

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Convocatoria Pública y Abierta No. 263**

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 de Culturas Populares, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Director General de Culturas Populares

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: KA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFKA001-0002814-E-C-C

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
Educación y humanidades	Humanidades
Educación y humanidades	Antropología
Ciencias sociales y administrativas	Ciencias sociales
Ciencias sociales y administrativas	Derecho

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 10 años en

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias económicas	Organización industrial y políticas gubernamentales
Ciencia política	Administración pública
Ciencias económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos
Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas
Ciencias económicas	Administración
Política sectorial	Cultura

Capacidades Gerenciales:

- a) Liderazgo.
- b) Visión estratégica.

Reglas de Valoración:

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

Objetivo General:

Dirigir y coordinar la implementación de políticas públicas relacionadas con el desarrollo de las culturas y artes populares del país, en el marco del programa México cultura para la armonía, con el fin de articular acciones institucionales que

contribuyan a la transformación social de las comunidades a partir de su vitalidad cultural y el fortalecimiento de sus potencialidades creativas incorporando a niños y jóvenes, hombres y mujeres de las comunidades.

Funciones:

1. Establecer los programas y proyectos que permitan cumplir con los objetivos y líneas de acción estratégicas contemplados en el Programa Nacional de Cultura, mediante la coordinación de acciones con las entidades federativas y los directores y coordinadores de la Dirección General, buscando su alineación y concordancia con la misión del CONACULTA y con los objetivos marcados por esta Dirección General en su programa operativo anual, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Autorizar los proyectos de inversión contemplados en el programa operativo anual, a través de la revisión y análisis de los mismos así como de proyectos estratégicos no contemplados en el programa operativo anual, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para la Dirección General de Culturas Populares, coadyuvando con ello, al ejercicio eficiente de los recursos asignados, en un marco de transparencia.
3. Instrumentar mecanismos orientados a ejercer una eficiente supervisión, seguimiento y evaluación de cada uno de los programas y proyectos desarrollados, a través de los informes de avances programáticos y del cumplimiento de indicadores que señalen el status y grado de avance de los mismos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento puntual de acuerdo con su planeación en apego a la normatividad vigente.
4. Establecer los criterios y procedimientos para detectar áreas de oportunidad para el fortalecimiento de los conocimientos del personal que realiza funciones de carácter sustantivo en materia de culturas populares, mediante la aplicación y desarrollo del seminario "Diálogos en la acción", el cual contempla tres vertientes, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos, para ofrecer servicios de alta calidad a la población mexicana.
5. Definir y dirigir el diseño de estrategias en materia de cooperación internacional que favorezcan el reconocimiento de las culturas populares, mediante reuniones con los diferentes organismos internacionales que permitan abrir espacios para la discusión y el desarrollo de trabajos e investigaciones realizadas, así como su análisis, con la finalidad de cumplir con los programas de cooperación internacional como parte de las líneas de acción estratégicas de la Dirección General de Culturas Populares.
6. Definir y establecer los programas y proyectos en coordinación con las instancias de cultura de los estados, considerando la participación de creadores, de organizaciones civiles, instancias académicas, iniciativa privada, comunidades y autoridades municipales, a través de estrategias que fortalezcan la comunicación y el apoyo a la creación popular estructurada en los estados, con la finalidad de definir y aprobar los programas a desarrollar en las entidades federativas de nuestro país.
7. Establecer y dirigir la ejecución de los programas y proyectos sustantivos, a cargo de la Dirección General de Culturas Populares de manera conjunta con las direcciones de área y coordinaciones internas, mediante esquemas de planeación que permitan analizar, determinar y evaluar los programas de trabajo y su funcionalidad, así como los avances y cumplimiento de los mismos, con la finalidad de asegurar el logro de los objetivos y líneas de acción estratégicas establecidos en el Programa Nacional de Cultura.
8. Definir e implementar estrategias orientadas a coordinar la articulación de acciones intersectoriales afines a los objetivos de la Dirección General, mediante la vinculación de esfuerzos con grupos especializados de trabajo que incluyan a creadores y portadores de las culturas populares de México, de la iniciativa privada, sociedad civil, instancias académicas y de los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de definir políticas, proyectos y programas orientados a propiciar la conjunción de recursos y orientar los esfuerzos hacia un objetivo común.
9. Establecer y dirigir programas que permitan la sistematización de información a través del registro e inventario de las diferentes expresiones de las culturas populares para su difusión a través de programas editoriales y de investigación, con la finalidad de asegurar que se conozca y reconozca el conocimiento, así como sus aportaciones a la cultura nacional.
10. Coordinar y dirigir la propuesta de exposiciones que promuevan la reflexión y el análisis sobre temas basados en las culturas populares, a través de la coordinación de acciones conjuntas con el Museo Nacional de Culturas Populares, así como de la Red Nacional de Museos de Culturas Populares, con la finalidad de desarrollar estrategias orientadas a promover la difusión de estas expresiones culturales.
11. Coordinar y dirigir el desarrollo e implementación de campañas de divulgación que permitan dar a conocer a la sociedad en general las expresiones de las culturas populares, vinculando estrategias con las instancias afines a través de medios electrónicos y escritos, con la finalidad de que la sociedad nacional valore las aportaciones de estos sectores de la población, propiciando con ello, un ambiente de reconocimiento y respeto hacia éstas.

2. Coordinador Administrativo, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Coordinador Administrativo

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: NA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0001855-E-C-6

Percepción ordinaria: \$ 25,254.76 M.N. (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 72/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares
Sede: D.F., México

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o profesional, Titulado en

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias sociales y administrativas	Contaduría
Ciencias sociales y administrativas	Derecho
Ciencias sociales y administrativas	Administración
Ciencias sociales y administrativas	Economía
Ciencias sociales y administrativas	Ciencias políticas y administración

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 4 años en

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias económicas	Contabilidad
Ciencias económicas ¹	Dirección y desarrollo de recursos humanos
Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas
Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
Ciencia política	Administración pública

Capacidades Gerenciales:

- a) Trabajo en equipo.
- b) 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:

Administrar los recursos financieros, materiales, del capital humano y los servicios generales asignados para la operación de la Dirección General de Culturas Populares, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente registro, control y operación de los mismos con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar su uso racional y máximo aprovechamiento, coadyuvar al óptimo funcionamiento de la unidad administrativa y apoyar el cumplimiento de sus programas sustantivos.

Funciones:

1. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la Dirección General, información actualizada respecto a la normatividad aplicable en materia de adquisición de bienes y servicios, presupuesto y administración de personal entre otros, mediante la elaboración de comunicados previo análisis documental, con la finalidad de alinear el quehacer de la dirección general, a los requerimientos legales y administrativos establecidos por el gobierno federal.
2. Establecer estrategias orientadas a promover la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, de conformidad con los formatos y lineamientos emitidos en la materia, coordinando de manera conjunta con las diversas áreas la documentación de sus procesos así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer de la dirección general, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos.
3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del Programa Anual de Adquisiciones requerido para la operación de la Dirección General, considerando los requerimientos de las diversas áreas y su consolidación con base

al presupuesto asignado, a la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto, por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos de la unidad administrativa.

4. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General para su operación, aplicando la normatividad para su adquisición, prestación u otorgamiento en función de la programación de sus actividades y el presupuesto asignado, con la finalidad de asegurar la realización en tiempo y forma de las actividades programadas, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas sustantivos de la unidad administrativa.
5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar lo conducente para el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta la Dirección General, para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales así como la renovación de pólizas correspondientes; asimismo, a través del inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados por el gobierno federal para la operación de la unidad administrativa.
6. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman la Dirección General, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto, para someterlo a aprobación, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas sustantivos de la unidad administrativa.
7. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente administración de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Culturas Populares para su operación, mediante el adecuado registro y control del presupuesto por partida de gasto y su ejercicio, así como gestionando ante las áreas competentes del CONACULTA, las ministraciones de recursos para la operación de las actividades y programas sustantivos, con la finalidad de asegurar una eficiente administración de los recursos, así como coadyuvar y apoyar el cumplimiento de los programas institucionales.
8. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma con los pagos a proveedores, por concepto de los compromisos asumidos por las diversas áreas que conforman la Dirección General, supervisando que se lleve a cabo la validación contractual de los servicios contratados y la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno.
9. Administrar el presupuesto por concepto de servicios personales requerido para la operación de la Dirección General, instrumentando mecanismos que permitan ejercer supervisión respecto al pago de remuneraciones para el personal y el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho, supervisando que se realice la comprobación de las nóminas, se gestionen las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones contractuales y el pago de las mismas, con la finalidad de asegurar el pago de retribuciones en tiempo y forma, así como el otorgamiento de las prestaciones, para coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades encomendadas al personal.
10. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover el desarrollo del personal y propiciar la incorporación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Dirección General, a través de la promoción de cursos orientados a fortalecer el conocimiento del personal, así como apoyando los procesos que al efecto establezca la Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para la inclusión del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera al sistema, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo y profesionalización del personal en beneficio de la institución y de la sociedad.
11. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de las propuestas para la contratación de servicios personales para su presentación ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del CONACULTA, previa validación presupuestal, la verificación de no contratación en plaza federal o de honorarios, así como la integración de la información y documentación requerida, de conformidad con el marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de apoyar a las áreas que conforman la dirección general para el desarrollo de sus actividades y programas sustantivos.
12. Coordinar las acciones necesarias para someter a validación de la Dirección General Jurídica los instrumentos jurídicos que deba establecer la Dirección General para el desarrollo de sus programas sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como verificando que se cuente con el soporte documental necesario, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre el CONACULTA y los prestadores o requirentes de los servicios o apoyos.
13. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área jurídica del CONACULTA, la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos necesarios, derivados de la operación de los programas sustantivos de la Dirección General, mediante la integración de la información y/o documentación necesaria que justifique la celebración de contratos, convenios, etc., con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por la unidad administrativa y coadyuvar al desarrollo de sus programas sustantivos.
14. Coordinar las acciones necesarias con las diversas áreas que conforman la Dirección General de Culturas Populares para la formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la Dirección General la validación y registro de los mismos, con la finalidad de asegurar la suscripción de los

mismos en el marco de la normatividad vigente para documentar jurídicamente los compromisos contractuales, apoyando con ello, el desarrollo de las actividades sustantivas de la unidad administrativa.

3. Coordinador de Enlace Institucional, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Coordinador de Enlace Institucional
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: NA1
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002647-E-C-C
Percepción ordinaria: \$ \$ 25,254.76 M.N. (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 72/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Culturas Populares
Sede: México .D.F.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Titulado en

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Educación y humanidades	Humanidades
Ciencias sociales y administrativas	Comunicación
Ciencias sociales y administrativas	Antropología
Ciencias sociales y administrativas	Ciencias políticas y administración pública

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencia política	Administración pública

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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

Objetivo General del Puesto:

Desarrollar y coordinar los mecanismos de vinculación con las áreas internas y externas de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, orientadas a difundir, promover y divulgar las manifestaciones de cultura popular e indígena, mediante los programas y actividades establecidos, con la finalidad de trabajar a favor de las culturas populares e indígenas del país, contribuyendo con ello, al fortalecimiento y cumplimiento de los programas sustantivos de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.

Funciones:

1. Establecer esquemas de trabajo operativo que permitan desarrollar de forma eficiente y eficaz, la difusión de las culturas populares e indígenas, mediante herramientas tales como: diseño gráfico, producción de materiales impresos, inserciones en prensa televisiva, internet, entre otras, con la finalidad de apoyar la promoción cultural de los programas sustantivos de la Dirección General de Culturas Populares e indígenas.
2. Determinar las acciones necesarias para gestionar y/o establecer de manera permanente intercambios y apoyos institucionales, mediante instancias públicas y privadas, generando acciones de colaboración en materia de difusión como son: distribución, donación y coproducción de materiales, con la finalidad de ampliar el impacto de la difusión y promoción de las culturas populares e indígenas.

3. Coordinar la planeación del trabajo necesario para el cumplimiento de los programas de promoción y difusión del quehacer de los actores de la cultura popular indígena, mediante la atención de proyectos prioritarios, con la finalidad de lograr una óptima difusión y promoción de los programas sustantivos de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.
4. Establecer estrategias diversas e integrales de difusión por proyecto, programa, acción y objetivo institucional, mediante programas específicos enfocados a promover y apoyar el reconocimiento de las culturas populares e indígenas, con la finalidad de difundir, promover y divulgar el quehacer de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas y hacerlas del conocimiento de la población en general, para su goce y disfrute.
5. Coordinar estrategias orientadas a promover un programa permanente de relaciones pública tanto con instituciones del sector cultural, educación y afines, como con representantes de los distintos medios informativos en el ámbito público y privado, mediante la colaboración conjunta y la difusión de programas sustantivos específicos, con la finalidad de establecer canales de comunicación directa que favorezcan una mayor cobertura informativa sobre acciones, proyectos y programas de las culturas populares e indígenas.
6. Definir, aprobar y consolidar la operación de las estrategias y acciones de vinculación interinstitucional mediante la consolidación de acciones con los creadores e instituciones afines al quehacer de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas con la finalidad del propiciar el intercambio intercultural

4. Jefe de Departamento de Microempresas Culturales Indígenas, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Microempresas Culturales Indígenas

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002456-E-C-C

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

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares

Sede: D.F., México

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional, terminado o pasante en

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias sociales y administrativas	Administración
Ciencias sociales y administrativas	Contaduría
Ciencias sociales y administrativas	Economía

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en

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

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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

Objetivo General del Puesto:

Administrar el presupuesto asignado para la operación de programas, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente control presupuestal con base en la autorización del mismo, así como considerando las metas programadas, con la finalidad de asegurar un óptimo control de los recursos autorizados.

Funciones:

1. Formular el anteproyecto del presupuesto, mediante la solicitud de información a los responsables de los programas nacionales por medio de la Coordinación Administrativa, así como mediante la evaluación tanto de los programas como de las metas que deben cumplirse en el ejercicio, con la finalidad de allegarse de los elementos de información necesarios que permitan la proyección de cifras para contar con los recursos necesarios para la operación.
2. Coordinar las acciones necesarias para la programación del gasto con base en el presupuesto autorizado para el ejercicio, mediante la reprogramación del gasto de acuerdo con los programas y metas prioritarias, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los programas y metas programadas.
3. Coordinar las acciones necesarias para solicitar la ministración, mediante peticiones de manera directa a las áreas operativas con base en su programa de actividades mensuales, con la finalidad de asegurar que se puedan programar los recursos que deberán ejercerse en el mes de que se trate, y solicitar los recursos necesarios en tiempo y forma a la unidad administrativa correspondiente.
4. Formular reportes del avance en las metas programáticas, mediante el requisitado de formatos ya establecidos, con la finalidad de generar elementos de información para su reporte en forma mensual a la dirección general de administración.
5. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar el avance del presupuesto ejercido en un período trimestral, considerando los programas presupuestados y elaborando los formatos preestablecidos, con la finalidad de que se reporten en tiempo y forma a la Dirección General de Administración.

5. Jefe de Departamento de Egresos, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Egresos
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: OA1
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002511-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	Administración
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 manejar y custodiar con transparencia los recursos de las cuentas bancarias administradas por el área, gestionando lo conducente para efectuar el pago a proveedores de bienes y servicios devengados por las unidades administrativas, así como dotando a las mismas de los recursos suficientes para la realización de sus actividades y llevando a cabo los registros y controles de las operaciones inherentes a éstas, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de las cifras, así como de la información que se genera.

Funciones:

1. Supervisar que se realice la recepción de los fondos que transfiere la Tesorería de la Federación al CONACULTA para el desarrollo de su quehacer institucional, efectuando el traspaso de éstos de la cuenta bancaria de subsidio (exclusiva para recibir los recursos), a la cuenta bancaria operativa (destinada para ejercerlos) mediante la afectación de la transferencia bancaria electrónica correspondiente, con la finalidad de estar en posibilidad de disponer de los mismos.
2. Supervisar que se lleve a cabo la radicación de las ministraciones de recursos que solicitan las unidades administrativas para la operación de sus programas, mediante la transferencia bancaria de fondos a la cuenta operativa de la unidad administrativa de que se trate, así como supervisando la elaboración de los cheques que se emiten a favor de los proveedores de bienes y servicios, con base en las solicitudes que efectúan las unidades administrativas, la revisión de las operaciones bancarias efectuadas y el registro de éstas en los controles establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de las operaciones, así como proporcionar un servicio de calidad.
3. Implementar mecanismos que permitan ejercer un eficiente control de los pagos que se realizan a través de ventanilla, supervisando que las personas que se presenten a realizar cualquier cobro de cheque estén facultadas o habilitadas para ello, previa acreditación de su personalidad, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad y transparencia en los procedimientos establecidos para tal efecto.
4. Mantener un eficiente control del flujo de caja, de los saldos diarios de las cuentas bancarias del CONACULTA y de los cheques pendientes de entrega, a través de los registros y controles internos establecidos para tal efecto y la generación de reportes e informes, con la finalidad de dar a conocer al director las disponibilidades financieras y la fluctuación de los ingresos y los egresos.
5. Supervisar que se lleve a cabo la conciliación de los registros de las operaciones bancarias, con base en los estados de cuenta emitidos en forma mensual por las instituciones bancarias, con la finalidad de asegurar la veracidad de las operaciones registradas, evitar posibles inconsistencias y en su caso, efectuar las aclaraciones correspondientes con la debida oportunidad.
6. Coordinar, y en su caso gestionar las acciones necesarias para llevar a cabo la apertura de cuentas bancarias, cancelaciones, registro de firmas por altas, bajas y modificaciones de funcionarios, considerando los requerimientos y procedimientos establecidos para cada caso, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita mantener un sistema de información actualizado, tanto en las instituciones bancarias como interno.
7. Supervisar, y en su caso elaborar los formatos de entero por concepto derechos, productos y aprovechamientos cuando lo reporten las unidades administrativas, mediante la revisión de la información correspondiente en apego a la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar su entero en tiempo y forma a la tesorería de la federación.
8. Coordinar, y en su caso efectuar las transferencias bancarias que solicite la Subdirección de Contabilidad por concepto de enteros de impuestos, derechos, pasivo circulante, economías presupuestales del ejercicio, etc., así como el requisitado de los formatos de aviso de reintegro, en su caso, aplicando los procedimientos establecidos para tal efecto e integrando la información necesaria, con la finalidad de proporcionar herramientas de información confiable y oportuna.
9. Coordinar las acciones necesarias para turnar a la dirección de planeación, programación y presupuesto los enteros efectuados por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, mediante la integración de la información correspondiente, con la finalidad de que dicha área continúe con el trámite para la autorización de las ampliaciones líquidas al presupuesto ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. Supervisar los pagos efectuados por las instituciones bancarias respecto a los rendimientos generados mensualmente por las cuentas de cheques productivas del CONACULTA, verificando su correcto cálculo y aplicación, con la finalidad de asegurar que éstos sean correctos.
11. Coordinar las acciones necesarias para enterar conforme a la normatividad aplicable, los rendimientos generados en las cuentas de cheques productivas, con base en la información contenida en los estados de cuenta bancarios y en controles con que cuenta el área, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Tesorería de la Federación para tal efecto.
12. Supervisar que se lleve a cabo por parte de la institución bancaria, la concentración en la cuenta operativa del CONACULTA, de los rendimientos generados en las cuentas bancarias de las unidades administrativas, verificando la integración de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con información correcta y oportuna.

13. Mantenerse actualizado en materia de egresos de la administración pública federal, mediante la consulta de información sobre los aspectos normativos que rigen este concepto, con la finalidad de asegurar que éstos se apliquen adecuadamente conforme a la normatividad vigente.

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

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

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 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 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 DRHSPCMAAGRHOMSPC, 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 DRHSPCMAAGRHOMSPC, 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. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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

1. 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 o 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 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, 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	19 de noviembre de 2014.
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de noviembre al 2 de diciembre de 2014.
Reactivación de folios	Del 3 al 5 de diciembre de 2014
Evaluación de conocimientos	Del 8 de diciembre de 2014 al 13 de febrero 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.

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, 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 Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 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 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 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, 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 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

Disposiciones generales:

1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del CONACULTA www.conaculta.gob.mx, liga http://www.conaculta.gob.mx/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 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 la dirección electrónica 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, 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.

México, Distrito Federal, 19 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 de Culturas Populares

Temario:	Director General de Culturas Populares	
Tema 1:	1. Políticas culturales	
	Subtema 1:	Políticas culturales estatales
		Bibliografía
		CRESPO, Oviedo Luis Felipe, <i>Políticas culturales: de las culturas populares al multiculturalismo</i> , en <i>Antología sobre culturas populares e indígenas III</i> , Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, CONACULTA; México, 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		De la página 41-52
		Página Web

		http://www.paginaspersonales.unam.mx/files/231/POLITICAS CULTURAS POPULARES MULTICULTURALISMO.pdf
	Subtema 2:	Multiculturalismo
		Bibliografía
		CRESPO Oviedo, NIVÓN Bolán, Eduardo, <i>Políticas culturales estatales. Nuevas formas de gestión cultural</i> , en: <i>Antología sobre culturas populares e indígenas III</i> . Lecturas del Seminario Diálogos en la Acción, tercera etapa, México, CNCA
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		De la página 53-59
		Página Web
		Archivo digital (Eduardo Nivón Bolán.pdf) Solicitar archivo al correo ingreso@conaculta.gob.mx
Tema 2:	Desarrollo y cultura	
	Subtema 1:	Factores de desarrollo
		Bibliografía
		Del Val Jose Manuel y Carlos Zolla Luque, "Interculturalidad, biodiversidad y patrimonio intangible", en <i>Antología sobre culturas populares e indígenas- Parte III</i> ", CONACULTA, México D.F., 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Págs.: 75-88.
		Página Web
		Archivo digital (Tema2 Subtema1.pdf) Solicitar archivo al correo ingreso@conaculta.gob.mx
	Subtema 2:	Patrimonio cultural
		Bibliografía
		Del Val, José Manuel, <i>Desarrollo autogestionario, democracia y participación</i> . En Memoria del Seminario Internacional <i>Desarrollo Indígena, Pobreza, Democracia y Sustentabilidad</i> , organizado con ocasión de la I Asamblea General del Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe, Santa Cruz de la Sierra Bolivia 22 y 23 de mayo de 1995.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

		Todo el contenido
		Página Web
		Archivo digital (Tema2 Subtema2.pdf) Solicitar archivo al correo ingreso@conaculta.gob.mx
Tema 3:	Industrias culturales	
	Subtema 1:	Su papel en el desarrollo
		Bibliografía
		GARCÍA Canclini, Néstor. Introducción y propuestas del Seminario industrias culturales y desarrollo sustentable. Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI). Abril de 2004.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el contenido
		Página Web
		Archivo digital (Nestor García Canclini.pdf) Solicitar al correo ingreso@conaculta.gob.mx
	Subtema 2:	Legislación
		Bibliografía
		García Canclini, Néstor. "Por qué legislar sobre industrias culturales" en revista Nueva Sociedad, N175, septiembre-octubre de 2001.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Páginas 60-69
		Página Web
		http://www.nuso.org/upload/articulos/2991_1.pdf
Tema 4:	Cultura	
	Subtema 1:	Concepto de Cultura
		Bibliografía
		KROTZ, Esteban. Cinco ideas falsas sobre la cultura Ponencia publicada en la Revista de la Universidad Autónoma de Yucatán, vol. 9, octubre-diciembre de 1994, núm. 191.

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Páginas 31-36
		Página Web
		https://www.yumpu.com/es/document/view/14751443/antologia-sobre-cultura-popular-e-indigena-sistema-de-informacion-11 http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/853.pdf
	Subtema 2:	Postura ante las culturas populares e indígenas
		Bibliografía
		KROTZ, Esteban, <i>El concepto cultura y la antropología mexicana Una tensión permanente</i> . La Cultura Adjetivada, Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa, 1ª. Edición 1993.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Páginas 13-31.
		Página Web
		http://eliguaneromazateco.bligoo.com.mx/media/users/13/657190/files/73214/El_concep_de_cultura_y_la_antropolog_a_mexicana.PDF http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/853.pdf
	Subtema 3:	Cómo entender la cultura
		Bibliografía
		OLIVÉ, León. <i>Multiculturalismo y Pluralismo</i> , UNAM/Paidós Ibérica, Biblioteca Americana de Ensayo, México, 1999
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Páginas 37 - 45
		Página Web
		http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/853.pdf
Tema 5:	Diversidad Cultural	
	Subtema 1:	Manejo del concepto diversidad cultural
		Bibliografía

		ARIZPE, Schlosser Lourdes, <i>Cultura o voluntad política: para construir el pluralismo en México</i> . Ponencia en el 1er Congreso Internacional de Cultura y Desarrollo, La Habana, junio 1999.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el contenido
		Página Web
		http://132.248.35.1/cultura/ponencias/arizpe11.htm
	Subtema 2:	Reconocimiento de la diversidad cultural
		Bibliografía
		Declaración Universal sobre la Diversidad Cultural. Adoptada por la 31ª reunión de la Conferencia General de la UNESCO, París, 2 de noviembre de 2001
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el contenido
		Página Web
		http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13179&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
Tema 6:	Interculturalidad	
	Subtema 1:	El carácter de la interculturalidad
		Bibliografía
		ESTEVA, Gustavo. <i>Desafíos de la interculturalidad</i> . Intervención en el Seminario "El carácter de la interculturalidad", Oaxaca, Oax. , 12 de octubre de 2001, <u>Antología sobre cultura popular e indígena</u> . Lecturas del Seminario Diálogos en la Acción, Primera Etapa, México D.F. CONACULTA 2004,
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Páginas 1 - 9
		Página Web
		http://www.scribd.com/doc/46207152/Esteva-Gustavo-Desafios-de-la-interculturalidad
Tema 7:	Patrimonio cultural	
	Subtema 1:	Concepto de patrimonio cultural

		Bibliografía
		BONFIL, Batalla Guillermo. Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial. México, 1991
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Páginas 1 - 17
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	Consolidación del patrimonio cultural 2
		Bibliografía
		Glosario sobre patrimonio cultural inmaterial. Elaborado por la UNESCO y editado por la Dirección Científica de Wim Van Zanten, agosto del 2002. El patrimonio cultural inmaterial, espejo de la diversidad. Notas de trabajo para la Mesa redonda III de ministros de cultura de la UNESCO. Estambul, Turquía, 16 y 17 de septiembre de 2002
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Páginas 1 - 10
		Página Web
		http://www.unesco.org/culture/ich/index.php?lg=es&pg=00015&keyword=00045&submit
Tema 8:	Cultura popular e indígena	
	Subtema 1:	Elementos
		Bibliografía
		El discurso. Una revisión a vuelo de pájaro. En: Proyecto institucional. Reunión Nacional 2002, México
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Páginas 20 - 28
		Bibliografía

		GARCIA, Canclini, Néstor. De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular En: Comunicación y culturas populares en Latinoamérica. Seminario del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. Ediciones G. Gili. México, 1987
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Páginas 21 - 37
		Bibliografía
		GIMENEZ, Gilberto. La cultura popular: problemática y líneas de investigación. Revista: Estudios sobre las culturas contemporáneas. Vol. 1, Núm. 3. Universidad de Colima. Mayo de 1987
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Páginas 1 - 14
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	Propuestas Dirección General de Culturas Populares
		Bibliografía
		ROSALES, Héctor. Cultura popular. Definiciones y acciones En: Glosario de términos relacionados con la cultura popular. México, 2003
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Páginas 1 - 13
		Página Web
		http://es.slideshare.net/albertomorenour/cultura-popular-hctor-rosales-copia
		Bibliografía
		STAVENHAGEN, Rodolfo. Derechos indígenas y derechos culturales de los pueblos indígenas, Comisión Nacional de Derechos Humanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Páginas 71 - 94
		Página Web

		No aplica
Tema 9:	Autogestión	
	Subtema 1:	Qué es la autogestión
		Bibliografía
		ROSALES, Héctor. Definiciones de autogestión y autonomía en Glosario de términos relacionados con Cultura Popular
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Páginas 1 - 13
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		REGINO Montes, Adelfo (Coord. Gral.) La autonomía: una forma concreta del ejercicio del derecho a la libre determinación y sus alcances. Ponencia de Servicio del Pueblo Mixe, A.C., en el Foro Indígena celebrado en San Cristóbal Las Casas Chiapas en 1996, 12 págs.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el contenido
		Página Web
		http://www.revistachiapas.org/No2/ch2pueblomixe.html
		Bibliografía
		COULOMB Bosc, René. Autogestión, proyectos culturales y territorio. En Rosales Ayala Héctor (Coord). Cultura, Sociedad Civil y Proyectos culturales en México. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares, UNAM, Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias, México, 1994
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Páginas 131 - 146
		Página Web
		http://www.revistachiapas.org/No2/ch2pueblomixe.html

Tema 10:	Discriminación	
	Subtema 1:	Elementos
		Bibliografía
		HOPENHAYN, Martín. El Reto de las identidades y la multiculturalidad? Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación la Ciencia y la Cultura. En Revista de Cultura: Pensar Ibero América, febrero 2002
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		De la página 1 - 11
		Página Web
		http://www.oei.es/pensariberoamerica/ric00a01.htm
	Subtema 2:	Problemas
		Bibliografía
		BONFIL Batalla, Guillermo ?El indio y la situación colonial: contexto de la política indigenista en América Latina. En Obras escogidas
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		De la página 359 - 368
		Bibliografía
		DEL VAL Blanco, José. Racismo y discriminación social y cultural. Cuaderno de la Cultura Popular Mexicana No. 13, 1994
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		De la página 6 - 9
		Bibliografía
		Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo. Compromiso con el pluralismo Nuestra diversidad Creativa, UNESCO, 1977, México
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		De la página 65 - 89

PUESTO 2: Coordinador Administrativo

Temario:		Coordinador Administrativo
Tema 1:	1. Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero.- La Administración Pública Federal. Artículos 1 al 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
	Subtema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas 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
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulo Único. Artículos 1 al 6 ▪ Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II Artículos 7 al 34 ▪ Título Tercero.- Registro Patrimonial. Capítulo Único Artículos 35 al 47
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
	Subtema 3:	Manuales de Organización y Procedimientos

		Bibliografía
		Guía para la elaboración de manuales de procedimientos-SEP
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Puntos 5 y 6
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/resultados?q=guia%20tecnica%20para%20la%20elaboracion%20de%20manuales
Tema 2:	2. Administración de Recursos Financieros	
	Subtema 1:	Clasificación por Objeto del Gasto
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y su Reglamento
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx/Archivos/10_D_945_12-05-2006.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2014
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero.- De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo I Artículo 1
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2014.htm
	Subtema 3:	Manual de Programación y Presupuesto
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero.- Disposiciones Generales Artículo 1 al 15
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
	Subtema 4:	Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TÍTULO PRIMERO - Objeto y Definiciones de la Ley CAPÍTULO ÚNICO - Disposiciones Generales Artículos 1 al 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcg.htm
	Subtema 5:	Estados Financieros
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

		TÍTULO TERCERO - De la Contabilidad Gubernamental CAPÍTULO III - Del Registro Contable de las Operaciones Artículos 33 a 36
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcg.htm
Tema 3:	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación. Artículo 26 al 43 Título Tercero.- De los Contratos. Artículo 44 al 47 Título Cuarto.- De la Información y la Verificación. Artículo 56 al 57 Título Séptimo.- De las Inconformidades y del procedimiento de Conciliación. Artículo 65 al 79
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
	Subtema 2:	Planeación y Formulación de Programas Anuales de Adquisiciones
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo.- De Planeación, Programación y Presupuestación. Artículo 13
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 3:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Tercero.- De los procedimientos de Contratación Artículos: 26, 28, 30, 34, 35, 37, 38, 40 y 46 Título Tercero.- De los Contratos. Artículo 55 al 56A
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 4:	Bienes Nacionales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero.- Capítulo Único. Artículo 1 al 4 Título Tercero.- Capítulo I Artículo 26
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm
Tema 4:	Administración de Recursos Humanos	
	Subtema 1:	Relaciones Laborales
		Bibliografía
		Ley del instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero.- Disposiciones Generales. Artículo 1 al 5 Título Segundo.- Del Régimen Obligatorio Artículo 17 al 19 Capítulo Tres.- Derechos Artículo 43

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lissste.htm
	Subtema 2:	Prestaciones
		Bibliografía
		Ley federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo.- Derechos Y Obligaciones de los Trabajadores. Capítulo I Artículo 12 al 16 Título Cuarto.- De la Organización Colectiva de los Trabajadores. Capítulo I Artículo 67 al 71 Artículo 77
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículo 123, Apartado "B"
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema 3:	Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero.- Disposiciones Generales Capítulo Único Artículo 1, 2,5, 6 y 7 Título Segundo.- Derechos y Obligaciones Capítulo I y II Artículo 10 y 11 Título Tercero.- Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo I Artículo 13

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lspcapf.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en al Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		▪ Capitulo Segundo Artículo 5 y 6
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subtema 4:	Servicios Profesionales.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Disposiciones Generales Artículos 8 a 13
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5346861&fecha=30/05/2014
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capitulo IV, V, y X Artículo 24,25 27 al 34, 50 al 54

		Página Web
		www.dgcytm.sep.gob.mx/work/models/.../112/.../RegCondGralTrab.pdf

PUESTO 2: Coordinador de Enlace Institucional

Temario:		Coordinador de Enlace Institucional
Tema 1	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero.- La Administración Pública Federal. Artículos 1 al 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas 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

		<p>Titulo Primero.- Disposiciones Generales. Capitulo Único. Artículos 1 al 6</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulo Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II Artículos 7 al 34 ▪ Titulo Tercero.- Registro Patrimonial. Capitulo Único Artículos 35 al 47
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 2	Toma de decisiones y control emocional	
	Subtema 1:	Toma de decisiones, estudio sobre las decisiones, emociones en las decisiones, decisión y desarrollo, características del entorno interno, trabajador colaborador, administración del cambio, trabajo y saturación, retroalimentación y momentos de crisis.
		Bibliografía
		Jauli Dávila Isaac, et. a. Toma de decisiones y control emocional. Compañía Editorial Continental, México, 2006.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos 2, 3, 5, 6, 9, 10, 11.I
		Página Web
		No aplica
Tema 3	La nueva gerencia pública	
	Subtema 1:	Características, entorno y definición de la nueva gerencia pública.
		Bibliografía
		Rivera Lugo Fidel Roberto. Gerencia cataláctica: anatomía de la nueva gerencia pública. Porrúa. México, 2007.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos 1, 2, 3, 4.

		Página Web
		No aplica
Tema 4	Cultura	
	Subtema 1:	Administración y gestión cultural.
		Bibliografía
		DE ZUBIRÍA SAMPER, Sergio; ABELLO TRUJILLO, Ignacio y TABARES, Marta. "Conceptos básicos de administración y gestión cultural", Cuadernos de Iberoamérica. OEI. Madrid, 2001.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos • Políticas culturales • Administración de organizaciones culturales
		Página Web
		No aplica

PUESTO 4: Jefe de Departamento de Microempresas Culturales Indígenas

Temario:	Jefe de Departamento de Microempresas Culturales Indígenas	
Tema 1:	Marco Constitucional y Legal	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 2, 3 y 26

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo, Capítulo II, Artículos 26 y 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
	Subtema 3:	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo I, Artículos 1, 2 y 3 Capítulo V, Artículo 8 Capítulo VIII, Artículo 42
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/reglamentos
Tema 2:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
	Subtema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas 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
		Artículos 2, 7, 8, 9, 10, 13, 16, 21, 23, 25, 34, 36, 37, 38, 40, 46, 47 y 49.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
	Subtema 3:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos 5, 11, 38, 54, 64 y 73
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lspcapf.htm
	Subtema 4:	Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018

		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Eje 3. México con Educación de Calidad
		Página Web
		http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
Tema 3:	POLÍTICA EDUCATIVA Y NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	Presupuesto
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Numeral 9 hasta la definición de capítulos
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010
Tema 4:	Presupuesto	
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos 1, 2, 10, 14, 16, 24, 51, 52, 54, 58, 74, 75 y 81

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TÍTULO I, Capítulos I, II, TITULO IV, Capítulo I, III, IV, X y XI.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 3:	Presupuesto de Egresos de la Federación 2013
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2013
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo II (completo) y Anexo 8
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2014.pdf
	Subtema 4:	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos 9, 19, 26, 40, 46, 102 y 104.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
	Subtema 5:	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pú
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pú
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Numeral 9 hasta la definición de capítulos.
		Página Web

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

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	
Tema 1	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
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		CAPITULO II
		Página Web
		Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf
Tema 2	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 2.1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía

		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO PRIMERO, CAPITULO I Y CAPITULO II
		Página Web
		Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf
	Subtema 2.2	DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I, II Y III
		Página Web
		Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf
	Subtema 2.3	DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO TERCERO, CAPITULOS I, II, III, IV, V Y VI
		Página Web
		Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf
Tema 3		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO FEDERAL 2014
	Subtema 3.1	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO FEDERAL 2014
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO FEDERAL 2014
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5307845&fecha=24/07/2013

Tema 4	LEY FEDERAL DE DERECHOS	
	Subtema 4.1	DE LOS BIENES CULTURALES PROPIEDAD DE LA NACIÓN
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE DERECHOS
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		ART. 288-A AL 288-G
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf
Tema 5	LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
	Subtema 5.1	LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf
Tema 6	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 6.1	OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf
	Subtema 6.2	DE LA RECTORIA DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO SEGUNDO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf
	Subtema 6.3	DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO TERCERO

		Página Web
		Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf
Tema 7	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS	
	Subtema 7.1	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS
		Bibliografía
		MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3304_16-11-2012.pdf
Tema 8	DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES	
	Subtema 8.1	DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/597.pdf
Tema 9	REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 9.1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO PRIMERO
		Página Web
		Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf
	Subtema 9.2	DEL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y DE LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO SEGUNDO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf
	Subtema 9.3	DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y APROBACIÓN
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO TERCERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf
Tema 10		REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO DE LA TESORERÍA
	Subtema 10.1	REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO DE LA TESORERÍA
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO DE LA TESORERÍA
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprh.pdf
Tema 11		SISTEMA DE CUENTA ÚNICA DE TESORERÍA
	Subtema 11.1	LINEAMIENTOS QUE TIENEN POR OBJETO REGULAR EL SISTEMA DE CUENTA ÚNICA DE TESORERÍA.
		Bibliografía
		SISTEMA DE CUENTA ÚNICA DE TESORERÍA
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut/