



**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Convocatoria Pública y Abierta No. 192**

Los Comités Técnicos de Selección del **Consejo Nacional para la Cultura y las Artes** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

1. Jefe de Departamento Unidad Regional de Morelia, Mich., con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento Unidad Regional de Morelia, Mich.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFNA01

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002077-E-C-C

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

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares.

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

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



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



Perfil y Requisitos:

- Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración, Ciencias Sociales, Educación, Antropología, Humanidades, Artes, Biología y/o Filosofía.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 4 años en Asesoría y Orientación, Lingüística Aplicada, Sociología Cultural, Preparación y Empleo de Profesores, Cambio y Desarrollo Social, Antropología Cultural, Administración Pública, Grupos Sociales y/o Historia General.

Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

Reglas de Valoración:

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

2. Jefe de Departamento de Ferias, con las siguientes características:

- Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Ferias.
- Número de vacantes:** Una
- Nivel Administrativo:** CFOA01
- Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFOA001-0002673-E-C-F
- Percepción ordinaria:** \$ 17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)
- Adscripción:** Dirección General de Publicaciones.
- Sede:** México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para establecer contacto con organismos públicos y privados involucrados en los programas para la realización de las ferias del libro a nivel nacional, conjuntando esfuerzos para la definición de los programas de trabajo a implementarse, con la finalidad de generar condiciones que propicien y favorezcan las estrategias de fomento a la lectura.
2. Promover la participación de las diversas unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en las ferias del libro dentro del Distrito Federal, en el interior de la república y en el ámbito internacional, que permitan generar acciones conjuntas en el marco de los programas sustantivos de fomento a la lectura, así como proponer en coordinación con otras áreas de la Dirección General de Publicaciones, los eventos de promoción y difusión del Fondo Editorial y de Fomento a la



Lectura, estableciendo conjuntamente las estrategias orientadas a generar condiciones favorables para llevarse a cabo en las ferias del libro, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de la Dirección General de Publicaciones.

3. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los apoyos requeridos para el desarrollo de las ferias de libro, a través de acciones conjuntas de vinculación y colaboración con diversas instancias del orden público y privado, así como del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de asegurar la realización de dichos eventos en pro del fomento a la lectura y para beneficio de la sociedad mexicana.
4. Coordinar la elaboración y difusión de las bases de participación de las ferias del libro, gestionando las acciones conducentes con base en las estrategias de difusión y la programación de cada una de las actividades para su realización, con la finalidad de promover la participación de las editoriales mexicanas, y en consecuencia, fortalecer los programas sustantivos de fomento y promoción de la lectura.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover la participación de las editoriales mexicanas y del extranjero en las ferias del libro, conjuntando esfuerzos con los actores e instancias involucradas de acuerdo con los programas de trabajo previamente establecidos, con la finalidad de poner en marcha estrategias que generen condiciones favorables que promuevan la producción editorial mexicana.
6. Instrumentar estrategias orientadas a mantener eficientes canales de comunicación con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, estableciendo contacto con los mismos para informar acerca de los resultados y el impacto logrado en cada una de las acciones realizadas en las ferias del libro, con la finalidad de promover su participación y fortalecer el desarrollo y difusión de las mismas en el marco de los programas sustantivos a cargo de la dirección general de publicaciones.
7. Participar en la organización de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, proporcionando los apoyos necesarios con base en la logística definida para la realización de los eventos de promoción, difusión y fomento a la lectura, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las actividades programadas, en tiempo y forma.
8. Promover la participación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en las ferias de libro a nivel internacional, gestionando lo conducente para la inscripción y registro de participantes de acuerdo con las estrategias previamente definidas, con la finalidad de propiciar condiciones tendientes a acrecentar la imagen institucional y de promoción a sus programas sustantivos en el ámbito internacional.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura Terminado o Pasante en Comunicación, Ciencias Sociales y/o Administración.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en Relaciones Internacionales, Administración 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	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:

Etapa	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:

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 sancionado 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 merito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

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

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	15-08-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15-08-2012 al 28-08-2012
Reactivación de folios	29-08-2012 al 04-09-2012
Exámenes de conocimientos	05-09-2012 al 18-09-2012
Evaluación de habilidades	19-09-2012 al 02-10-2012
Cotejo Documental	03-10-2012 al 16-10-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	03-10-2012 al 16-10-2012
Entrevistas	17-10-2012 al 30-10-2012
Determinación del candidato ganador	31-10-2012 al 02-11-2012



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.

Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Av. Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a).

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

- Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, solicitando el análisis y en su caso aprobación para la reactivación.



- Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).
- Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.
- Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte del ó la aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

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, 15 de agosto 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: 1. Jefe de Departamento Unidad Regional de Morelia, Mich.
Temario y Bibliografía**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFÍA
1. Administración Pública Federal	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica de la Administración Pública.• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.• Ética en el Servicio Público	<p>-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Título Primero.- La Administración Pública Federal. <p><i>Artículos 1 al 9</i></p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</p> <p>- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Título Primero.- Disposiciones Generales. <p><i>Capitulo Único. Artículos 1 al 6</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. <p><i>Capitulo I y II Artículos 7 al 34</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Título Tercero.- Registro Patrimonial. <p><i>Capitulo Único Artículos 35 al 47</i></p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</p> <p>CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. Diario Oficial de la Federación. Miércoles 31 de julio de 2002</p>



2. Cultura y Globalización	<ul style="list-style-type: none">• Mexicanidad, Migración y Globalización.• ¿Cómo se comporta la sociedad mexicana ante la Globalización Cultural?• Mundo globalizado, democracia localizada: una reflexión sobre ciudadanía y participación en la Ciudad de México.• Para pensar a México en el siglo XXI. Notas críticas sobre globalización, cultura e identidad.• Globalización, empleo femenino y nueva cultura laboral.• El mercado del arte en la globalización.	<p>Arizpe Schlosser Lourdes, Retos culturales de México frente a la Globalización. Miguel Angel Porrúa. México 2006. pp19-70,201-243, 249-269, 361-371</p> <p>LOURDES ARIZPE. "El espacio cultural global y el patrimonio". En Culturas en Movimiento. Interactividad Cultural y Procesos Globales. H. Cámara de Diputados. pp. 281-293</p>
3. Desarrollo y Diversidad Cultural	<ul style="list-style-type: none">• Concepto de desarrollo• La dimensión cultural del desarrollo• Desarrollo y diversidad cultural	<p>PEREZ DE CUELLAR, Javier. "Nuestra Diversidad Creativa. Introducción". En Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 35-48</p> <p>BONFIL Batalla, Guillermo. "Lo propio y lo ajeno: una aproximación al problema del control cultural" En Pensar Nuestra Cultura. Alianza Editorial, 1991, pp. 49-57</p> <p>LOURDES ARIZPE. "Patrimonio Cultural Intangible: diversidad y coherencia". En Culturas en Movimiento. Interactividad Cultural y Procesos Globales. H. Cámara de Diputados. pp. 295-303</p>



4. Patrimonio Cultural Inmaterial	<ul style="list-style-type: none">• Qué es el patrimonio cultural• Quién lo define• Prioridades en su salvaguarda	BONFIL, Batalla Guillermo. Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial. México, 1991, pp. 1-17 Glosario sobre patrimonio cultural inmaterial. Elaborado por la UNESCO y editado por la Dirección Científica de Wim Van Zanten, agosto del 2002 “El patrimonio cultural inmaterial, espejo de la diversidad”. Notas de trabajo para la Mesa redonda III de ministros de cultura de la UNESCO. Estambul, Turquía, 16 y 17 de septiembre de 2002, pp. 1-10 LOURDES ARIZPE. “Patrimonio Cultural Intangible: desarrollo con alma”. En Culturas en Movimiento. Interactividad Cultural y Procesos Globales. H. Cámara de Diputados. pp. 305-313
5. Cultura	<ul style="list-style-type: none">• Concepto de cultura antropológico de cultura• Cultura hegemónica• Culturas subalternas	KROTZ, Esteban. “Cinco ideas falsas sobre la cultura”. Ponencia publicada en la Revista de la Universidad Autónoma de Yucatán, Vol. 9, octubre-diciembre de 1994, Núm. 191, pp. 31-36. OLIVE, León. Multiculturalismo y Pluralismo, UNAM/Paidós, Biblioteca Americana de Ensayo, México, 1999, pp. 37-45 SALAZAR, Francisco. “El concepto de cultura y los cambios culturales”. Elementos para la promoción cultural, INI 2000, pp. 7-24
6. Culturas Populares	<ul style="list-style-type: none">• Características de la cultura popular• Campos de la cultura popular• Postura ante las culturas populares	BONFIL, Guillermo. “Los conceptos de diferencia y subordinación en el estudio de las culturas populares”. Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial, 1991, pp. 58-67 GARCIA Canclini, Néstor. “De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular? En comunicación y culturas populares en Latinoamérica. Seminario del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. Ediciones G. Gili. México, 1987, pp. 21-37.
7. Promoción Cultural	<ul style="list-style-type: none">• Concepto de promoción cultural• Diferencias entre promoción y difusión cultural	COLOMBRES, Adolfo, “El promotor cultural y sus funciones” Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 81-106



8. Planeación	<ul style="list-style-type: none">• Importancia de la planeación• Diagnósticos socioculturales• La participación ciudadana en la planeación cultural	ANDER-EGG, Ezequiel. “Diagnóstico” En Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 107-114 PLAN DE ACCION DE CULTURAS POPULARES E INDIGENAS. Guía para la redacción. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, 2003, México.
9. Políticas Culturales	<ul style="list-style-type: none">• Importancia de las políticas en el diseño de planes y programas• Políticas culturales y federalismo• Las culturas populares e indígenas en las políticas culturales	PROGRAMA NACIONAL DE CULTURA 2007-2012. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. pp 11 – 32. La información de esta publicación se puede obtener como documento PDF en la página de Internet: www.conaculta.gob.mx (www.conaculta.gob.mx/ejes_politica.php) www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/cp/ . Objetivo, Misión y Visión de la Dirección General de Culturas Populares en: www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/cp/index.php?option=com_content&view=category&id=65&Itemid=82 . Programas de la Dirección General de Culturas Populares en: www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/cp/index.php?option=com_content&view=category&id=69&Itemid=86 www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/cp/index.php?option=com_content&view=article&id=285&Itemid=87 www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/cp/index.php?option=com_content&view=article&id=283&Itemid=89 www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/cp/index.php?option=com_content&view=category&id=75&Itemid=209
10. Los públicos	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de Públicos	“Componentes de un Plan de Desarrollo de Públicos”. En: http://trabajaen.conaculta.gob.mx/convoca/anexos/antologiadecturas.pdf

Temario 2
Puesto: 2. Jefe de Departamento de Ferias
Temario y Bibliografía

Tema 1 Cultura General	Subtema
	Historia del Libro
	Bibliografía
	Dahl, Svend, <i>Historia del Libro</i> , DGP-Alianza Editorial, México, 1991, caps. 1 y 3.
Tema 2 Política Cultural	Subtema
	Contexto Histórico
	Bibliografía
	Tovar y de Teresa, Rafael, <i>Modernización y política cultural</i> , FCE, 1ª Edición, México, 1994, caps. 1 – 3.
	<i>Memoria 1995-2000</i> , Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), México, 2000, cap. 4
	Subtema
	Programa Nacional de Cultura
	Bibliografía
<i>Programa Nacional de Cultura 2007-2012</i> , CONACULTA, México, 2007, cap. I	
Tema 3 Infraestructura Cultural	Subtema
	Patrimonio de la humanidad
	Bibliografía
	<i>Atlas de infraestructura cultural de México</i> , CONACULTA, México, 2003, cap. 3
Tema 4 Literatura Infantil y Juvenil	Subtema
	Publicaciones infantiles y juveniles
	Bibliografía
	Autores varios, <i>Historia de la Lectura en México</i> , COLMEX, 2ª edición, primera reimpresión, México, 1999, cap. 9.
	<i>25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil</i> , CONACULTA, México,



	<p>25 años, <i>Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil</i>, CONACULTA, México, 2006, cap. 4.</p>
	<p>Subtema</p>
	<p>La SEP y su labor editorial</p>
	<p>Bibliografía</p>
	<p>Autores varios, <i>Historia de la Lectura en México</i>, COLMEX, 2ª edición, primera reimpresión, México, 1999, cap. 9.</p>
	<p>Subtema</p>
	<p>Certámenes</p>
	<p>Bibliografía</p>
	<p>25 años, <i>Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil</i>, CONACULTA, México, 2006, cap. 4.</p>
	<p><i>La Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil. La fiesta del libro y la lectura</i>, CONACULTA/Dirección General de Publicaciones, México, 2003, cap. 8</p>
	<p><i>La cultura y las artes en los tiempos del cambio</i>, FCE-CONACULTA, México, 2005, cap. 1.</p>
<p>Tema 5 Administración Pública</p>	<p>Subtema</p>
	<p>Administración Centralizada</p>
	<p>Bibliografía</p>
	<p><i>Ley Orgánica de la Administración Pública</i>, título primero y título segundo, capítulo I.</p>
<p>Tema 6 Responsabilidad Administrativa</p>	<p>Subtema</p>
	<p>Obligaciones de los Servidores Públicos</p>
	<p>Bibliografía</p>
	<p><i>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas</i>, título segundo, capítulo I.</p>
	<p>Subtema</p>
	<p>Sanciones Administrativas</p>
	<p>Bibliografía</p>
<p><i>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas</i>, título segundo, cap. II.</p>	



Tema 7 Gestión Cultural	Subtema
	Industrias Culturales
	Bibliografía
	<i>Programa Nacional de Cultura 2007-2012</i> , CONACULTA, México, 2007, cap. II.
	Subtema
	Dirección General de Publicaciones
	Bibliografía
	<i>Memoria 1995-2000</i> , CONACULTA, México, 2000, tomo 1, cap. I y cap. IV.
	<i>Librería Mexicana</i> , México, noviembre 2000, vol. III, núm. 4.
	Subtema
	Aspectos internacionales del libro y la lectura
	Bibliografía
	<i>Memoria 1995 – 2000</i> , CONACULTA, México, 2000, tomo I, cap. IV.
	Subtema
	Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil
	Bibliografía
<i>Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012</i> , CONACULTA, México, 2007, cap. II	
<i>25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil</i> , México, CONACULTA, 2006, cap. 4.	
<i>Catálogo de Expositores y Programa General de la 31 Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil</i> , DGP/CONACULTA, México, 2011.	

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/
MARCO LEGAL Y ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	NORMAS QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf ARTÍCULO 123, apartado B. 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. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf TÍTULO TERCERO (TODO) 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 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 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

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
		<p>CAPÍTULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos Artículos 52 al 56</p> <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 Del Fondo Rotatorio Artículos 86 y 86A</p> <p>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</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>



TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
		<p>LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf EN SU TOTALIDAD</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LISR.pdf EN SU TOTALIDAD</p> <p>LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf 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/Lineamientos.swf 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 Título Primero Título Segundo CAPÍTULO I al IX. Título Sexto Capítulo I Título Séptimo. CAPITULO I, II, III y IV.</p>



TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
	RECURSOS MATERIALES	<p>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod CI 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>



		<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>



Consejo Nacional
para la
Cultura y las Artes