



Consejo Nacional para la Cultura y las Artes Convocatoria Pública y Abierta No. 206

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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Jefe de Departamento de Registro y Control Documental, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Registro y Control Documental.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA01
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002231-E-C-O
Percepción ordinaria: \$ 17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los materiales de difusión, a través de la revisión de sus contenidos, con la finalidad de asegurar que dicho material transmita el quehacer de los creadores perfilados por el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.
2. Coordinar las acciones necesarias para realizar la recopilación y organización de información para las carteleras que exhibirá el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la solicitud de información a las áreas del FONCA, con la finalidad de verificar la información previo a su publicación.
3. Supervisar la entrega y distribución de los materiales a los medios de comunicación, así como de los materiales impresos a las áreas sustantivas del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, estableciendo canales de comunicación de manera permanente con los medios de comunicación vía electrónica y telefónica, con la finalidad de asegurar la entrega en su totalidad en tiempo y forma.
4. Coordinar y supervisar el diseño de las inserciones de prensa, a través del acopio de las solicitudes de diseño, con la finalidad de marcar la pauta para su elaboración.
5. Supervisar el diseño de impresos de los programas del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de la revisión física de los borradores, con la finalidad de asegurar los contenidos a publicar.
6. Participar activamente en el proceso de análisis y desarrollo de las bases para la licitación pública del programa editorial, a través del trabajo conjunto con el comité de adquisiciones, con la finalidad de asegurar la adquisición de materiales en apego a la normatividad vigente, para el cumplimiento de los programas sustantivos institucionales.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura Terminado o Pasante en Comunicación, Humanidades y/o Artes.
Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Relaciones Públicas, Teoría, Análisis y Crítica Literarias, Ciencia de los Ordenadores, Comunicaciones Sociales y/o Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

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



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 Procuración de Fondos, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Procuración de Fondos.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: OA01
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002677-E-C-C
Percepción ordinaria: \$ 17.046.25 m.n. (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Controlar la agenda de trabajo del director general del FONCA, supervisando que se mantengan actualizados los directorios y archivos correspondientes, con la finalidad de coadyuvar al eficiente funcionamiento de la dirección general del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.
2. Efectuar análisis de la correspondencia que llega a la oficina del titular del FONCA y la que se genera, recibiendo, clasificando, registrando y canalizando los comunicados oficiales y particulares a las áreas correspondientes para su atención, con la finalidad de dar un adecuado seguimiento para la solución y atención de los asuntos bajo el ámbito de competencia del FONCA.
3. Comunicar con oportunidad a las áreas correspondientes las instrucciones giradas por el director general del FONCA, convocando y dando seguimiento a cada uno de los asuntos asignados a los mandos medios y superiores del fondo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los asuntos oficiales a cargo del titular del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.
4. Revisar y tramitar ante el director general la firma de la documentación que así lo amerite, mediante la revisión física de los documentos que obran en su poder, con la finalidad de dar respuesta y remitir a la brevedad posible, a las áreas que así lo solicitaron, así como dando fluidez al trámite de convenios ante la coordinación jurídica.
5. Efectuar el registro de los acuerdos tomados por el director general del FONCA, así como elaborar notas de prensa destacadas en relación con la institución y al área cultural, mediante el control de las memorias y proyectos, actos y eventos presididos por el titular, con la finalidad mantener actualizada la información en caso de que el director general requiera consultarla.
6. Mantener un eficiente control de los bienes y recursos y materiales asignados para la operación del fondo nacional para la cultura y las artes, instrumentando mecanismos orientados a lograr su optimización mediante el uso adecuado de los mismos, con la finalidad de cumplir con los lineamientos en materia de austeridad.
7. Diseñar y elaborar los formatos que requiere la oficina del titular de la presidencia del CONACULTA, mediante el uso de herramientas tecnológicas y considerando las características específicas requeridas para su formulación, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos entre el director general y el titular de la presidencia del CONACULTA.
8. Efectuar la solicitud de materiales y recursos que el director general del FONCA requiera para determinada reunión de trabajo, expidiendo las tarjetas a las áreas correspondientes del FONCA para su suministro, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para que las reuniones se realicen en óptimas condiciones.



9. Preparar y compilar la información requerida para las reuniones específicas del director general del FONCA, supervisando los trabajos de fotocopiado y engargolado de los materiales, con la finalidad de asegurar que se cuente con los materiales necesarios para los participantes.
10. Gestionar los trámites necesarios para apoyar las giras de trabajo del titular del FONCA, por medio de la elaboración de tarjetas de permiso para los viajes internacionales, con la finalidad de obtener el visto bueno del titular de la presidencia del CONACULTA.
11. Elaborar las solicitudes de boletos de avión, hotel, traslados, etc., gestionando lo conducente ante la dirección de administración y finanzas del FONCA, así como previendo el itinerario de vuelo y la programación de actividades por día, discurso, datos del lugar y descripción del evento, lugares que visitará, recomendaciones y directorio de la embajada de México en el lugar donde se encuentre, con la finalidad de organizar la visita del director general del FONCA.
12. Formular el informe de actividades y comprobación de viáticos del director general del FONCA, mediante la generación de oficios y anexando la documentación comprobatoria necesaria, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida para tal efecto, así como asegurar un eficiente control de las memorias del viaje realizado.
13. Comunicar o poner al tanto al director general del FONCA sobre situaciones específicas que se presenten y que requieran hacerse de su conocimiento en caso de encontrarse en reuniones fuera de la oficina, a través de la vía telefónica, con la finalidad de dar solución cuando así se requiera.
14. Formular los informes y notas informativas de las áreas sustantivas del FONCA, con base en las actividades y notas periodísticas destacables en el ámbito de cultura y sobre todo, las que hablen del FONCA o sus programas, con la finalidad de tener la opinión externa de lo realizado por la institución.

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad: Licenciatura Terminado o Pasante en Humanidades, Artes, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Derecho.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 1 año en Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y/o Análisis y Análisis Funcional.

Capacidades Gerenciales:

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

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 Proyectos de Intervención Institucional, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Proyectos de Intervención Institucional.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFOA01

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002453-E-C-F

Percepción ordinaria: \$ 17.046.25 m.n. (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis pesos 25/100 M.N.)



Adscripción: Dirección General de Culturas Populares

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la realización de talleres de planeación dirigidos a los promotores, directores, coordinadores o jefes de las unidades regionales y estatales, con base en las herramientas teórico-metodológicas definidas institucionalmente, con la finalidad que asegurar que los conocimientos adquiridos les permitan formular un mejor proceso de planeación estratégica.
2. Instrumentar mecanismos orientados a favorecer la revisión de los proyectos de intervención institucional, mediante una retroalimentación a través de observaciones, propuestas, sugerencias o comentarios generados del análisis de los mismos, con la finalidad de alinearlos a la política cultural y al proyecto institucional de la dirección general de culturas populares e indígenas.
3. Instrumentar mecanismos que permitan dar un seguimiento puntual y cercano respecto al desarrollo de los proyectos de intervención institucional, mediante reuniones de trabajo con las instancias involucradas y proporcionando asesoría en forma periódica, con la finalidad de fortalecer los objetivos, líneas de acción y metas de los proyectos en operación.
4. Asesorar al personal promotor del desarrollo y ejecución de los proyectos de intervención institucional, considerando los resultados del seguimiento o investigación de campo realizada, con la finalidad de conocer los avances y problemáticas de sus proyectos y la formulación de alternativas de solución.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Titulado en Antropología y/o Humanidades.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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

4. Jefe de Departamento de la Unidad Regional de Acayucán, Veracruz, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento Unidad Regional de Acayucán, Ver.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFOA01

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002082-E-C-C

Percepción ordinaria: \$17,046.25 M.N. (Diecisiete Mil Cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares

Sede: México, D.F.



Funciones Principales:

1. 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 finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.
2. Instrumentar estrategias orientadas a promover la coordinación interinstitucional, mediante la concertación de acciones conjuntas y de colaboración con diversas instancias, para la atención en aquellas áreas y sectores afines al ámbito cultural, con la finalidad de eficientar la aplicación de los recursos y evitar la duplicidad de apoyos.
3. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la unidad regional Veracruz, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto del instituto veracruzano de cultura, como de la dirección general de culturas populares e indígenas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.
4. 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.
5. Evaluar las propuestas presentadas por los 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.



14. 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.
15. 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.

Perfil y Requisitos:

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

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

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

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

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFOA01

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

Percepción ordinaria: \$17,046.25 M.N. (Diecisiete Mil Cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Bibliotecas

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Desarrollar estudios de investigación para allegarse de información que le permitan evaluar las novedades bibliográficas, con base en los programas sustantivos institucionales, considerando su contenido y formato, con la finalidad de contar con información acorde a los usuarios de dichos materiales.
2. Efectuar investigaciones documentales que le permitan consultar y verificar las novedades bibliográficas, a través de comparar los registros nuevos con la información con que se cuenta, con la finalidad de contar con material vigente que permita actualizar el acervo de las bibliotecas.
3. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de propuestas de novedades bibliográficas, determinando si los contenidos cubren con los objetivos y programas sustantivos a cargo de la dirección general de bibliotecas, con la finalidad de proponer la incorporación de contenidos actualizados.



4. Asesorar al personal de las bibliotecas públicas en la aplicación de los criterios de descarte, con base en el manual de descarte bibliográfico, así como respetando los criterios para la desincorporación de bienes inmuebles y bienes de consumo, con la finalidad de mantener el acervo vigente.
5. Supervisar y evaluar el proceso de descarte bibliográfico, a través de verificar que exista concordancia con el proceso descrito en el manual establecido, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los criterios de la desincorporación patrimonial.
6. Autorizar el proceso de descarte, a través de realizar el trámite y gestiones correspondientes ante el subcomité de bienes inmuebles del CONACULTA, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el proceso de desincorporación.
7. Efectuar evaluación de las páginas WEB y textos digitalizados relacionados con la función sustantiva del puesto, a través de búsquedas en internet que cubran con los objetivos y programas institucionales dentro de su ámbito de responsabilidad, con la finalidad de contar con información actualizada.
8. Instrumentar mecanismos que le permitan asegurar la vigencia de las páginas web, a través de revisar las ligas en forma mensual, con la finalidad de mantener actualizadas las ligas y eliminar las que hayan caducado, logrando con ello, la consideración de información vigente y actualizada.
9. Efectuar análisis de las sugerencias bibliográficas, mediante la clasificación y ordenamiento de aquéllas que sean nuevas y conformando un registro de éstas en una base de datos, con la finalidad de proporcionar una propuesta de bibliografía de acuerdo con las necesidades de información de los usuarios.
10. Coordinar las acciones necesarias para mantener la vigencia editorial de los materiales bibliográficos, mediante la revisión de los materiales en el mercado editorial, con la finalidad de contar con material de compra actualizado.
11. Coordinar la elaboración de un banco de datos que contenga bibliografías con los materiales más solicitados, considerando las necesidades de consulta de información sugeridas por los usuarios y que sean de mayor demanda, con la finalidad de cubrir esa demanda de información.
12. Supervisar que se efectuó el registro del material nuevo, verificando su incorporación en la base de datos establecida para tal efecto, con la finalidad de contar con sistemas de información que permitan recuperar el registro para su consulta.
13. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente registro y control de los materiales y documentos proporcionados en calidad de préstamo, mediante el registro de los mismos en una base de datos que contiene información sobre préstamos efectuados y la devolución de dichos documentos, tanto de usuarios internos como externos, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita proporcionar un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Biblioteconomía, Computación e Informática, Administración, Relaciones Internacionales y/o Educación.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Economía Sectorial, Ciencias Políticas y/o Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

Etapas	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15



Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 175 de las Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (DMPOARH), el CTS acordó aceptar únicamente el nivel de Licenciatura para acreditar dicho requisito.

En términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), 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 el desempeño del puesto en concurso; 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 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.

Documentación requerida:

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Currículum Vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; cuando el requisito de escolaridad sea contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante", sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente; 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, éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.
6. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitadas (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá presentarse en hojas membretadas, debidamente firmadas y selladas, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación. Para acreditar las áreas de experiencia solicitadas para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concursa.
7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
8. 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.
 - 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.
9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
 10. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y el numeral 174 de las DMPOARH, los servidores(as) públicos(as) de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las DMPOARH, para que los servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidores(as) públicos(as) titulares.
 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. En lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados en lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.
 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

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 por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; 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, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. La no presentación del currículum vitae.
2. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
3. No cumplir con el requisito de escolaridad.
4. No cumplir con el requisito de experiencia laboral.
5. La no presentación de identificación oficial.
6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. La no presentación del título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
8. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
9. La no presentación de la carta de protesta.
10. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
11. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

En términos generales, las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado



en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar en el proceso de selección.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de merito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

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

Así mismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las(os) candidatas(os).

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 de habilidades aplicadas.
4. Número de candidatos (as) a entrevistar en estricto orden de prelación: 3, si el universo lo permite; en caso de no resultar aprobados, se entrevistará una terna adicional y así sucesivamente.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	23-01-2013
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23-01-2013 al 06-02-2013
Reactivación de folios	07-02-2013 al 13-02-2013
Exámenes de conocimientos	14-02-2013 al 27-02-2013
Evaluación de habilidades	28-02-2013 al 13-03-2013
Cotejo Documental	14-03-2013 al 01-04-2013
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	14-03-2013 al 01-04-2013
Entrevistas	02-04-2013 al 15-04-2013
Determinación del candidato ganador	16-04-2013 al 18-04-2013

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio.

Registro de aspirantes:

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción 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 las y los aspirantes.

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 o la aspirante contará con 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 Avenida 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 mediante el cual se especifique por qué considera que se debe reactivar el folio (justificación), 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 o 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, este Órgano Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 60 puntos en la evaluación de conocimientos.

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada habilidad. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación.

Entrevista:

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo segundo del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de conformidad con lo señalado en los numerales 225 y 226 del DMPOARH.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).



Con base a los numerales 228 y 229 del DMPOARH, el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos.

Determinación y reserva:

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DMPOARH, durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

Se considerarán finalistas a las(os) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- III. Desierto el concurso.

Los candidatos que aprueben la entrevista por 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 contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico 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.

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.

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 el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones), y demás normatividad aplicable. 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. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del CONACULTA www.conaculta.gob.mx, liga http://www.conaculta.gob.mx/transp_servicio.php, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sufre a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal por el propio Portal.
7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
10. En términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, del RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Órgano Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, Piso 15, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P.06500, México D.F.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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, 23 de enero de 2013. 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

Puesto: 1. Jefe de Departamento de Registro y Control Documental

TEMA	SUBTEMA
<p>1. Políticas Culturales</p>	<p>Marco conceptual e institucional de las políticas culturales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de Política y Políticas Culturales • Difusión Cultural • Promoción de la Cultura • Concepto de Cultura • Destinatarios de políticas culturales <p>Bibliografía para este tema:</p> <p>Pensar Nuestra Cultura: Guillermo Bonfil Batalla. Alianza Editorial. 1991</p> <p>Diccionario Crítico de Política Cultural. Texeira Coelho. CONACULTA, Guadalajara, Jalisco, 2000.</p> <p>El Sentido del desarrollo, Hector Ariel Olmos. Colección Intersecciones, CONACULTA, México 2004.</p>
<p>2. Difusión Cultural</p>	<p>Diseño de Estrategias de Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoción de Programas y/o Actividades Culturales • Función de los Medios de Comunicación en la Difusión de Mensajes • Desarrollo de Públicos <p>Bibliografía para este tema:</p> <p>Espectáculos Escénicos. Producción y Difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.</p> <p>Antología de Lecturas. Bloque Temático IV: Metodología de la Gestión Cultural. DGVC /CONACULTA.</p>
<p>3. Planeación de Programas Editoriales</p>	<p>Diseño Publicitario y Editorial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de Diseño Publicitario y Editorial • Elaboración y Supervisión de Contenidos • Elaboración de Fichas Técnicas para Materiales Impresos • Conocimiento de las Artes Graficas <p>Bibliografía para este tema:</p> <p>Antología de Lecturas. Bloque Temático IV: Metodología de la Gestión Cultural. DGVC/CONACULTA.</p> <p>Administración de la Imagen Institucional. Mario A. Santoscoy. Trabajo Presentado en el Diplomado En Comunicación Social y Gobierno Impartido por el INAP, Modulo 5, "Construcción y Desarrollo de Imagen Pública". Noviembre de 1999</p>
<p>4. Administración Cultural</p>	<p>Administración Cultural</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y Aplicación de un Presupuesto • Elaboración de Informes

	<p>Administración de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas y Actitudes de Comunicación con el Equipo de Trabajo • Manejo de Relaciones Humanas en el Ámbito Laboral <p>Bibliografía para este tema:</p> <p>Estrategias de Comunicación. Rafael Alberto Perez Gonzalez, Ariel, 2001, ISBN 843441287X, 9788434412873</p> <p>Fundamentos de Administración. Stephen P. Robbins, David A. De Cenzo, Pearson Educación, 2005.</p>
5. Conocimiento de la Administración Pública	<p>Administración Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público <p>Bibliografía para este tema:</p> <p>Ley Federal del Procedimiento Administrativo Vigente http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</p>
6. Habilidades Específicas	<p>Habilidades Especificas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Campañas de Comunicación • Excelente Manejo de la Gramática y Sintaxis del Español • Diseño y Aplicación de Bases de Datos

Bibliografía:

1. Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012, Poder Ejecutivo Federal.
2. Administración de la Imagen Institucional. Mario A. Santoscoy. Trabajo Presentado en el Diplomado en Comunicación Social y Gobierno Impartido por el INAP, Modulo 5, “Construcción y Desarrollo de la Imagen Pública”. Noviembre de 1999.
3. Espectáculos Escénicos. Producción y Difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.
4. Fundamentos de Administración, Stephen P. Robbins, David A. De Cenzo, Pearson Educación, 2005.
5. Estrategias de Comunicación. Rafael Alberto Perez Gonzalez, Ariel, 2001 ISBN 843441287X, 9788434412873.
6. Antología de Lecturas. Bloque Temático IV: Metodología de la Gestión Cultural. DGVC/CONACULTA.
7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo Vigente.
8. Convocatorias del FONCA.



Puesto: 2. Jefe de Departamento de Procuración de Fondos

TEMA	SUBTEMA
1. Políticas culturales	Marco conceptual e institucional de las políticas culturales <ul style="list-style-type: none">• Conceptos de política y políticas culturales• El lugar de la cultura en la política• Diseño de políticas culturales• Concepto de cultura• Destinatarios de políticas culturales Bibliografía para este tema: <ul style="list-style-type: none">• Diccionario crítico de política cultural. Texeira Coelho. CONACULTA, Guadalajara, Jalisco, 2000.• Cultura: El sentido del desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004
	Programa Nacional de Cultura 2007-2012 <ul style="list-style-type: none">• La Cultura en el Desarrollo Humano Sustentable• Ejes de la Política Cultural• Estímulos Públicos a la Creación y Mecenazgo• Modelos de cooperación corresponsable Bibliografía para este tema: <ul style="list-style-type: none">• Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012, Poder Ejecutivo Federal
2. Gestión cultural	Diseño de proyectos culturales <ul style="list-style-type: none">• Gestión de proyectos culturales• Fases de un proyecto cultural• Procuración de Fondos Bibliografía para este tema: <ul style="list-style-type: none">• Espectáculos escénicos. Producción y difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.• Antología de Lecturas. Bloque temático III: Metodología de la Gestión Cultural. DGVC/CONACULTA.
3. Desarrollo artístico en México	Desarrollo artístico contemporáneo en México <ul style="list-style-type: none">• Literatura, teatro, música, danza, dramaturgia, artes plásticas, arquitectura, cine y teatro• Conceptos técnicos básicos de las disciplinas artísticas• Teatro, danza, música, artes plásticas, medios audiovisuales Bibliografía para este tema: <ul style="list-style-type: none">• Introducción a la cultura artística de México. Siglo XX. CONACULTA SEP/UAZ. 1994
4. Administración Cultural	Administración Cultural <ul style="list-style-type: none">• Elementos que debe contener un presupuesto• Administrador cultural• Espacios culturales Bibliografía para este tema: <ul style="list-style-type: none">• Principios de política y planeación cultural. Lecturas básicas. CONACULTA/DGVC



5. Conocimiento de la Administración Pública	Administración Pública <ul style="list-style-type: none">• Ley Federal de Procedimiento Administrativo Vigente• Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público• Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas Bibliografía para este tema: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
6. Habilidades Específicas	Habilidades Específicas <ul style="list-style-type: none">• Evaluación de proyectos culturales• Manejo de base de datos• Generación de informes culturales• Negociación• Instrumentos legales
7. Normatividad de Impuestos	<ul style="list-style-type: none">• Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento• Código Fiscal de la Federación y su reglamento

Bibliografía:

- Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012, Poder Ejecutivo Federal
- Cultura: El sentido del desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004
- Principios de política y planeación cultural. Lecturas básicas. CONACULTA/DGVC
- Espectáculos escénicos. Producción y difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.
- Introducción a la cultura artística de México. Siglo XX. CONACULTA SEP/UAZ. 1994
- Año 2000. Del siglo XX al Tercer Milenio. CONACULTA 2001
- Marcela Ruiz Lugo y Riel Contreras. Glosario de términos teatrales. México. Trillas, 1983
- Antología de Lecturas. Bloque temático III: Metodología de la Gestión Cultural. DGVC/CONACULTA.
- Diccionario crítico de política cultural. Teixeira Coelho. CONACULTA, Guadalajara, Jalisco, 2000.
- Negociación. Harvard Business Essentials. Una Guía para Directivos Ocupados
- Leyes y Reglamentos citados

Puesto: 3. Jefe de Departamento de Proyectos de Intervención Institucional

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. <i>Artículos 1 al 9</i> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf <p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulo Único. <i>Artículos 1 al 6</i> • Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II <i>Artículos 7 al 34</i> • Título Tercero.- Registro Patrimonial. Capítulo Único <i>Artículos 35 al 47</i> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf <p>Código de Ética de los Servidores Públicos 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>PÉREZ 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>

<p>4. Patrimonio Cultural Inmaterial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Qué es el patrimonio cultural • Quién lo define • Prioridades en su salvaguarda 	<p>BONFIL, Batalla Guillermo. Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial. México, 1991, pp. 1-17</p> <p>Glosario sobre patrimonio cultural inmaterial. Elaborado por la UNESCO y editado por la Dirección Científica de Wim Van Zanten, agosto del 2002</p> <p>“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</p> <p>LOURDES ARIZPE. “Patrimonio Cultural Intangible: desarrollo con alma”. En Culturas en Movimiento. Interactividad Cultural y Procesos Globales. H. Cámara de Diputados. pp. 305-313</p>
<p>5. Cultura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de cultura • Concepto antropológico de cultura • Cultura hegemónica • Culturas subalternas 	<p>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.</p> <p>OLIVE, León. Multiculturalismo y Pluralismo, UNAM/Paidós, Biblioteca Americana de Ensayo, México, 1999, pp. 37-45</p> <p>SALAZAR, Francisco. “El concepto de cultura y los cambios culturales”. Elementos para la promoción cultural, INI 2000, pp. 7-24</p>
<p>6. Culturas Populares</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Características de la cultura popular • Campos de la cultura popular • Postura ante las culturas populares 	<p>BONFIL, Guillermo. “Los conceptos de diferencia y subordinación en el estudio de las culturas populares”. Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial, 1991, pp. 58-67</p> <p>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.</p>
<p>7. Promoción Cultural</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de promoción cultural • Diferencias entre promoción y difusión cultural 	<p>COLOMBRES, Adolfo, “El promotor cultural y sus funciones” Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 81-106</p>
<p>8. Planeación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Importancia de la planeación • Diagnósticos socioculturales • La participación ciudadana en la planeación cultural 	<p>ANDER-EGG, Ezequiel. “Diagnóstico” En Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 107-114</p> <p>PLAN DE ACCION DE CULTURAS POPULARES E INDIGENAS. Guía para la redacción. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, 2003, México.</p>



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

Puesto: 4. Jefe de Departamento Unidad Regional de Acayacán, Veracruz.

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. <i>Artículos 1 al 9</i> <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. Capítulo Único. <i>Artículos 1 al 6</i> • Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II <i>Artículos 7 al 34</i> • Título Tercero.- Registro Patrimonial. Capítulo Único <i>Artículos 35 al 47</i> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</p> <p>Código de Ética de Los Servidores Públicos 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. Pág. 19-70,201-243, 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>Pérez 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	<p>Bonfil, Batalla Guillermo. Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial. México, 1991, pp. 1-17</p> <p>Glosario sobre patrimonio cultural inmaterial. Elaborado por la UNESCO y editado por la Dirección Científica de Wim Van Zanten, agosto del 2002</p> <p>“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</p> <p>Lourdes Arizpe. “Patrimonio Cultural Intangible: desarrollo con alma”. En Culturas en Movimiento. Interactividad Cultural y Procesos Globales. H. Cámara de Diputados. pp. 305-313</p>
5. Cultura	<ul style="list-style-type: none">• Concepto de cultura• Concepto antropológico de cultura• Cultura hegemónica• Culturas subalternas	<p>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.</p> <p>Olive, León. Multiculturalismo y Pluralismo, UNAM/Paidós, Biblioteca Americana de Ensayo, México, 1999, pp. 37-45</p> <p>Salazar, Francisco. “El concepto de cultura y los cambios culturales”. Elementos para la promoción cultural, INI 2000, pp. 7-24</p>
6. Culturas Populares	<ul style="list-style-type: none">• Características de la cultura popular• Campos de la cultura popular• Postura ante las culturas populares	<p>Bonfil, Guillermo. “Los conceptos de diferencia y subordinación en el estudio de las culturas populares”. Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial, 1991, pp. 58-67.</p> <p>García 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.</p>
7. Promoción Cultural	<ul style="list-style-type: none">• Concepto de promoción cultural• Diferencias entre promoción y difusión cultural	<p>Colombres, Adolfo, “El promotor cultural y sus funciones” Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 81-106</p>
8. Planeación	<ul style="list-style-type: none">• Importancia de la planeación• Diagnósticos socioculturales• La participación ciudadana en la planeación cultural	<p>Ander-Egg, Ezequiel. “Diagnóstico” En Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 107-114</p> <p>Plan de Acción de Culturas Populares e Indígenas. Guía para la redacción. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, 2003, México.</p>



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

Puesto: 5. Jefe de Departamento de Selección de Acervos

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
1. Administración Pública Federal	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Profesional de Carrera 	<p>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (título primero y segundo) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Misión y Visión de la Dirección General de Bibliotecas 	<p>http://dgb.conaculta.gob.mx/info_detalle.php?id=1</p>
2. Bibliotecas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Marco Normativo en Bibliotecas Publicas 	<p>Ley General de Bibliotecas. (texto completo) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/134.pdf</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Bibliotecas Públicas 	<p>Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA: UNESCO: CONACULTA, México, Dirección General de Bibliotecas. (capítulos 1, 3 y 5) http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001246/124654s.pdf</p> <p>Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública. (texto completo) www.ifa.org/VII/s8/unesco/span.htm</p>
3. Software para la automatización de bibliotecas	<ul style="list-style-type: none"> Aleph, 	<p>Aleph: integrated library system. http://www.gsl.com.mx/gslm/</p>
4. Formatos bibliográficos de intercambio	<ul style="list-style-type: none"> MARC21 CCF UNIMARC CCF 	<p>GARDUÑO VERA, Roberto “Formatos bibliográficos de intercambio y control bibliográfico universal” pp. 35-49. En: Modelo bibliográfico. México: UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliográficas.</p>
		<p>Marc21 formato / Library of Congress (1991, actualización octubre 2010) http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ http://www.loc.gov/marc/marcspa.html</p>
5. Catálogos	<ul style="list-style-type: none"> Automatizados y OPAC 	<p>GARCÍA MARCO, Francisco Javier “Los catálogos automatizados y su consulta pública” En: Manual de biblioteconomía / editora Luisa OreraOrera. Madrid: Síntesis, 2002. pp. 153-178.</p>
		<p>MARCOS MORA, Ma. Carmen. El acceso a los catálogos en línea a través de internet. En: Revista general de información y documentación. Vol. 8 no. 2 1998. pp. 85-118.</p>
6. Selección de Acervos	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro 	<p>Ley de Fomento para la Lectura y el Libro http://www.normateca.gob.mx</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Programa Nacional de Cultura 2007-2012 	<p>Eje 6, 6.2, Estrategia 4.3, 4.4, 4.5, 4.7. http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PNC2007_2012.pdf</p>
7. Módulos de Servicios Digitales	<ul style="list-style-type: none"> Programa de acceso a servicios digitales 	<p>Todo el documento http://dgb.conaculta.gob.mx/info_detalle.php?id=33</p>