

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes  
Convocatoria Pública y Abierta No. 261**

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

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

**1. Director General del Centro Nacional de las Artes, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Director General del Centro Nacional de las Artes

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** KA1

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFKA001-0001761-E-C-F

**Percepción ordinaria:** \$ 119670.45 M.N. (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)

**Adscripción:** Secretaría Cultural y Artística

**Sede:** D.F., México

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias sociales y administrativas	Ciencias sociales
Ciencias sociales y administrativas	Artes
Ciencias sociales y administrativas	Humanidades
Ciencias sociales y administrativas	Derecho
Educación y humanidades	Filosofía

**Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 10 años en

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencia política	Administración pública
Ciencias de las artes y las letras	Teoría, análisis y crítica de las bellas artes
Política sectorial	Cultura

**Capacidades Gerenciales:**

- a) Liderazgo.
- b) Visión estratégica.

**Reglas de Valoración:**

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

**Objetivo General:**

Planear, dirigir y coordinar las funciones sustantivas de las unidades administrativas, académicas y artísticas que integran el Centro Nacional de las Artes y asegurar su congruencia con las que realicen otros organismos públicos y entidades paraestatales, mediante la generación y exploración de nuevos modelos y enfoques en torno a la educación, investigación y difusión artísticas; fomentando la interdisciplina en el arte; impulsando las nuevas tecnologías, la formación en gestión

cultural así como creando espacios de cooperación académica y artística, con la finalidad de satisfacer las demandas que plantea la sociedad en el ámbito de las actividades artísticas..

#### **Funciones:**

1. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable y con base en los lineamientos establecidos para tal efecto por el CONACULTA, las acciones encaminadas a la difusión y enseñanza de las actividades artísticas y culturales, a través de mecanismos que respondan a las líneas de acción y estrategias a seguir, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la misión del Centro Nacional de las Artes.
2. Formular y proponer a la Presidencia del CONACULTA los objetivos, metas, presupuestos, estructuras y programas del Centro Nacional de las Artes, estableciendo las políticas y lineamientos que orienten la operación de los programas de educación, investigación, difusión y aliento a la creación y experimentación artísticas con nuevas tecnologías, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Nacional de Cultura.
3. Participar en los programas intersectoriales que convoque la Secretaría de Educación Pública o el CONACULTA para la definición de políticas y estrategias que favorezcan el desarrollo de la educación artística en sus diferentes niveles y modalidades, colaborando en forma conjunta con otras entidades para el cumplimiento de programas establecidos y el desarrollo de centros de las artes y centros de formación artística, con la finalidad de obtener mejores resultados teniendo metas en común y fomentando las actividades artísticas y culturales en los diferentes estados de nuestro país.
4. Concertar, negociar y gestionar ante los diferentes niveles de gobierno, los recursos y condiciones para la realización de programas de desarrollo de la educación y la investigación artísticas del país, mediante el establecimiento de acuerdos y convenios de cooperación con los niveles de gobierno y los sectores privado y sociales, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de nuevos proyectos.
5. Dirigir y coordinar las acciones que permitan una eficiente administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados al CENART para su operación, con base en el presupuesto otorgado y la normatividad vigente, vigilando el debido ejercicio del presupuesto y evaluando los resultados de la gestión administrativa, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación y la consecución de los objetivos institucionales.
6. Promover programas de colaboración e intercambio con otras instituciones federales, estatales y municipales, así como con organismos civiles, públicos y privados orientados al desarrollo de nuevas opciones educativas en el campo de las artes, estableciendo acciones, programas y proyectos de colaboración conjunta, con la finalidad de impulsar y fortalecer la educación artística, la formación en gestión cultural y la difusión de las expresiones artísticas.
7. Dirigir las acciones orientadas a asesorar a los gobiernos estatales y a la sociedad civil en la adecuación de los espacios en donde se imparten y se desarrollan los programas académicos, mediante la generación de propuestas arquitectónicas que permitan la idoneidad de éstos para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de optimizar los espacios de los centros de las artes y los centros de formación artística.
8. Dirigir y coordinar el diseño de estrategias, programas y proyectos encaminados al desarrollo de públicos de acuerdo con la naturaleza de las actividades académicas y artísticas que ofrece a la población mexicana el CENART, mediante la difusión de las actividades programadas dirigidas, con la finalidad de satisfacer las preferencias y formación de nuevos públicos.
9. Diseñar estrategias para incorporar a la población en situación vulnerable, a través de programas diferenciados por grupos sociales o de capacidades distintas, con la finalidad de ampliar los servicios a la sociedad en su conjunto.
10. Establecer y firmar convenios interinstitucionales de colaboración e intercambio, nacionales e internacionales en materia académica y artística, supervisando el establecimiento de las condiciones óptimas para su realización, así como colaborando en el enriquecimiento de las relaciones con instituciones educativas y grupos artísticos, con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento e interrelación entre las partes involucradas.
11. Autorizar los proyectos académicos y de difusión artística que presentan las diferentes áreas del CENART, con base en los objetivos planteados en el Programa Nacional de Cultura, cuidando la calidad de los mismos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de metas, líneas de acción estratégicas y objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.
12. Desarrollar acciones que hagan del CENART un foro académico y artístico de confluencia en los campos de la investigación, educación y difusión artística en el escenario mundial, mediante el intercambio de experiencias y la colaboración con organismos públicos y privados que permita enriquecer los programas artísticos y académicos que se desarrollan en el Centro Nacional de las Artes.
13. Planear y dirigir las acciones orientadas a impulsar el desarrollo de profesionales de excelencia en las distintas disciplinas que frecen las escuelas del INBA en el CENART, conjugando un ambiente interdisciplinario que propicie su buen desempeño, con la finalidad de ofrecer servicios de alta calidad a la sociedad.
14. Instrumentar programas orientados a fortalecer el desarrollo de personal académico, estudiantes y comunidad artística interesados en nuevas aplicaciones electrónicas y digitales para la creación artística, mediante programas de extensión académica, programas de multimedia y proyectos interdisciplinarios, con la finalidad de ofrecer servicios de excelencia y de vanguardia a la sociedad.
15. Dirigir las acciones orientadas a impulsar el desarrollo de centros de las artes en los estados, que permitan ampliar el acceso a la formación especializada en educación artística, gestión cultural y la difusión del arte, mediante la asesoría en materia educativa, planes y programas en los centros de las artes y los centros de formación artística, que les

permita asegurar la calidad de los servicios que proporcionan a la sociedad, con la finalidad de fortalecer la función sustantiva del conaculta.

16. Dirigir programas y proyectos que favorezcan y propicien la formación de públicos, mediante la programación de actividades académicas y artísticas de calidad que satisfagan sus intereses, con la finalidad de ampliar la cobertura de grupos sociales y en consecuencia, su acceso a los bienes y servicios artísticos y culturales que ofrece el CENART.
17. Planear y dirigir acciones orientadas a fomentar el intercambio nacional e internacional de artistas, instituciones y organismos, cuyo vínculo permita una retroalimentación y fortalecimiento del quehacer académico y artístico del CONACULTA en el ámbito de competencia del CENART, con la finalidad de ampliar la oferta y calidad de los programas académicos y artísticos.
18. Asumir la representación del CONACULTA en los consejos de planeación y evaluación de los centros de las artes y centros de formación y producción artística en los estados, acordando con los gobiernos estatales y la sociedad civil los planes y programas en materia académica, artística y administrativa, con la finalidad de fortalecer la educación artística en los estados.

**2. Subdirector de Publicaciones Electrónicas, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza** Subdirector de Publicaciones Electrónicas

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** NA1

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0001868-E-C-Q

**Percepción ordinaria:** \$ 25254.76 M.N. (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 72/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Comunicación Social

**Sede:** D.F., México

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o profesional, terminado o pasante en

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias sociales y administrativas	Comunicación
Ingeniería y tecnología	Eléctrica y electrónica
Educación y humanidades	Artes
Ingeniería y tecnología	Computación e informática

**Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 4 años en

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Educación y humanidades	Comunicación grafica
Ciencias tecnológicas	Tecnologías de información y comunicaciones
Política sectorial	Cultura

**Capacidades Gerenciales:**

- a) Trabajo en equipo.
- b) Orientación a resultados.

**Reglas de Valoración:**

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

**Objetivo General del Puesto:**

Coordinar las acciones necesarias que permitan el diseño y desarrollo de proyectos que alimenten la página web del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la utilización de las nuevas tecnologías, con la finalidad de difundir y

promover actividades culturales, artísticas y políticas en materia de cultura, tanto de la institución como de entidades externas.

**Funciones:**

1. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente organización de la información y de la distribución del trabajo en las diferentes áreas de la Subdirección, mediante reuniones con el equipo de trabajo que permitan definir estrategias específicas, con la finalidad de consolidar la información del portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
2. Aprobar la selección de actividades culturales y artísticas para su integración en una base de datos desarrollada para este efecto, enviando la información a los usuarios que lo soliciten vía correo electrónico; con la finalidad de generar mecanismos que permitan dar a conocer las actividades que promueve el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
3. Planear y desarrollar nuevos proyectos orientados a fortalecer el crecimiento mejora y consolidación del portal del CONACULTA en internet, mediante la coordinación de diversas actividades con las área que conforman la Subdirección, con el propósito de ofrecer un espacio más amplio para la promoción y difusión de los productos y servicios que el CONACULTA proporciona a la sociedad, dentro de un marco de diversidad cultural.
4. Coordinar la recopilación de información y material visual mediante la recepción inicial de la información por medio de correo electrónico, oficios y correos postal para posteriormente reasignarlo por estos medios, con el fin de asegurar la elaboración de páginas electrónicas que sean solicitadas.
5. Verificar, administrar información y material visual a la página web del CONACULTA, mismo que es recibido de diversas fuentes e instancias a través de correos electrónicos, oficios, fotografía, etc.; con el objetivo de enriquecer y mejorar el portal electrónico institucional para la difusión de su quehacer sustantivo.
6. Diseñar y actualizar los formatos, imágenes y contenidos de la página web del conaculta de acuerdo a la oferta cultural para una constante vanguardista, la satisfacción del público cautivo y generar nuevos públicos.

**3. Jefe de Departamento de Difusión y Relaciones Gubernamentales, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Difusión y Relaciones Gubernamentales

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** OA1

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFOA001-0002703-E-C-D

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

**Adscripción:** Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional

**Sede:** México .D.F.

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias sociales y administrativas	Administración
Ciencias naturales y exactas	Matemáticas - actuario
Ciencias sociales y administrativas	Comunicación
Ciencias sociales y administrativas	Economía
Ciencias sociales y administrativas	Relaciones internacionales
Ciencias sociales y administrativas	Ciencias políticas y administración pública
Ciencias sociales y administrativas	Administración
Ciencias naturales y exactas	Matemáticas - actuario
Ciencias sociales y administrativas	Comunicación
Ciencias sociales y administrativas	Ciencias políticas y administración pública
Ciencias sociales y administrativas	Economía
Ciencias sociales y administrativas	Relaciones internacionales

**Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 3 años en

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencia política	Administración pública
Sociología	Cambio y desarrollo social
Sociología	Comunicaciones sociales
Ciencia política	Ciencias políticas

**Capacidades Gerenciales:**

- a) Trabajo en equipo.
- b) Orientación a resultados.

**Reglas de Valoración:**

Etapa	Ponderación
<b>Exámenes de conocimientos</b>	<b>30</b>
<b>Evaluación de habilidades</b>	<b>15</b>
<b>Evaluación de experiencia</b>	<b>15</b>
<b>Valoración del Mérito</b>	<b>10</b>
<b>Entrevistas</b>	<b>30</b>

**Objetivo General del Puesto:**

Implementar estrategias orientadas a difundir los productos que se generen, promoviendo la comunicación con los diversos grupos sociales que formen parte del subsector cultural, con la finalidad de favorecer el intercambio de puntos de vista, así como hacer de su conocimiento los resultados que logra el CONACULTA en la implantación de las políticas públicas culturales.

**Funciones:**

1. Desarrollar las acciones y estrategias de difusión de los trabajos de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, a través de la elaboración de publicaciones, con la finalidad de dar a conocer al público y a otras instituciones los resultados de los estudios e investigaciones que realiza y promueve.
2. Coordinar las acciones necesarias que permitan tener presencia en medios audiovisuales, a través del desarrollo de boletines, presentaciones, conferencias de medios y otros recursos, con la finalidad de dar a conocer los resultados de las investigaciones y la importancia de la cultura y las políticas culturales.
3. Implementar y coordinar programas de comunicación que favorezcan la colaboración entre las distintas instituciones y agentes sociales que participan e inciden en el desarrollo cultural del país, a través de la realización de encuentros, foros y otros espacios de discusión y análisis, con la finalidad de promover un mayor conocimiento del trabajo del conaculta en materia de investigación, políticas públicas y una mayor colaboración sobre prioridades y temas de interés común, para obtener mejores resultados.
4. Formular un programa de comunicación en torno a la importancia de la cultura para el desarrollo del país y los efectos de las políticas públicas culturales, que involucre a distintas instituciones federales, estatales y locales, públicas y privadas, tomando en cuenta los temas y prioridades en los que existan acuerdos e intereses comunes, con la finalidad de impulsar políticas y programas de desarrollo cultural integrales, transversales y de carácter participativo.

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

**Nombre de la Plaza:** Director de Recursos Financieros

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** MA2

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

**Percepción ordinaria:** \$ 56129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Sede:** D.F., México

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado en

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias sociales y administrativas	Finanzas
Ciencias sociales y administrativas	Administración
Ingeniería y tecnología	Ingeniería
Ciencias sociales y administrativas	Contaduría
Ciencias sociales y administrativas	Economía
Ciencias sociales y administrativas	Derecho

**Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 5 años en

<b>CAMPO DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
Ciencia política	Vida política
Matemáticas	Estadística
Ciencia política	Administración pública
Ciencias económicas	Contabilidad
Ciencias económicas	Auditoría
Matemáticas	Álgebra
Ciencias económicas	Economía general
Matemáticas	Análisis numérico

**Capacidades Gerenciales:**

- a) Liderazgo.
- b) Visión estratégica.

**Reglas de Valoración:**

<b>Etapas</b>	<b>Ponderación</b>
<b>Exámenes de conocimientos</b>	<b>30</b>
<b>Evaluación de habilidades</b>	<b>20</b>
<b>Evaluación de la Experiencia</b>	<b>10</b>
<b>Valoración del Mérito</b>	<b>10</b>
<b>Entrevistas</b>	<b>30</b>

**Objetivo General del Puesto:**

Coordinar y dirigir las acciones necesarias que permitan asegurar que los servicios que las subdirecciones proporcionan en materia de obtención y dotación de recursos financieros, fiscalización y registro, se realicen con la debida calidad y oportunidad, con base en la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos en un marco de transparencia.

**Funciones:**

- Coordinar y dirigir las acciones necesarias para gestionar ante las instancias respectivas, las ministraciones de recursos previstas en el calendario del techo financiero autorizado al CONACULTA para su operación, con base en la programación de dichas actividades y los requerimientos institucionales, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para dar continuidad a la operación de la institución para el logro de sus objetivos.
- Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener un estricto control de los ingresos y egresos producto de la operación del CONACULTA, mediante la supervisión y revisión de los reportes que emite la Subdirección de Tesorería, con la finalidad de contar con elementos de información que apoyen la toma de decisiones para el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.
- Coordinar y dirigir las acciones necesarias para que se realice el pago a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, mediante la firma de los cheques correspondientes en forma mancomunada con el Tesorero, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por CONACULTA, en tiempo y forma.
- Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al ejercicio del gasto por parte de las unidades administrativas del CONACULTA, vigilando que se lleve a cabo con base en su presupuesto disponible y comprometido, con la finalidad de evitar que éstas incurran en sobregiros.
- Coordinar las acciones necesarias que aseguren que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, se fiscalice de acuerdo a la normativa emitida en la materia, supervisando su estricto cumplimiento, y en su caso, aplicando las medidas preventivas y/o correctivas pertinentes, con la finalidad de garantizar la correcta y transparente aplicación de los recursos destinados para la operación de la institución.

6. Participar en calidad de vocal en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de obra pública; así como en aquellos en que sea requerida su presencia, pronunciando los comentarios pertinentes, con la finalidad de asegurar que el ejercicio del gasto se sujete a las disposiciones aplicables en la materia.
7. Coordinar y supervisar que los registros de las operaciones financieras y presupuestales se encuentren respaldados con los documentos justificativos y comprobatorios originales, en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de las cifras consignadas en la contabilidad del CONACULTA.
8. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para que el registro de las operaciones y la preparación de los estados financieros se realicen con base en los principios de contabilidad gubernamental, generales y específicos, supervisando su formulación, con la finalidad de generar información confiable y oportuna que apoye a las instancias superiores en la toma de decisiones.
9. Coordinar las acciones necesarias que permitan como medida de control interno, que sistemáticamente se efectúen en la contabilidad las diversas conciliaciones, mediante la solicitud y revisión detallada de los reportes correspondientes, con la finalidad de comprobar la veracidad de los registros contables-presupuestales, y en su caso, instruir que se efectúen las aclaraciones o adecuaciones pertinentes.

**5. 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:** OA1

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFOA001-0002228-E-C-O

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

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Sede:** D.F., México

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias sociales y administrativas	Contaduría

**Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 2 años en

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencia política	Administración pública
Ciencias económicas	Contabilidad

**Capacidades Gerenciales:**

- c) Trabajo en Equipo.
- d) 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

**Objetivo General del Puesto:**

Coordinar las acciones necesarias que permitan consolidar los datos relevantes y complementarios que exige el registro contable eficiente de los recursos presupuestales, así como validar que las cuentas asignadas se utilicen adecuadamente, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan una eficiente y efectiva elaboración de pólizas de diario, ingreso,

egreso y cheque, con base en la operación de las unidades administrativas del CONACULTA, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita la formulación y veracidad de los estados financieros.

**Funciones:**

1. Coordinar las acciones necesarias para facilitar la recopilación y ordenamiento de la documentación justificatoria 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.

**6. Subdirector de Talleres, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Talleres

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** NA1

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0001877-E-C-F

**Percepción ordinaria:** \$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General del Centro Nacional de las Artes

**Sede:** D.F., México

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado en

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Educación y humanidades	Artes
Ingeniería y tecnología	Computación e informática
Ciencias sociales y administrativas	Administración
Ciencias sociales y administrativas	Ciencias políticas y administración pública
Ciencias sociales y administrativas	Comunicación

**Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 3 años en

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Física	Electrónica
Ciencias tecnológicas	Tecnología de las telecomunicaciones
Ciencia política	Administración pública
Ciencias de las artes y las letras	Teoría, análisis y crítica de las bellas artes

**Capacidades Gerenciales:**

- e) Trabajo en Equipo.
- f) Orientación a Resultados.

**Reglas de Valoración:**

<b>Etapas</b>	<b>Ponderación</b>
<b>Exámenes de conocimientos</b>	<b>30</b>
<b>Evaluación de habilidades</b>	<b>10</b>
<b>Evaluación de la Experiencia</b>	<b>20</b>
<b>Valoración del Mérito</b>	<b>10</b>
<b>Entrevistas</b>	<b>30</b>

**Objetivo General del Puesto:**

Coordinar y dar seguimiento artístico y tecnológico que contribuya al desarrollo y fortalecimiento de los proyectos, las líneas de investigación, el desarrollo tecnológico y los planes de trabajo de los laboratorios de robótica, gráfica digital, audio, imágenes en movimiento, realidad virtual, y sistemas interactivos, atendiendo de manera particular los cruces disciplinarios entre los mismos, que aseguren un alto nivel de calidad de las propuestas, así como coordinar las acciones necesarias inter-áreas, con la finalidad de orientar los esfuerzos y estrategias posibilitando la visibilidad óptima de los proyectos del centro.

**Funciones:**

1. Coordinar las acciones tendientes a captar información de las distintas áreas del centro multimedia, mediante la localización de información confiable y oportuna para el desarrollo de proyectos específicos del plan de trabajo del Centro, con la finalidad de implementar estrategias para el quehacer sustantivo del Centro Multimedia.
2. Coordinar las acciones necesarias que aseguren un alto nivel de calidad de las propuestas de creación, experimentación y desarrollo tecnológico, mediante la concertación de acciones con asesores relacionados en los distintos campos del conocimiento, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y nivel establecidos para cada uno de los proyectos.
3. Coordinar los aspectos operativos de los proyectos del Centro Multimedia, mediante la determinación de cargas de trabajo, recursos humanos, y materiales disponibles para su ejecución, así como su visibilidad, considerando el carácter institucional de los mismos, con la finalidad de asegurar su implementación en los tiempos previos y con la calidad requerida.
4. Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer el intercambio entre los proyectos e investigaciones realizadas en el Centro Multimedia con otros creadores externos, instituciones y/o centros de desarrollo tecnológico similares, propiciando la vinculación y divulgación de los proyectos realizados en el Centro Multimedia hacia afuera, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas propios del área.

**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.trabajaen.gob.mx/servlet/download\\_blob?task=SSE\\_SI\\_LIGAS&item=SSE\\_SI\\_LIGAS!M4T\\_SI\\_LIGA\\_TE\\_INI21\\_CME\\_ARCHIVO](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_INI21_CME_ARCHIVO)

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 175 del 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 (DRHSPCMAAGRHOHOMSPC), el CTS acordó aceptar únicamente el nivel de Licenciatura para acreditar dicho requisito, cuando el perfil indique Licenciatura o Profesional.

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 ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciada(o) 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

inhabilitada(o) 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, a través de su cuenta en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

1. Currículum Vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo. Incluyendo los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda
4. Original y copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará el IFE vigente (a partir del 1° de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial), pasaporte vigente o cédula profesional).
6. 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.
7. 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 (completos), 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, credenciales.  
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](http://www.trabajaen.gob.mx) al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurre.
8. Escrito bajo protesta de decir verdad (se proporciona formato en el cotejo documental): De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, de 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](http://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 DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, los servidoras(es) públicas(os) 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 servidoras(es) públicas(os) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidata(o) 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 DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, para que los servidoras(es) públicas(os) 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 servidoras(es) públicas(os) titulares.
11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, grado de maestría(s) o grado de doctorado(s); para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 6. 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. Consultar en la siguiente liga:

<http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf>

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](http://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](http://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. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
2. La no presentación del currículum vitae.
3. La no presentación del currículum de TrabajaEn.
4. No presentar original de la Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
6. No cumplir con el requisito de escolaridad.
7. No cumplir con el requisito de experiencia laboral.
8. La no presentación de identificación oficial vigente.
9. 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.
10. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
11. La no presentación de la carta de protesta.
12. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
13. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
14. 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.

Si durante la aplicación de las Sub etapas de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos [acervantes@funcionpublica.gob.mx](mailto:acervantes@funcionpublica.gob.mx) o [jmmartinez@funcionpublica.gob.mx](mailto:jmmartinez@funcionpublica.gob.mx) anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/el candidata(o).

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

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](http://www.trabajaen.gob.mx) y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su

existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

**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](http://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: 70 puntos
  3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene una calificación igual o superior a 70 puntos en cada una de las evaluaciones de habilidades aplicadas.
  4. Número de candidatas (os) 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.
  5. Puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista: 70 puntos.
- Los puntajes obtenidos en la Evaluación de Conocimientos, Evaluación 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:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	5 de noviembre de 2014.
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 5 al 19 de noviembre de 2014.
Reactivación de folios	Del 20 al 25 de noviembre de 2014
Evaluación de conocimientos	Del 26 de noviembre de 2014 al 26 de enero de 2015.
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

**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](http://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, la o el 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

Cauahémoc, C.P. 06500, Delegación Cauahémoc, 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 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesada (o).

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](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observen las causales del rechazo. (Currículo registrado, 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 de la o el 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](http://www.trabajaen.gob.mx) enviará un mensaje de notificación a todos las y los 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](http://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 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, es necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.

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 considerados en concursos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista alguna inconsistencia un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, 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 DRHSPCMAAGRHOHOMSPC.

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 candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas(os) que se continuaría entrevistando, será como máximo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) candidatas(os) ya entrevistadas(os).

Con base a los numerales 228 y 229 del DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, 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/la candidata(o), 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 integrantes del Comité Técnico de Selección, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar asentados al reporte individual o plasmarse en los mismos.

#### **Determinación y reserva:**

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, 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 (70 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) Comuniquen 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](http://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/servicio\\_profesional\\_carrera](http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera)

#### **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](http://www.conaculta.gob.mx), liga [http://www.conaculta.gob.mx/servicio\\_profesional\\_carrera](http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera), 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](http://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, candidatas(os) 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](http://www.trabajaen.gob.mx) por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe 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 obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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(a) 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](mailto:ingreso@conaculta.gob.mx).

México, Distrito Federal, 5 de noviembre de 2014.  
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,

C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel  
Secretario Técnico del Comité

## TEMARIOS

### PUESTO 1: Director General del Centro Nacional de las Artes

11-H00-1-CFKA001-0001761-E-C-F

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

<b>Temario:</b>	<b>Director General</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>Ámbito cultural y educativo</b>	
	Subtema	Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018
		Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas.
		Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Programa Especial de Cultura y Arte 2014 - 2018, Diario Oficial de la Federación, 28 de abril de 2014.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Marco Normativo, Diagnóstico, Objetivos, estrategias y líneas de acción, Indicadores y Glosario
		Página Web
		<a href="http://www.conaculta.gob.mx">http://www.conaculta.gob.mx</a>
	Subtema	Centro Nacional de las Artes
		Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas.
		Centro Nacional de las Artes 2007-2012, México CONACULTA-CENART, 2012. 193 páginas.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		<a href="http://www.cenart.gob.mx">http://www.cenart.gob.mx</a>
		<a href="http://cmm.cenart.gob.mx/proyectos/transitio.html">http://cmm.cenart.gob.mx/proyectos/transitio.html</a>
		Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas.

		Manual de Organización del Centro Nacional de las Artes, 2011. Secretaría de Educación Pública. Para consulta en la Biblioteca de las Artes. CENART.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
	Subtema	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
		Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas.
		Manual de Organización General del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Diario Oficial de la Federación. 08-10-2010.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5162528&amp;fecha=08/10/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5162528&amp;fecha=08/10/2010</a>
	Subtema	Patrimonio Cultural
		Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas.
		UNESCO. Patrimonio Cultural Inmaterial (Sitio web)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Patrimonio Cultural Inmaterial. Listas y registro
		Página Web
		<a href="http://www.unesco.org/">http://www.unesco.org/</a>
	Subtema	Educación Artística
		Página Web
		<a href="http://www.inba.gob.mx">http://www.inba.gob.mx</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>Diversidad cultural y difusión de públicos</b>	
	Subtema	Recepción artística y consumo cultural
		Mabel Piccini, Ana Rosas Mantecón y Graciela Schmilchuk, coordinadoras. Recepción artística y consumo cultural. INBA. 2000, 413 páginas.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

		Capítulo 2. Interpretaciones de la cultura. Páginas 59 -192
		Capítulo 3. Lectores y otras fábulas. Páginas 195 - 369
		Página Web
		No aplica
	Subtema	Sociedades del conocimiento
		Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas.
		UNESCO. Informe Mundial "Hacia las sociedades del conocimiento", 2005. Páginas 244
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos 1, 2 y Recomendaciones.
		Página Web
		<a href="http://unesdoc.unesco.org/">http://unesdoc.unesco.org/</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>Administración Pública</b>	
	Subtema	Gestión de recursos financieros.
		Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo 1
		Página Web
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a>

**PUESTO 2: Subdirector de Publicaciones Electrónicas**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Comunicación Social**

<b>Temario:</b>	<b>PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS</b>
<b>Tema 1:</b>	<b>Marco normativo del CONACULTA</b>

	Subtema 1:	La cultura en el marco legal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Art. 1 al 10 y 73
	Subtema 2:	Estructura y programas del CONACULTA
		Bibliografía
		Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. I Diagnóstico, Cap. III Objetivos, estrategias y líneas de acción.
		Página web
		<a href="http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA_DOE_2014-2018.pdf">http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA DOE 2014-2018.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>Nociones de la Administración Pública</b>	
	Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera, Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo, Capítulo 1, Artículo 8, Fracción I a la V.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf</a>
	Subtema 2:	Normatividad para la Transparencia y la Información Pública.

		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Art. 3, 42
		Página web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>Responsabilidades administrativas de los servidores públicos</b>	
	Subtema 1:	Obligaciones de los servidores públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 36
		Página web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf</a>
	Subtema 2:	Normas éticas
		Bibliografía
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Diario Oficial de la Federación del 31 de julio de 2002.

		Página Web
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5236535&amp;fecha=06/03/2012">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5236535&amp;fecha=06/03/2012</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>Diseño y programación web</b>	
	Subtema 1:	Conceptos web 1.0 y 2.0
		Bibliografía
		Celaya, Javier (2008). La empresa en la Web 2.0 (1a. Ed.). Barcelona: Gestión 2000.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 27
		Página Web
		No aplica
		Raya González, Laura; Martín Angulo, Martín y Rodrigo Raya, Rodrigo (2004). Sistemas informáticos multiusuario en red (1a. Ed.). México: Alfaomega Ra-Ma.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 88
		Página Web
		No aplica
<b>Tema 5:</b>	<b>Diseño y programación web</b>	
	Subtema 1:	Hojas de estilo
		Bibliografía
		Briggs, Owen, Champeon, Steven; Costello, Eric y Patterson, Matt (2003). <i>Cascading Style Sheets</i> (1a. Ed.). Madrid: Anaya Multimedia.

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 15, 22-23
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Meloni, Julie C. (2012) HTML 5. CSS 3 y JavaScript (1a Ed.) Madrid: Anaya Multimedia.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 64-66 y 78-79
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		López Quijado, José (2012). Domine HTML 5 Y CSS2 (1a Ed.). México: Alfaomega Grupo Editor.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 68
		Página Web
		No aplica
<b>Tema 6:</b>	Bases de datos	
	Subtema 1:	Sistemas de bases de información
		Bibliografía
		Piattini Velthuis, Mario G.; Marcos Martínez Esperanza; Calero Muñoz, Coral y Vela Sánchez Belén (2007). Tecnología y diseño de bases de datos (1a. ed.). México: Alfaomega Ra-Ma

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 3-26
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	Sistemas de bases de datos
		Bibliografía
		Piattini Velthuis, Mario G.; Marcos Martínez Esperanza; Calero Muñoz, Coral y Vela Sánchez Belén (2007). Tecnología y diseño de bases de datos (1a. ed.). México: Alfaomega Ra-Ma
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 3-26
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Larrieta, María Isabel Ángeles y Santillán Gómez, Angélica María (1998). Minería de datos: Concepto, características, estructura y aplicaciones. Revista Contaduría y Administración No. 190. Julio-Septiembre. México: UNAM-FCA
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 80
		Página Web
		No aplica
<b>Tema 7:</b>		Modelado de procesos de software
	Subtema 1:	Programación orientada a objetos
		Bibliografía

		Weitzenfeld, A. (2005). Ingeniería de software orientada a objetos con UML, Java e Internet. México: Thomson.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 23-28
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	Aplicaciones
		Bibliografía
		Weitzenfeld, A. (2005). Ingeniería de software orientada a objetos con UML, Java e Internet. México: Thomson.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		69-84
		Página Web
		No aplica
		Booch, Grady; Rumbaugh, James y Jacobson, Ivar (2000). El lenguaje unificado de modelado (1a. Ed.). Madrid: Pearson/Addison Wesley
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 11-13
		Página Web
		No aplica
	Subtema 3:	Desarrollo de aplicaciones móviles
		Bibliografía
		Lee, Wei-Meng (2012). Desarrollo de aplicaciones para iOS 5 (1a Ed.). Madrid: Anaya Multimedia/Wrok

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 100, 445
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Wooldridge, Dave (2011). The Vusiness of Iphone and Ipad App Development: Making and Marketing Apss tahd Succeed (2a. Ed.). USA:apress.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 41
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Ableson, Frank; Collins, Charlie; Sen, Robi (2010). Android. Guía para Desarrolladores (1a. Ed.). Madrid: Anaya Multimedia
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 257
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Tomás Girones, Jesús (2013). El Gran Libro de Android (3a. Ed.). Barcelona: Marcombo Ediciones Técnicas.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 121

		Página Web
		No aplica
Tema 8	Gestión de publicaciones electrónicas	
	Subtema 1	Generalidades
		Bibliografía
		Ruiz de Elvira Serra, Manual (2000). <i>Gestión de publicaciones electrónicas en economía y empresa</i> . (2a. Ed.). Madrid: Biblioteca Universidad Complutense.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 12-19
		Página Web
		No aplica
<b>Tema 9:</b>	<b>Animación y modelado 3D</b>	
	Subtema 1:	Modelado 3D
		Bibliografía
		Cebolla, Castell (2013). 3D Studio Max 2113. Curso práctico (1a. Ed.). México: Alfaomega Grupo Editor.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 211-217
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Keller, Eric (1969) autor. <i>Introducing Zbrush. 4</i> . (1a. Ed.). Indianapolis, Indiana: Wiley, 2011.

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 316-318
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	Animación
		Bibliografía
		Chong, Adrew (2010). Animación Digital (1a Ed.). Barcelona: BLUME.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 160-163
		Página Web
		No aplica
	Subtema 3:	Video Games
		Bibliografía
		Unity Manual, capítulo Animación.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 160-163
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Unity Manual, capítulo Physics

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 160-163
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Ingrassia, Michel. Maya for Games. Modeling and texturing Techniques with Maya and Mudbox. Printed in Canada.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 299-316
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Scott, Spenser. Zbrush CharacterCreation Advanced Digital Sculpting (2a. Ed.). Copyright 2011 Wiley Publishing, Inc., Indianapolis Indiana.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 238, 239, 338-341.
		Página Web
		No aplica

**PUESTO 3: Jefe de Departamento de Difusión y Relaciones Gubernamentales.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional**

<b>Temario:</b>	<b>Jefe de Departamento de Difusión y Relaciones Gubernamentales</b>
<b>Tema 1:</b>	<b>Marco Normativo del Conaculta</b>

	Subtema 1:	La Cultura en el Marco Legal.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 17-06-2014. 262 p.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos 1 a 8 y 73.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
	Subtema 2:	Estructura y Programas del Conaculta
		Bibliografía
		Decreto de Creación del Conaculta.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		<a href="http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/597.pdf">http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/597.pdf</a>
	Subtema 3:	Estructura y Programas del Conaculta
		Bibliografía
		Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018. DOF. 28-04-2014.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web

		<a href="http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA_DOF_2014-2018.pdf">http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA DOF 2014-2018.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1:	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF.15-06-2012. 32 P.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero: Disposiciones Generales, Cap. Único, Título Segundo: Responsabilidades Administrativas, Cap. I y II, Título Tercero: Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Cap. Único.
		Página Web
		<a href="http://transparencia.conaculta.gob.mx/juridico/14_Marco_Normativo/LEY_FEDERAL_DE_RESPONSABILIDADES_ADMINISTRATIVAS_DE_LOS_SERVIDORES.pdf">http://transparencia.conaculta.gob.mx/juridico/14_Marco_Normativo/LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES.pdf</a>
	Subtema 2:	Normas Éticas
		Bibliografía
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. DOF.31-07-2002.4p.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
	Subtema 3:	Normas Éticas
		Bibliografía
		Código de Conducta del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. 7p.

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		<a href="http://intranet.conaculta.gob.mx/principal/varios/codigo_de_conducta20121123.pdf">http://intranet.conaculta.gob.mx/principal/varios/codigo_de_conducta20121123.pdf</a>
	Subtema 4:	Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF. 09-01-2006. 24p.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero: Disposiciones Generales, Cap. Único. Título Segundo, de los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema, Cap. Primero, de los Derechos y Cap. Segundo, de las Obligaciones.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>Nociones de Cultura</b>	
	Subtema 1:	Gestión Cultural
		Bibliografía
		Olmos, Héctor Ariel. 2004. Cultura: El Sentido del Desarrollo. México: Conaculta. Colección Intersecciones N°2. 251 p.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. I, Políticas Culturales y Gestión, Cap. III, Cultura y Desarrollo, Cap. VII, Dimensión Económica de la Política Cultural.
		Página Web
		No Aplica

	Subtema 2:	Gestión Cultural
		Bibliografía
		Jiménez López, Lucina. 2006. Políticas Culturales en Transición. Retos y Escenarios de la Gestión Cultural en México. México: Conaculta. Colección Intersecciones N°12. 274 p.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. I, Políticas Culturales; Democracia y Diversidad.
		Página Web
		No Aplica
	Subtema 3:	Gestión Cultural
		Bibliografía
		Piedras Fera, Ernesto. 2004, Primera Edición, ¿Cuánto vale la Cultura? Contribución Económica de las Industrias Protegidas por el Derecho de Autor en México. México: Conaculta. 221 p.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. 3, Valor Agregado de las Industrias Protegidas por los Derechos de Autor. Cap.4, Desagregación de Actividades y Ramas Integrantes de las IPDA.
		Página Web
		<a href="http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/1233.pdf">http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/1233.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>Esbozo Histórico de la Teoría de la Comunicación</b>	
	Subtema 1:	La Comunicación
		Bibliografía
		Berlo, David k. 1979, Decimocuarta Reimpresión, “El Proceso de la Comunicación” Introducción a la Teoría y la Práctica. Buenos Aires. 172 p.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. 2, Un Modelo del Proceso de Comunicación, Cap. 3, La Fidelidad en la Comunicación. Determinantes del Efecto.

		Página Web
		<a href="http://bibliopopulares.files.wordpress.com/2012/12/el-proceso-de-la-comunicacion-david-k-berlo-301-1-b-514.pdf">http://bibliopopulares.files.wordpress.com/2012/12/el-proceso-de-la-comunicacion-david-k-berlo-301-1-b-514.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>Técnicas Periodísticas</b>	
	Subtema 1:	La Noticia
		Bibliografía
		Ibarrola, Javier. (2001), Tercera Edición, La Noticia. Técnicas Periodísticas. México: Gernika. 111 p.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap.1, Sus Mil y Una Definiciones, Cap.2, Requisitos de la Noticia, Cap. 3, Cómo Redactarla, Cap. 4, su Clasificación.
		Página Web
		<a href="http://inabima.gob.do/descargas/bibliotecaFAIL/Autores%20Extranjeros//Ibarrola,%20Javier/Ibarrola,%20Javier%20-%20La%20Noticia%20%28Tecnica%20periodisticas%29.pdf">http://inabima.gob.do/descargas/bibliotecaFAIL/Autores%20Extranjeros//Ibarrola,%20Javier/Ibarrola,%20Javier%20-%20La%20Noticia%20%28Tecnica%20periodisticas%29.pdf</a>

**PUESTO 4: Director de Recursos Financieros**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración**

<b>Temario:</b>	<b>DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	
<b>Tema 1</b>	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL )	
	Subtema 1.1	DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		CAPITULO II
		Página Web
		<a href="Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>
<b>Tema 2</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 2.1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

		TITULO PRIMERO, CAPITULO I
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>
	Subtema 2.2	DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO I
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>
	Subtema 2.3	DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO TERCERO, CAPITULOS I,III, IV, Y VI
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>
<b>Tema 3</b>		LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
	Subtema 3.1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		CAPITULO I
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>
	Subtema 3.2	DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		CAPITULO III
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>
	Subtema 3.3	DEL USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		CAPITULO IV
		Página Web

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>
<b>Tema 4</b>	CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN	
	Subtema 4.1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO PRIMERO, CAPITULO I Y CAPITULO II
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>
	Subtema 4.2	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO UNICO
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>
	Subtema 4.3	DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES FISCALES
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO TERCERO, CAPITULO I
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>
<b>Tema 5</b>	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO FEDERAL 2014	
	Subtema 5.1	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO FEDERAL 2014
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5307845&amp;fecha=24/07/2013">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5307845&amp;fecha=24/07/2013</a>
<b>Tema 6</b>	LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
	Subtema 6.1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO
		Página Web

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>
<b>Tema 7</b>	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 7.1	OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO PRIMERO
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>
	Subtema 7.2	DE LA RECTORIA DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO SEGUNDO
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>
	Subtema 7.3	DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO TERCERO
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>
<b>Tema 8</b>	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS	
	Subtema 8.1	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3304_16-11-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3304_16-11-2012.pdf</a>
<b>Tema 9</b>	DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES	
	Subtema 9.1	DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		<a href="http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/597.pdf">http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/597.pdf</a>

<b>Tema 10</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	
	Subtema 10.1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		CAPITULO I
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>
	Subtema 10.2	DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		CAPITULO III
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>
<b>Tema 11</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 11.1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO PRIMERO, CAPITULO II
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>
	Subtema 11.2	DEL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y DE LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO SEGUNDO
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>
	Subtema 11.3	DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y APROBACIÓN
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO TERCERO
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>
<b>Tema 12</b>	REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEERACIÓN	
	Subtema 12.1	DISPOSICIONES GENERALES

		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULOS I Y II
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>
<b>Tema 13</b>	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2014	
	Subtema 13.1	DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO TERCERO, CAPITULO I
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>
	Subtema 13.2	DE LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, AJUSTE DEL GASTO CORRIENTE, MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO TERCERO, CAPITULO II
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>
<b>Tema 14</b>	NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>
<b>Tema 15</b>	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema 15.1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO PRIMERO, CAPITULO ÚNICO Y TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf">Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf</a>

**PUESTO 5: Jefe de Departamento de Registros Contables**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración**

<b>Temario:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CONTABLES</b>	
<b>Tema1:</b>	<b>PROGRAMA NACIONAL DE CULTURA</b>	
	Subtema1:	ORIGEN DE CONACULTA
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES.
		<a href="http://transparencia.conaculta.gob.mx/14/pagina_2/DECRETO.pdf">http://transparencia.conaculta.gob.mx/14/pagina_2/DECRETO.pdf</a>
		completo
	Subtema2:	MARCO NORMATIVO DEL CONACULTA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES Publicado en el DOF 08-10-2010
		<a href="http://intranet.conaculta.gob.mx/normatividad/MANUALGDEORGANIZACION2009.pdf">http://intranet.conaculta.gob.mx/normatividad/MANUALGDEORGANIZACION2009.pdf</a>
		APARTADO 1.2.3
<b>Tema2:</b>	<b>NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1:	NORMAS QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf</a> ARTÍCULO 123, apartado B.
		LEY ORGANICA DE LA ADMINSTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110814.pdf</a>
		TÍTULO PRIMERO. Artículo 1 al 9. TÍTULO SEGUNDO. Capítulo II.
	Subtema 2:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>

		TÍTULO TERCERO. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
		<a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_Cl_objeto_Gasto_27122011.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_Cl_objeto_Gasto_27122011.pdf</a>
		En su totalidad.
		LEY DE SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>
	Subtema 3:	TITULO PRIMERO - Disposiciones Generales CAPITULO UNICO - TITULO SEGUNDO - De la Recaudación CAPITULO I - Disposiciones generales CAPITULO III - De la Concentración y Operación de Fondos y Valores TITULO TERCERO - De los Pagos CAPITULO I - De los pagos y de la Ministración de Fondos TITULO CUARTO - De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos CAPITULO I - De las Garantías del Interés Fiscal y del Cumplimiento Obligaciones no Fiscales CAPITULO II - Del fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2014_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2014_140714.pdf</a>
		Artículos 1 al 27
	Subtema 4:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2014 (DE QUE SE TRATE). 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 y 19 TÍTULO CUARTO De la Operación de los Programas CAPÍTULO I Disposiciones Generales Artículos 30 y 31
	Subtema 5:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2014.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2014.pdf</a>
		CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
		TÍTULO SEGUNDO De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes CAPÍTULO ÚNICO Artículos 29 y 29A

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf</a>
		REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. En su totalidad.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_CFF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_CFF.pdf</a>
	Subtema 6:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf</a>
		TÍTULO SEGUNDO- De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPÍTULO I - De la Programación y Presupuestación - Artículos 24 al 30, 35 y 38 TÍTULO TERCERO - Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPÍTULO I Del Ejercicio- Artículos 45, 47 y 50 CAPÍTULO II - De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos - Artículos 52 al 56 CAPÍTULO III - De las Adecuaciones Presupuestarias - Artículos 57 al 60 CAPÍTULO IV - De la Austeridad y disciplina Presupuestaria - Artículos 62 y 63 CAPITULO VI - De los Subsidios, Transferencias y donativos - Artículos 74, 75 y 80
		REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
	Subtema 7:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
		TÍTULO CUARTO - Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPÍTULO I - Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias SECCIÓN I - Del Registro y Pago - Artículos 64 al 66 SECCIÓN III - De las Cuentas por Liquidar Certificadas - Artículo 73 CAPÍTULO II - De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos SECCIÓN II - Artículos 86 y 86A CAPÍTULO VII Y VIII - Del Pasivo Circulante de las Dependencias y Entidades Artículos 119 al 123.
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf</a>
	Subtema 8:	TÍTULO TERCERO - De la Contabilidad Gubernamental CAPÍTULO III - Del Registro Contable de las Operaciones - Artículos 33 al 43 TÍTULO CUARTO - De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPÍTULO II - Del Contenido de la Cuenta Pública - Artículos 52 al 55
		POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		<a href="http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/pbcg.pdf">http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/pbcg.pdf</a>
		En su totalidad.

		<p>LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf</a>                      En su totalidad.</p>
		<p>REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LISR.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LISR.pdf</a>                      En su totalidad.</p>
		<p>LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/liva.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/liva.htm</a>                      En su totalidad.</p>
	Subtema 9:	<p>REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.doc</a>                      En su totalidad.</p>
		<p>CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL  <a href="http://www.fimevic.df.gob.mx/documentos/transparencia/codigo_local/CFDF.pdf">http://www.fimevic.df.gob.mx/documentos/transparencia/codigo_local/CFDF.pdf</a>                      En su totalidad.</p>
		<p>LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.  <a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/322/1/images/lineamientos_ejercicio_control_gasto_sep.pdf">http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/322/1/images/lineamientos_ejercicio_control_gasto_sep.pdf</a>                      En su totalidad</p>
		<p>MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (PUBLICADO EN EL D.O.F. 31-12-2004).  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf</a>                      Título Primero                      Título Segundo                      CAPÍTULO I al IX.                      Título Sexto Capítulo 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)  <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2437_15-07-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2437_15-07-2010.pdf</a>                      Numerales del 1 al 7, incluyendo los subnumerales.</p>
		<p>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>                      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</p>
		<p>NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf</a>                      Normas de la 5 a la 8.</p>
		<p><b>ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL.</b>  <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=734871&amp;fecha=30/04/2002">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=734871&amp;fecha=30/04/2002</a>                      En su totalidad.</p>

	REGLAS ESPECIFICAS DEL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO EMITIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC) <a href="http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/reglas_patrimonio.pdf">http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/reglas_patrimonio.pdf</a>
	NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIF) <a href="http://www.uady.mx/~contadur/files/material-clase/raul-vallado/CF05_NIFA3.pdf">http://www.uady.mx/~contadur/files/material-clase/raul-vallado/CF05_NIFA3.pdf</a>

**PUESTO 6: Subdirector de Talleres**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General del Centro Nacional de las Artes**

<b>Temario :</b>	<b>Subdirector de Talleres</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>Gobierno Federal</b>	
	<b>Subtema</b>	Plan Nacional de Desarrollo
		<a href="http://pnd.gob.mx/">http://pnd.gob.mx/</a>
		Educación, cultura, tecnologías y agenda digital
<b>Tema 2:</b>	<b>Instituciones culturales</b>	
	<b>Subtema</b>	<b>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y sus instancias</b>
		<a href="http://www.conaculta.gob.mx/">http://www.conaculta.gob.mx/</a>
		misión, visión, valores, objetivos, áreas, ejes de política cultural, constitución, fundamentos y marco legal, estructura orgánica
		<b>Centro Nacional de las Artes</b>
		<a href="http://www.cenart.gob.mx/">http://www.cenart.gob.mx/</a>
		misión, visión, objetivos, áreas, ejes de política cultural, constitución, programas sustantivos red estatal de las artes, arquitectos que intervinieron en su construcción, plataforma CENART.
		<b>Centro Multimedia</b>
		<a href="http://cmm.cenart.gob.mx/">http://cmm.cenart.gob.mx/</a>
		misión, visión, valores, objetivos, áreas, ejes de política cultural, programas sustantivos, convocatorias y festivales, temas que aborda a través de sus programas
<b>Tema 3:</b>	<b>Pensamiento contemporáneo</b>	
	<b>Subtema</b>	<b>Teoría contemporánea</b>
		Estética de la inminencia
		García Canclini, Néstor. La sociedad sin relato. Antropología y estética de la inminencia. Col. Conocimiento. Katz. Buenos Aires, 2011

		Relación cotidiana del hombre con la tecnología, extensiones e implicaciones
		Marshal McLuhan, La comprensión de los medios como las extensiones del hombre, Diana, México, 1993. p.p. 68-85
		Diseño de Proyectos y Evaluación de proyectos académicos
		María Méndez, Universidad de Vigo <a href="http://webs.uvigo.es/pmayobre/06/arch/profesorado/maria_mendez/2_guia_practica.pdf">http://webs.uvigo.es/pmayobre/06/arch/profesorado/maria_mendez/2_guia_practica.pdf</a>
		Máquinas tecnológicas de información y comunicación
		Rodrigo Alonso comp., Muntadas Con/Textos. Una antología crítica, Ediciones Simurg/ Cátedra La Ferla. Buenos Aires, 2002
		Exploraciones artísticas y medios masivos. Arte e internet
		Juan Martín Prada, Prácticas artísticas e internet en la época de las redes sociales, Akal, Arte Contemporáneo, España, 2012
		Estudios visuales e imaginación global
		Brea, José Luis (ed), Estudios visuales. La epistemología de la visualidad en la era de la globalización, Akal, Madrid, 2005. p. 150
		Bioarte, definición, artistas y proyectos
		<a href="http://www.revista.unam.mx/vol.8/num1/art01/ene_art01.pdf">http://www.revista.unam.mx/vol.8/num1/art01/ene_art01.pdf</a>
		Artes expandidas
		Giannetti, Claudia, ed., Media Culture, Barcelona: Associació de Cultura Contemporània L'Angelot, 1995.
<b>Tema 4:</b>		<b>Gestión y administración de proyectos</b>
	<b>Subtema</b>	Diseño y evaluación de proyectos
		María Méndez, Universidad de VIGO <a href="http://webs.uvigo.es/pmayobre/06/arch/profesorado/maria_mendez/2_guia_practica.pdf">http://webs.uvigo.es/pmayobre/06/arch/profesorado/maria_mendez/2_guia_practica.pdf</a>
	<b>Subtema</b>	Orientación a resultados, objetivos, calidad en el servicio, desempeño, mejoras
		<a href="http://www.economia.gob.mx/files/empleo/doc_orientacion_a_resultados.pdf">http://www.economia.gob.mx/files/empleo/doc_orientacion_a_resultados.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>		<b>Administración Pública Federal</b>
	<b>Subtema</b>	Definiciones básicas de la Administración Pública Federal
		Muñoz, P. Introducción a la Administración Pública México. Editorial Fondo de Cultura Económica 1997

