Canclini, Néstor (2004) *Diferentes, desiguales y desconectados. Mapas de la interculturalidad*. España: Gedisa.

- Capítulo 2. Diferentes, desiguales y desconectados.

TOVAR Y DE TERESA, Rafael (1994) *Modernización y Política cultural. Una visión de la modernización de México*. México: Fondo de Cultura Económica.

- Capítulo I. La Política Cultural en México: Una mirada retrospectiva.

II. TEMA: Planeación cultural

2.1 Planeación estratégica

Principios de Política y Planeación Cultural. Lecturas básicas. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

- Lectura 6. De la planeación estratégica a la planeación operativa.

Ander-Egg Ezequiel: Aguilar, María José. *Cómo elaborar un proyecto. Guía para diseñar proyectos sociales y culturales*. Instituto de Ciencias Sociales Aplicadas. Argentina, 1989

2.2 Diseño y evaluación de proyectos

OLMOS, Héctor Ariel (2004) *Cultura: el sentido del desarrollo*. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones N° 2.

- Capítulo X. Claves estratégicas para diseñar políticas culturales

Ander-Egg Ezequiel: Aguilar, María José. *Cómo elaborar un proyecto. Guía para diseñar proyectos sociales y culturales*. Instituto de Ciencias Sociales Aplicadas. Argentina, 1989

Principios de Política y Planeación Cultural. Lecturas básicas. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

- Lectura 6. Objetivos de la evaluación

MARTINELL, Alfons (2001) *Cuadernos de Iberoamérica. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural*. España: Organización de Estados Iberoamericanos.

- Capítulo 2. Elaboración del proyecto.
- Capítulo 3. Diseñar la ejecución.

Roselló Cerezuela, D. *Diseño y Evaluación de Proyectos Culturales*, Ediciones Ariel, 4ta Edición Actualizada, Barcelona 2007. Capítulo I, El Proyecto en la gestión cultural, Capítulo 2, Esquema para el diseño de un proyecto cultural.

Redacción y Producción Patricio Cerda Gutiérrez Orientación a gestión de proyectos culturales, Área de Descentralización Cultural de la División de Cultura del Ministerio de Educación, Santiago de Chile, 2001. Capítulo I introducción ¿Cómo hacer de mi idea un proyecto?; Capítulo II, Etapas de un proyecto, formulación y diseño de un proyecto.

http://api.ning.com/files/SA9haNynp3sblKocHX1eiZ4bbAsMQefzQ3ulSayTSk0e4RoUw*s71e6hZC9Oq4k-4FX404WthxZ3axuElcaSprvR7AH8reO5/OrientacionesaGestioneProyectosCulturales.pdf

III. TEMA: Promoción cultural y desarrollo de públicos

3.1 Desarrollo cultural en México

OLMOS, Héctor Ariel (2004) *Cultura: el sentido del desarrollo*. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones N° 2.

- Capítulo III. Cultura y desarrollo.

Jiménez, Lucina. (2006) *Políticas culturales en transición. Retos y Escenarios de la gestión cultural en México*. México, CONACULTA. Colección Intersecciones 12



- Capítulo II. Públicos y espacio humano

Hatar, Agustín, *“Los nuevos desafíos para el desarrollo del pensamiento: El Enigma Cultural”* en Derechos Culturales y Desarrollo Humano, Publicación de textos del Fórum Universal de las Culturas de Barcelona 2004, Agencia Española de Cooperación Internacional. <http://www.ccemx.org/assets/boletines/00-dc.pdf>

Miguel de Bustos, Juan Carlos Comunicación sostenible y desarrollo humano en la sociedad de la información, Consideraciones y propuestas, Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Colección Cultura y Desarrollo No. 1, Madrid, 2008. Capítulo II, La sostenibilidad de la Cultura

<http://www.ccemx.org/assets/boletines/01-cm.pdf>

IV. TEMA: Nociones de Administración Pública

4.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- 4.1.1 Título Primero. De la Administración Pública Federal (Art. 1-9)
- 4.1.2 Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada (Arts. 17,18,26,37)
- 4.1.3 Título Tercero. De la Administración Pública Paraestatal (Art. 45)

Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>

4.2 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- 4.2.1 Título Primero. (Arts. 1-6)
- 4.2.2 Título Segundo. Responsabilidades Administrativas (Arts. 7-34)
- 4.2.3 Título Tercero. (Art. 37)

Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

4.3 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

- 4.3.1 Título Primero. Capítulo único (Arts. 1-6).
- 4.3.2 Título Segundo. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. (Arts. 7-9)
- 4.3.3 Título Cuarto. Capítulo Único. De las acciones para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público. (Arts. 48-51).

Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf>

4.4 Ley Federal de Acceso a la Información Pública

- 4.4.1 Título Primero. Capítulo I. Disposiciones generales (Arts. 1-6).
Capítulo II. Obligaciones de transparencia (Arts. 7-12).
- 4.4.2 Título Tercero. Capítulo único (Arts. 61-62).
- 4.4.3 Título Cuarto. Capítulo único (Arts. 63-64).

Disponible en: <http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

4.5 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- 4.5.1 Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto (Art. 1-15)
- 4.5.2 Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. CAPÍTULO VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos (Arts. 74-81)

4.6 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria



- 4.6.1 Título Primero. Disposiciones Generales. CAPÍTULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos (Art. 2)
- 4.6.2 Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. CAPÍTULO XIII De los Donativos (182-188)



Temario 2
Puesto: 1. Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Temario y Bibliografía

TEMA 1	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN
SUBTEMA 1	<p>FUNDAMENTOS PARA EL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN</p> <p>Bibliografía: PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN AUTORES TERRY & FRANKLIN EDITORIAL CECSA; DÉCIMA CUARTA REIMPRESIÓN</p> <p>PARTE UNO: FUNDAMENTOS PARA EL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none">1. ¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN Y POR QUÉ ESTUDIARLA?2. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA ADMINISTRACIÓN3. FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA EN UN ENTORNO CONTEMPORÁNEO <p>PARTE DOS: SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES</p> <ol style="list-style-type: none">4. ANÁLISIS CREATIVO DE PROBLEMAS5. TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS
TEMA 2	PRESUPUESTACIÓN
SUBTEMA 1	<p>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.</p> <p>Bibliografía: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO IV DE LA AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA</p>
SUBTEMA 2	<p>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.</p> <p>BIBLIOGRAFÍA: REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_d_2170_08-09-2009.pdf</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I DE LAS DEFINICIONES, INTERPRETACIÓN Y PLAZOS</p>



	<p>TÍTULO CUARTO DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL CAPÍTULO I DEL REGISTRO Y PAGO DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS</p> <p>SECCIÓN IV DE LAS GARANTÍAS</p> <p>CAPÍTULO VII DEL PASIVO CIRCULANTE DE LAS DEPENDENCIAS</p>
TEMA 3	NORMATIVIDAD FEDERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
SUBTEMA 1	<p>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</p> <p>BIBLIOGRAFÍA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_2993_10-02-2012.pdf</p> <p>TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO</p> <p>TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES</p> <p>TÍTULO SEXTO DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN</p>
SUBTEMA 2	<p>REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</p> <p>Bibliografía: REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf</p> <p>TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ</p> <p>TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN</p> <p>CAPÍTULO SEGUNDO</p>



	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA CAPÍTULO TERCERO DE LOS TESTIGOS SOCIALES
TEMA 4	NORMATIVIDAD FEDERAL EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
SUBTEMA 1	Ley de OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Bibliografía: LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO SEGUNDO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
SUBTEMA 2	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Bibliografía: REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ TÍTULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO CAPÍTULO PRIMERO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA SECCIÓN VI DEL DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES, CANCELACIÓN, NULIDAD TOTAL Y LICITACIONES PÚBLICAS DESIERTAS



TEMA 5	NORMATIVIDAD FEDERAL EN MATERIA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
SUBTEMA 1	<p>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.</p> <p>Bibliografía: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_2991_10-02-2012.pdf</p> <p>TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO</p> <p>TÍTULO TERCERO DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</p> <p>CAPÍTULO II DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA</p> <p>SECCIÓN QUINTA DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN</p> <p>SECCIÓN SÉPTIMA DE LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y DE LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</p>
SUBTEMA 2	<p>NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA</p> <p>Bibliografía: Normas para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1/Norma</p> <p>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>CAPÍTULO IV DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA</p>
TEMA 6	NORMATIVIDAD EN GENERAL
SUBTEMA 1	<p>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p> <p>Bibliografía: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</p> <p>TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO</p>



	<p>DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>TÍTULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCIÓN PÚBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO</p> <p>TÍTULO TERCERO CAPÍTULO ÚNICO REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>
SUBTEMA 2	<p>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</p> <p>Bibliografía: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3178_11-06-2012.pdf</p> <p>TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>CAPÍTULO IV PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p> <p>TÍTULO SEGUNDO ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL</p> <p>CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD</p>



Temario 3
Puesto: 3. Jefe de Departamento de Fiscalización
Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
PROGRAMA NACIONAL DE CULTURA	ORIGEN DE CONACULTA MARCO NORMATIVO DEL CONACULTA	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 COMPLETO 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>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 SEGUNDO. De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Capítulo II. Artículo 38.</p> <p>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf TÍTULO TERCERO (TODO)</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 CAPÍTULO V De los Comprobantes Fiscales Artículo 39 al 51</p> <p>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/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</p>
<p>TEMA</p>	<p>SUBTEMA</p>	<p>BIBLIOGRAFIA</p>



		<p>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 Artículos 62 y 63 CAPITULO VI 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</p> <p>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 Del Fondo Rotatorio Artículos 86 y 86A CAPÍTULO VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias Artículos 119 al 120</p> <p>LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2012.pdf TODA</p>
<p>NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS GENERALES</p>	<p>RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf</p> <p>TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental CAPÍTULO III Del Registro Contable de las Operaciones Artículos 33 al 43</p> <p>TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPÍTULO II Del Contenido de la Cuenta Pública Artículos 52 al 55</p>

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
------	---------	--------------



		<p>LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</p> <p>EN SU TOTALIDAD</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LISR.pdf</p> <p>EN SU TOTALIDAD</p> <p>LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</p> <p>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 2012 (DE QUE SE TRATE). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2012.pdf</p> <p>TÍTULO PRIMERO De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación CAPÍTULO II De las Erogaciones Artículos 2 y 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 17, 18, 19 y 20 TÍTULO CUARTO De las Reglas de Operación para Programas CAPÍTULO I Disposiciones Generales Artículos 33 y 34</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 Título Segundo CAPÍTULO I al IX. Título Sexto Capítulo I Título Séptimo. CAPITULO I, II, III y IV.</p>
TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA



	<p>RECURSOS MATERIALES</p>	<p>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_Cl_objeto_Gasto_2712_2011.pdf</p> <p>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Capítulo II Obligaciones de transparencia. Artículos 7 al 12 Capítulo III Información reservada y confidencial Artículos 13 al 19 Capítulo IV Protección de datos personales Artículos 20 al 26</p> <p>NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf Normas de la 5 a la 8.</p> <p>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf 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</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. http://www.inali.gob.mx/pdf/reglamento-LAASSP.pdf TÍTULO SEGUNDO De la Planeación, Programación y Presupuestación</p>
TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA



		<p>CAPÍTULO PRIMERO Generalidades Artículos 12 al 13B CAPÍTULO SEGUNDO De las Excepciones a la Licitación Pública Artículos 49, 51 y 53.</p> <p>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 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</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20DE%20OBRAS%20PUBLICAS%20Y%20SERVICIOS%20RELACIONADOS%20CON%20LAS%20MISMAS.pdf</p> <p>CAPITULO TERCERO De la Contratación Sección I Del Contrato Artículos 49 al 58. Sección II Garantías Artículos 59 al 68 CAPITULO CUARTO De la Ejecución SECCIÓN IV De los Anticipos Artículos 108 al 113 SECCIÓN IX Del Finiquito y Terminación del Contrato Artículos 139 al 143</p>
--	--	---

Temario 4



Puesto: 4. Jefe de Departamento de Registros Contables
Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
PROGRAMA NACIONAL DE CULTURA	ORIGEN DE CONACULTA MARCO NORMATIVO DEL CONACULTA	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 COMPLETO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES Publicado en el DOF 08-10-2010 http://intranet.conaculta.gob.mx/normatividad/MANUALGDEORGANIZACION2009.pdf APARTADO 1.2.3
NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	NORMAS QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	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. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf TÍTULO TERCERO. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/og_dof281210.pdf En su totalidad. LEY DE SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO De la Recaudación CAPITULO I Disposiciones generales CAPITULO III De la Concentración y Operación de Fondos y Valores TITULO TERCERO De los Pagos CAPITULO I De los pagos y de la Ministración de Fondos TITULO CUARTO De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos. CAPITULO I De las Garantías del Interés Fiscal y del Cumplimiento de las Obligaciones no Fiscales. CAPITULO II De las Garantías para Reintegros al Erario Federal.



		<p>LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL (DEL AÑO QUE SE TRATE). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2012.pdf Artículos 1 al 30.</p> <p>PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL (DEL AÑO DE QUE SE TRATE). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2012.pdf TÍTULO PRIMERO De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación CAPÍTULO II De las Erogaciones Artículos 2 al 4 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 17, 18,19, 20,21 Y 22. TÍTULO CUARTO De las Reglas de Operación para Programas CAPÍTULO I Disposiciones Generales Artículos 33 y 34</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 En su totalidad.</p> <p>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/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</p>
--	--	---



TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
		<p>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>CAPÍTULO VI 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</p> <p>TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal</p> <p>CAPÍTULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias</p> <p>SECCIÓN I Del Registro y Pago Artículos 64 al 66</p> <p>SECCIÓN III De las Cuentas por Liquidar Certificadas Artículo 73</p> <p>CAPÍTULO II De la Ministración y Reintegro de Recursos</p> <p>SECCIÓN II Artículos 86 y 86A</p> <p>CAPÍTULO VII Y VIII Del Pasivo Circulante de las Dependencias y Entidades Artículos 119 al 123.</p> <p>LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lcg.htm</p> <p>TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental</p> <p>CAPÍTULO III Del Registro Contable de las Operaciones Artículos 33 al 43</p> <p>TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública</p> <p>CAPÍTULO II Del Contenido de la Cuenta Pública Artículos 52 al 55</p> <p>POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL http://www.osaf.gob.mx/marcolegal/LeyesFederales/POSTULADOS_BASICOS_DE_CONTABILIDAD_GUBERNAMENTAL.pdf En su totalidad.</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>



TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
		<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 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/Linea_mientos.swf En su totalidad.</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 Capitulo I Título Séptimo. CAPITULO I, II, III y IV.</p> <p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE 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>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>NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.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://normatecainterna.sep.gob.mx/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF En su totalidad.</p>



Temario 5
Puesto: 1. Subdirector de Contabilidad

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
PROGRAMA NACIONAL DE CULTURA	ORIGEN DE CONACULTA MARCO NORMATIVO DEL 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 COMPLETO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES Publicado en el DOF 08-10-2010 http://intranet.conaculta.gob.mx/normatividad/MANUALGDEORGANIZACION2009.pdf APARTADO 1.2.3</p>
NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	NORMAS QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<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.</p> <p>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf TÍTULO TERCERO.</p> <p>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof_281210.pdf En su totalidad.</p> <p>LEY DE SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO De la Recaudación CAPITULO I Disposiciones generales CAPITULO III De la Concentración y Operación de Fondos y Valores TITULO TERCERO De los Pagos CAPITULO I De los pagos y de la Ministración de Fondos TITULO CUARTO De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos CAPITULO I De las Garantías del Interés Fiscal y del Cumplimiento de las Obligaciones no Fiscales</p>



		<p>CAPITULO II De las Garantías para Reintegros al Erario Federal</p> <p>LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL (DEL AÑO QUE SE TRATE). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2012.pdf Artículos 1 al 30.</p> <p>PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL (DEL AÑO QUE SE TRATE). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2012.pdf</p> <p>TÍTULO PRIMERO De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación</p> <p>CAPÍTULO II De las Erogaciones Artículos 2 al 4</p> <p>TÍTULO TERCERO De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal</p> <p>CAPÍTULO II De las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública Artículos 17, 18,19, 20,21 Y 22.</p> <p>TÍTULO CUARTO De las Reglas de Operación para Programas</p> <p>CAPÍTULO I Disposiciones Generales Artículos 33 y 34</p> <p>CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf</p> <p>TÍTULO SEGUNDO De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes</p> <p>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 En su totalidad.</p> <p>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</p> <p>TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación</p> <p>CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación Artículos 24 al 30, 35 y 38</p> <p>TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal</p> <p>CAPÍTULO I Del Ejercicio Artículos 45, 47 y 50</p> <p>CAPÍTULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos Artículos 52 al 56</p>
--	--	---



TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
		<p>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 VI 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</p> <p>TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal</p> <p>CAPÍTULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias</p> <p>SECCIÓN I Del Registro y Pago Artículos 64 al 66</p> <p>SECCIÓN III De las Cuentas por Liquidar Certificadas Artículo 73</p> <p>CAPÍTULO II De la Ministración y Reintegro de Recursos</p> <p>SECCIÓN II Artículos 86 y 86A</p> <p>CAPÍTULO VII Y VIII Del Pasivo Circulante de las Dependencias y Entidades Artículos 119 al 123.</p> <p>LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcg.htm</p> <p>TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental</p> <p>CAPÍTULO III Del Registro Contable de las Operaciones Artículos 33 al 43</p> <p>TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública</p> <p>CAPÍTULO II Del Contenido de la Cuenta Pública Artículos 52 al 55</p> <p>POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL http://www.osaf.gob.mx/marcolegal/LeyesFederales/POSTULADOS_BASICOS_DE_CONTABILIDAD_GUBERNAMENTAL.pdf En su totalidad.</p> <p>LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf En su totalidad.</p>



TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
		<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 En su totalidad.</p> <p>CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL http://www.poderjudicialdf.gob.mx/work/models/PJDF/PDFs/Legislacion/CodigoFiscalDF009.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 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 Capitulo I Título Séptimo. CAPITULO I, II, III y IV.</p> <p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE 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>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>



TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
		<p>NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf</p> <p>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://normatecainterna.sep.gob.mx/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF</p> <p>En su totalidad.</p>