

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Convocatoria Pública y Abierta No. 149

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. Subdirector de Catalogación, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Catalogación.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFNA001
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0001837-E-C-D
Percepción ordinaria: \$25,331,76 (Veinticinco Mil Trescientos Treinta y un pesos 76/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Diseñar conceptualmente los instrumentos y herramientas de trabajo, entre ellos, el sistema interactivo para el manejo y consulta electrónica de la información correspondiente al catálogo nacional de monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal, a través de actualizaciones y modificaciones a los módulos de consulta y captura para el manejo del programa nacional de catálogo, con la finalidad de efficientar los procesos de captura y consulta, así como mantener actualizado y en optima operación el sistema interactivo y estación de consulta del catálogo nacional de monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal.
2. Definir y mantener control de la gestión, así como evaluar el programa nacional de catálogo, mediante la revisión permanente de la información que permita realizar los ajustes y correcciones necesarios para el cumplimiento de los objetivos, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el programa nacional de catálogo de monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal.
3. Coordinar la reproducción y distribución de las copias de inventarios de bienes artísticos a los encargados y custodios de los templos así como a otros organismos de los sectores público y privado que los soliciten, mediante la autorización y atención de las solicitudes de los encargados de los inmuebles u organismos que los requieran, con la finalidad de asegurar que se lleve a cabo la conservación, salvaguarda y protección del patrimonio cultural.
4. Asesorar a las diversas instancias del sector público y privado en materia de inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural de propiedad federal, mediante cursos de capacitación al personal técnico para el levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles y el uso del programa de captura propiedad de la Dirección General de Sitios y Monumentos del

Patrimonio Cultural, con la finalidad de homologar los inventarios y que se realicen de acuerdo a los lineamientos de esta dirección general

5. Coordinar a los supervisores regionales de la dirección general para la elaboración de catálogos en las entidades federativas, para su intervención en el préstamo de obras de arte, atención a robos y demás actividades que son responsabilidad de la subdirección de catalogación, estableciendo constante comunicación con el personal de la Dirección General comisionado en los diversos estados de la república, con la finalidad de contar con el apoyo en el momento de la entrega y devolución de las piezas cuando se trate de exposiciones y seguir de cerca los trámites ante las autoridades cuando se trata de robos de arte sacro.
6. Coordinar los trabajos de levantamiento de cédulas de catálogo de monumentos arquitectónicos, bienes artísticos y estudios monográficos de los inmuebles que conforman el patrimonio cultural de propiedad federal que se realicen internamente o a través de consultores externos, mediante la planeación conjunta con el departamento de inventarios del levantamiento territorial, con la finalidad de proporcionar a los contratistas externos la información de los inmuebles a levantar para evitar duplicidades.
7. Coordinar las diversas actividades de contratación externa de los trabajos relativos al catálogo de monumentos federales así como la preparación de los términos de referencia y documentación técnica correspondiente, mediante el establecimiento de las bases y lineamientos técnicos para preparar los concursos, el análisis de precios unitarios, intervención en las juntas de aclaraciones y ante el comité de obras públicas durante los concursos, la coordinación para la elaboración de estimaciones así como para el acopio y autorización de las cartas de finiquito al término de los trabajos contratados, etc., con la finalidad de asegurar que los trabajos a realizarse se entreguen de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección general de sitios y monumentos del patrimonio cultural
8. Proporcionar a la Dirección de Obras de Restauración información derivada del catálogo, sobre el estado de conservación y las prioridades de intervención en monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal, que permita la integración de sus programas de trabajo, atendiendo las solicitudes internas de la dirección de obras de restauración, así como proporcionándole información relativa al inmueble como antecedentes, descripción arquitectónica, planos arquitectónicos, fotografías, etc., con la finalidad de asegurar que puedan integrar programas de actuación, conservación y restauración
9. Coordinar las acciones necesarias para mantener abierto a la consulta pública, el sistema interactivo (estación de consulta) con la información del catálogo nacional de monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal, así como coordinar y controlar la atención al público usuario, estableciendo el control y registro de las personas que acuden a consultar la base de datos y el sistema interactivo, así como el tipo de información que solicitan y los fines para los que será utilizada, con la finalidad de atender de la manera más eficiente y expedita al público usuario que desea consultar la información del catálogo nacional de monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal.
10. Coordinar las diversas actividades técnicas así como los trámites y gestiones administrativos con los prestatarios, custodios de los templos, patronatos y otros organismos civiles y religiosos involucrados en el préstamo autorizado de obras de arte de propiedad federal localizadas en templos: solicitudes, oficios de anuencia, elaboración de dictámenes técnicos, determinación de avalúos, elaboración de oficios de autorización, elaboración de actas administrativas de entrega y devolución, recepción de pólizas de seguro, programas calendario de acopio y devolución, intervención en los actos protocolarios, supervisión y reportes del desmontaje, embalaje, desembalaje y montaje de cada una de las obras de arte desde su lugar de origen al lugar en que serán exhibidas y/o restauradas y de la misma manera para su devolución y regreso al sitio original, mediante la presencia del personal técnico de la Subdirección de Catalogación en los actos de entrega-recepción y entrega-devolución de las

obras de arte de propiedad federal, con la finalidad de llevar a cabo su protocolización, el dictamen de conservación de cada bien mueble y su registro fotográfico.

11. Coordinar las acciones necesarias para dar atención a las denuncias de robos de bienes muebles de propiedad federal localizados en templos, mediante oficios de contestación y entrega de información existente en el acervo de la Subdirección de Catalogación, contenida dentro del Programa Nacional de Catálogo, con la finalidad de apoyar en los trámites para la recuperación del bien mueble y su reintegración al inmueble de procedencia.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Artes, Ingeniería o Arquitectura.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 4 años en Arquitectura.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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

2. Coordinador Administrativo, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Coordinador Administrativo.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFNC002
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNC002-0001976-E-C-6
Percepción ordinaria: \$39,986.10 (Treinta y Nueve Mil Novecientos Ochenta y Seis pesos 10/100 M.N.)
Adscripción: Secretaría Cultural y Artística.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las gestiones necesarias ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para la operación de movimientos de personal por concepto de altas, bajas, incidencias, prestaciones y demás servicios personales del personal adscrito a la Secretaría Técnica "B", en apego a la normatividad vigente y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de proporcionar un

servicio eficiente y oportuno que redunde en beneficio de los empleados y se mantenga debidamente actualizada la plantilla de personal de acuerdo con los movimientos que se generen en la unidad administrativa.

2. Supervisar que se realice en tiempo y forma, el pago de remuneraciones y el otorgamiento de las prestaciones para el personal adscrito a la Secretaría Técnica "B", así como gestionar cuando sea necesario, las adecuaciones presupuestales al capítulo 1000 "servicios personales", con base en los requerimientos de la unidad administrativa y en la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno al personal.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir con los requerimientos que solicite la dirección de planeación y desarrollo del capital humano en materia de profesionalización, implementando las acciones internas necesarias con los servidores públicos sujetos a la ley del servicio profesional de carrera adscritos a la Secretaría Técnica "B", con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos en el marco de lo que establece la normativa vigente en la materia y cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información.
4. Mantener un eficiente control de los documentos comprobatorios que amparen y justifiquen los pagos de servicios o de compras efectuadas para la operación de la Secretaría Técnica "B", verificando que los mismos cumplan con los requisitos fiscales que establecen los ordenamientos en la materia, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita su control de acuerdo con la partida presupuestal que corresponda, para su debida comprobación y afectación del presupuesto.
5. Instrumentar los controles contables que sean necesarios para el registro y conciliación de los recursos financieros y presupuestales asignados para la operación de la Secretaría Técnica "B", considerando la normatividad y procedimientos que para tal efecto establezcan las instancias competentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los recursos, así como generar instrumentos de información confiables y oportunos para mantener informadas a las instancias fiscalizadoras sobre la aplicación y los resultados alcanzados con los recursos federales asignados.
6. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de la Secretaría Técnica "B", presupuestando los recursos necesarios en cada partida presupuestal de acuerdo con los programas y proyectos de inversión que se tengan considerados, con la finalidad de asegurar que se cuente con la suficiencia presupuestaria para efectuar el pago de servicios y/o la adquisición de los bienes requeridos por la unidad administrativa para su operación.
7. Proponer el programa para la contratación de los servicios que se requieren, o para la adquisición de bienes y/o diversos materiales de consumo, considerando los requerimientos de la unidad administrativa y apegándose a lo establecido en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para coadyuvar a la operación de la Secretaría Técnica "B" y apoyar el cumplimiento de sus programas sustantivos.
8. Mantener un eficiente control de los bienes muebles, equipos y artículos de oficina asignados a la Secretaría Técnica "B", a través de la actualización permanente de información y la implementación de los registros y controles internos necesarios, con la finalidad de asegurar que se cuente con un adecuado sistema de información que contenga la actualización del inventario, para la correcta identificación y localización de los bienes asignados a la unidad administrativa para su operación, y su correspondiente resguardo a cargo de los servidores públicos responsables del uso de éstos para el desempeño de sus actividades.
9. Coordinar las acciones necesarias para mantener niveles de existencia adecuados de los bienes de consumo, tanto de papelería como de los equipos de cómputo necesarios para el desarrollo de las

actividades del personal adscrito a la Secretaría Técnica "B", implementando los controles necesarios y supervisando la elaboración de las requisiciones de compra o solicitudes para su envío al almacén central en apego a la normatividad vigente, así como dando el seguimiento necesario para su suministro, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios y dar continuidad a la operación de la unidad administrativa.

10. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una adecuada vigilancia de los diferentes capítulos de gasto, a través de los controles y registros necesarios para su debido seguimiento, con la finalidad de contar con un sistema de información que permita determinar si lo presupuestado en cada partida será suficiente para cumplir con las necesidades de la unidad administrativa durante todo el año, o en su caso, es necesario efectuar ajustes para canalizar los excedentes a otros programas prioritarios.
11. Coordinar las acciones necesarias para efectuar la programación del anteproyecto de presupuesto, tomando en consideración los capítulos del gasto 2000, 3000 y 5000, relativos a servicios, gasto de inversión y bienes materiales de consumo que se requieren contratar o para efectuar las compras correspondientes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica "B".
12. Coordinar las gestiones necesarias para efectuar los trámites administrativos correspondientes ante la dirección de planeación, programación y presupuesto para efectuar las adecuaciones presupuestales compensadas que sean necesarias, considerando los requerimientos de la unidad administrativa y sus programas sustantivos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las actividades o modificaciones a los programas o servicios requeridos para la operación de la Secretaría Técnica "B".

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Computación e Informática, Humanidades, Contaduría, Administración o Mercadotecnia y Comercio.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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

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

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Licitaciones.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA001
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002169-E-C-N
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para la formulación del anteproyecto del presupuesto programático anual de bienes de consumo y servicios que permita dar continuidad a la operación del CENART, mediante la integración de la información necesaria con base en las necesidades que en materia de bienes y servicios son requeridos por las distintas áreas del centro nacional de las artes, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos para el cumplimiento oportuno de sus programas sustantivos.
2. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan dar seguimiento y coordinar la entrega de bienes a las áreas solicitantes del CENART, con base en los contratos derivados de los procedimientos concursales, así como considerando las requisiciones de compra tramitadas en forma semanal, quincenal, mensual y anual e informando lo procedente a las áreas de almacén y servicios de los bienes y servicios contratados, con la finalidad de asegurar la recepción de éstos de acuerdo con la programación para su entrega y especificaciones contratadas, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las áreas solicitantes.
3. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente resguardo y control de la información derivada de los procedimientos propios relativos a las adquisiciones directas y su distribución, mediante el registro de las requisiciones de compra tramitadas, con la finalidad de dar transparencia a los procedimientos e inspeccionar que los bienes y servicios efectivamente se hayan recibido en las condiciones originalmente pactadas.
4. Coordinar las acciones necesarias para presentar ante el CONACULTA las requisiciones de compra requeridas por el CENART para su consolidación en los procedimientos concursales que lo ameriten, enviando las solicitudes de requisición cuyo importe rebase los montos establecidos por la normatividad vigente, con la finalidad de obtener la certificación de no existencia en almacén y la suficiencia presupuestal para su liberación.
5. Supervisar que los pagos a proveedores que resulten por concepto de adjudicación directa en los procedimientos concursales se realicen en apego a la normatividad y procedimientos vigentes, mediante la revisión de los contratos respectivos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas en dichos procedimientos, así como el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos contraídos.
6. Coordinar la formulación del informe estadístico por concepto de compras directas efectuadas, supervisando la integración de la información respectiva en un período mensual, con la finalidad de generar herramientas de información confiables y oportunas para su reporte al CONACULTA, en un marco de transparencia.

7. Participar activamente en los concursos en los que tiene intervención el centro nacional de las artes en su modalidad de licitación pública o por invitación restringida, vigilando durante su desarrollo, el cumplimiento de la normatividad que regula dichos procesos, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación del CENART.
8. Mantener un eficiente control de los expedientes generados por concepto de las adquisiciones que por licitación pública o invitación restringida realice el centro nacional de las artes, mediante la integración de la información y documentación que justifique dichos procesos, con la finalidad de asegurar las adquisiciones en un marco de transparencia, para su entrega en la subdirección de recursos materiales.
9. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones y condiciones establecidas en los pedidos y/o contratos que se establezcan con los diferentes proveedores, vigilando su cumplimiento en el marco de la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar que los bienes adquiridos sean de utilidad para las áreas solicitantes, coadyuvando con ello, a mantener índices de operación óptimos para el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos para el área.

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Economía, Derecho, Contaduría o Administración.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 4 años en Administración Pública, Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales o Ciencias Políticas, .

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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

4. Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA001.
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002218-E-C-N
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Administración.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para revisar en forma conjunta con el área o áreas requirentes la información presentada, verificando que contenga la información solicitada en las carátulas de presentación, cotejando el formato previo de bases, la suficiencia presupuestal y la justificación técnica, con la finalidad de efectuar la correcta presentación y elaborar las bases correspondientes.
2. Coordinar las acciones necesarias para revisar de manera conjunta con el área o áreas requirentes que el anexo técnico presentado cumpla con las especificaciones del bien requerido o las características del servicio a contratar, mediante el análisis de la justificación técnica presentada por el área o áreas, con la finalidad de asegurar la adquisición o contratación correspondiente en apego al marco normativo aplicable.
3. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar la documentación presentada por el área o áreas requirentes, mediante la revisión de bases convocadas con anticipación, con la finalidad de llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas.
4. Programar el calendario de revisión de bases, mediante el análisis de los puntos establecidos en las bases y dando cumplimiento a la revisión de bases en conjunto con las áreas requirentes y los asesores del CONACULTA, con la finalidad de dar cumplimiento al procedimiento de invitación.
5. Efectuar análisis y estudio con anticipación de la solicitud presentada por las áreas requirentes, mediante la revisión del análisis del anexo técnico y la justificación presentada por las áreas requirentes, con la finalidad de concluir con la revisión de bases.
6. Supervisar que la documentación presentada por las áreas requirentes cumpla con sus solicitudes y que éstas queden establecidas en las bases de la invitación, verificando que se encuentren conforme a las carátulas de presentación solicitadas en el manual de integración y funcionamiento del subcomité de revisión de bases del CONACULTA, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de invitación.
7. Supervisar que se dé cabal cumplimiento al artículo 134 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, verificando que se dé prioridad a la licitación pública y posteriormente al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de adquirir o contratar los bienes o servicios que requiera el CONACULTA en apego a la normatividad vigente.
8. Supervisar que se cumpla con la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento, verificando la adquisición de bienes o la contratación de servicios de acuerdo con los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de cumplir con lo establecido por la ley en la materia.

9. Supervisar que se cumplan las normas internas establecidas en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del CONACULTA, con base en lo establecido por el manual de integración y funcionamiento del subcomité de revisión de bases y las sesiones de comité, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los procedimientos para la adquisición o contratación de bienes, servicios y arrendamientos que realice el CONACULTA.
10. Supervisar que los procedimientos de invitación se adjudiquen por este procedimiento, mediante la invitación de proveedores que den respuesta inmediata, con la finalidad de asegurar las adquisiciones o contratación de bienes o servicios.
11. Supervisar que los proveedores que se inviten hayan proporcionado servicios que aseguren la salvaguarda de los intereses del CONACULTA, mediante referencias de las áreas requirentes o la respuesta inmediata de los proveedores, con la finalidad de asegurar la adquisición y contratación de los bienes y servicios que realice el CONACULTA.
12. Supervisar que los proveedores que se invitan hayan entregado en tiempo y forma los bienes o servicios al CONACULTA, mediante referencias de las áreas requirentes o considerando la respuesta inmediata de los proveedores, con la finalidad de mantener la calidad del servicio o bien requerido por el CONACULTA.
13. Coordinar las acciones necesarias para la obtención de información legal requerida de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de invitación, mediante el seguimiento de entrega de la documentación por parte de los proveedores, con la finalidad de elaborar el pedido o contrato respectivo.
14. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el envío en tiempo y forma de la documentación de los proveedores adjudicados para la elaboración de los contratos respectivos, a la dirección general jurídica, derivados de los procedimientos de invitación, con la finalidad de concluir con el procedimiento.
15. Formular los pedidos de acuerdo con los requerimientos establecidos en las bases de invitación, con base en la documentación entregada por los proveedores, con la finalidad de concluir con el procedimiento de invitación.

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Economía, Contaduría, Derecho, Comunicación o Administración.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

- 1. Orientación a Resultados.**
- 2. Trabajado en Equipo.**

Reglas de Valoración:

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

5. Coordinador Administrativo, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Coordinador Administrativo.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFNA001
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0001855-E-C-6
Percepción ordinaria: \$25,331,76 (Veinticinco Mil Trescientos Treinta y un pesos 76/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Culturas Populares.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

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.

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Contaduría, Derecho, Administración, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública.
- Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 4 años en Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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

6. Subdirector de Almacenes, Inventarios y Seguros, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Almacenes, Inventarios y Seguros.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFNA002
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA002-0002789-E-C-N
Percepción ordinaria: \$28,741.16 (Veintiocho Mil Setecientos Cuarenta y un pesos 16/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Administración.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Efectuar revisión de los procedimientos establecidos, que permita detectar los aspectos de mejora y mecanismos de autocontrol, con la finalidad de asegurar que su implantación beneficie la agilidad, modernización y seguridad en las operaciones y registro de almacenes, inventarios y seguros.
2. Coordinar las acciones necesarias para formalizar los procedimientos en materia de almacenes, inventarios y seguros, mediante su presentación a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, con la finalidad de obtener la aprobación que otorgue obligatoriedad a su observancia por parte de los servidores públicos responsables de los recursos materiales en las unidades administrativas del CONACULTA.
3. Implementar estrategias orientadas a difundir a través del comité de mejora regulatoria interna (COMERI) los procedimientos actualizados en materia de almacenes, inventarios y seguros, con la finalidad de posibilitar su cumplimiento por parte de los obligados.
4. Instrumentar e implementar mecanismos que permitan revisar y dar seguimiento a los avances que presente la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, respecto al desarrollo de sistemas informáticos que apoyen la operación de la Subdirección, con la finalidad de emitir opinión sobre su aplicabilidad a las operaciones de almacenes e inventarios.
5. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, a través de los Departamentos de Almacenes e Inventarios, las bases de datos y demás elementos que requiera para el correcto desarrollo de los sistemas, con la finalidad de asegurar su óptima utilidad en el registro y control de inventarios.
6. Supervisar a través del departamento de inventarios que las unidades administrativas del CONACULTA lleven a cabo el levantamiento físico de inventarios de activo fijo con la periodicidad establecida por las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, con la finalidad de detectar oportunamente faltantes o pérdidas que dañen el patrimonio de la institución y tomar con oportunidad las medidas correspondientes.
7. Supervisar que el Departamento de Inventarios lleve a cabo los trabajos de conciliación contable de las cuentas de activo fijo, con base en los procedimientos y normas establecidas al efecto, con la finalidad de asegurar que los estados financieros reflejen correctamente la situación financiera institucional.
8. Supervisar a través del departamento de inventarios que las unidades administrativas del CONACULTA mantengan actualizado permanentemente el archivo de vales de resguardo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar que se encuentre debidamente protegido el patrimonio institucional.

9. Coordinar las acciones necesarias para la formulación y consolidación del Programa Anual de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales, con base en los requerimientos proporcionados por las unidades administrativas, con la finalidad de contar con los elementos técnicos que sustenten el proceso de contratación que corresponda.
10. Efectuar revisión del proyecto de bases de licitación pública que formule la Subdirección de Adquisiciones, mediante su análisis detallado, con la finalidad de integrar los elementos técnicos que permitan precisar los alcances de las coberturas a contratar.
11. Desarrollar análisis de las propuestas de los participantes en los procesos de licitación, con la finalidad de emitir el dictamen técnico, dando base para la elección de la propuesta más conveniente para la institución.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Administración o Economía.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 4 años en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología Electrónica, Tecnología de la Construcción, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores o Tecnología de Información y Comunicaciones.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a

desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Constancia (s) de empleo (s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). 10. *Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.*

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de 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.

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	11-05-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-05-2011 AL 24/05/2011
Reactivación de folios	25/05/2011 AL 31/05/2011



Exámenes de conocimientos	01/06/2011 AL 14/06/2011
Evaluación de habilidades	15/06/2011 AL 28/06/2011
Cotejo Documental	29/06/2011 AL 12/07/2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	29/06/2011 AL 12/07/2011
Entrevistas	13/07/2011 AL 26/07/2011
Determinación del candidato ganador	26/07/2011 AL 28/07/2011

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La prueba denominada Assessment Center para los niveles de Director General u Homólogo y Director General Adjunto u Homólogo quedan sin efecto en este Consejo.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

El comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declara desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175-15° Piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175 4° piso Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175 4° piso Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de Dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0569 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, 11 de mayo de 2011. Los Comités Técnicos de Selección.- Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez
Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Temario 1
Puesto: 1. Subdirector de Catalogación

Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFÍA
Nociones Generales de la Restauración	Consejo Internacional de Monumentos y Sitios. ICOMOS (Capítulo I al X)	http://www.icomos.org.mx/estatutos.php
Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural.	I. Definiciones del patrimonio cultural y natural (Artículos 1,2 y 3). II.- Protección Nacional y Protección Internacional del Patrimonio Cultural (Artículos 5, 6 y 7). III. Comité intergubernamental de protección del patrimonio mundial cultural y natural. IV. Fondo para la protección del patrimonio mundial, cultural y natural. (Artículos 15,16,17 y 18). V. Condiciones y modalidades de la asistencia internacional.	http://www.cinu.org.mx/eventos/cultura2002/doctos/conv.htm



Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	CAPITULO I Disposiciones Generales. CAPITULO II Del registro. CAPITULO III De los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. CAPITULO IV De las zonas de monumentos. CAPITULO V De la competencia. CAPITULO VI De las Sanciones TRANSITORIOS	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 153. Publicación Original: DOF 06-05-1972. Texto Vigente para consultar: PDF Pagina directa: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131.pdf
Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	CAPITULO I Disposiciones Generales CAPITULO II Del registro CAPITULO III De los monumentos y zonas arqueológicos, artísticos e históricos CAPITULO IV De las Sanciones	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm No. 58 DOF 05-01-1993 Texto Vigente para consultar: PDF Pagina directa: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMZAAH.pdf



Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)	TÍTULO PRIMERO Disposiciones generales TÍTULO SEGUNDO De la planeación, programación y presupuesto TÍTULO TERCERO De los procedimientos de contratación CAPÍTULO SEGUNDO De la licitación pública CAPÍTULO TERCERO De las excepciones a la licitación pública TÍTULO CUARTO De los contratos capítulo primero De la contratación TÍTULO QUINTO De la administración directa	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 63 DOF 05-01-1993 Pagina directa: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales TÍTULO SEGUNDO De la planeación, programación y presupuestación (Artículos 6,7 y 11) CAPITULO PRIMERO Generalidades CAPÍTULO SEGUNDO Comités de obras públicas (Artículos 12,13, 14, 15, 16 y 17) TÍTULO TERCERO De las obras y servicios por contrato capítulo primero licitación pública. CAPITULO PRIMERO Licitación Pública CAPITULO SEGUNDO Excepciones a la licitación Pública CAPÍTULO TERCERO La contratación CAPITULO CUARTO La ejecución CAPÍTULO SEXTO Análisis, cálculo e integración de los precios unitarios	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm No.23 DOF 19-09-2001 DOF 29-11-2006 DOF 11-01-2007 Pagina directa: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf



Ley General de Bienes Nacionales	Título Segundo Título Tercero Título Cuarto	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm Pagina directa: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Programa Nacional de Cultura 2007-2012	Propósito. La cultura en el Desarrollo Humano Sustentable. Objetivo General y Objetivo Nacional. Eje de la Política Cultural (Infra estructura Cultural)	Programa Nacional de Cultura 2007-2012 http://conaculta.gob.mx/PDF/PNC2007_2012.pdf
Reglamento de Construcción para el Distrito Federal	Conocimientos Generales.	http://www.asambleadf.gob.mx/al/pdf/010804000005.pdf



Ley De Responsabilidades de los Servidores Públicos Orgánica De La Administración Pública Federal	TITULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales TITULO SEGUNDO, CAPÍTULO I Responsabilidades Administrativas Título Segundo.- Capitulo II TÍTULO TERCERO CAPITULO ÚNICO Registro Patrimonial de los Servidores Públicos	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	TÍTULO PRIMERO, CAPITULO I Disposiciones Generales	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc

Temario 2
Puesto: 2. Coordinador Administrativo

Temario y Bibliografía

TEMA: RECURSOS HUMANOS

SUBTEMA: CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CAPITULO III- De los Nombramientos y Promociones.

CAPITULO IV- De los Derechos y Obligaciones.

CAPITULO V- De las Jornadas de Trabajo.

CAPITULO VI Asistencia al Trabajo.

CAPITULO X- De las Licencias.

CAPITULO XII De las Suspensiones y Destituciones.

CAPITULO XIII-De los Riesgos Profesionales.

CAPÍTULO XIV- De las Infracciones y Recompensas.

CAPITULO IX- De las Vacaciones.

ARTICULO 45,49

Bibliografía: Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Enero de 1946.

http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislacion_base/regla-cgtpsep.pdf

SUBTEMA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

TITULO SEGUNDO- De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema

CAPITULO I- De los Derechos Artículo 10.

CAPITULO II- De las Obligaciones Artículo 11.

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

TEMA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SUBTEMA: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TITULO PRIMERO.- Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados

CAPITULO II.- Obligaciones de Transparencia

CAPITULO III.- Información Reservada y Confidencial

CAPITULO IV.- Protección de Datos Personales

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Marco Normativo 2009



<http://www.ifai.org.mx/Publicaciones/publicaciones>

SUBTEMA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO IX-De los Órganos Desconcentrados

Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf>

SUBTEMA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

TÍTULO SEGUNDO-Responsabilidades Administrativas

CAPÍTULO I- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Público.

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002

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

TEMA: RECURSOS MATERIALES

SUBTEMA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

TÍTULO PRIMERO-Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO (todo).

TÍTULO SEGUNDO-De los Procedimientos de Contratación

CAPÍTULO PRIMERO-Generalidades (todo).

CAPÍTULO TERCERO-De las Excepciones a la Licitación Pública

TÍTULO TERCERO-De los Contratos

CAPÍTULO ÚNICO

Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>

TEMA: PRESUPUESTO

SUBTEMA: LEY FEDERAL DEL PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO 1 Objeto y definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutorias del Gasto (Arts. 1-15)

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO 1 De la programación y Presupuestación. (Arts. 24-38).

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO 1 Del ejercicio (Arts. 45-50).

CAPÍTULO 2 De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos (Art. 51-56).

CAPÍTULO 6 De los Subsidios, Transferencias y Donativos (Arts. 74-81).

Bibliografía: Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

SUBTEMA: LEY FEDERAL DE PROCESO ADMINISTRATIVO

Titulo Segundo Capitulo 1 Del Acto Administrativo (Arts. 3,4).

Titulo Tercero Capitulo 1 Disposiciones Generales (Arts. 12-18).

Bibliografía: Ley Federal de Proceso Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf>

TEMA: RECURSOS FINANCIEROS

SUBTEMA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

TITULO PRIMERO-Disposición Generales

CAPITULO I- Objetivo y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto

CAPITULO II- Del Equilibrio Presupuesto y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria

TITULO SEGUNDO-De la Programación, Presupuestación y Aprobación

CAPITULO I De la Programación y Presupuestación

CAPITULO III- De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes.

TITULO TERCERO-Del Ejercicio del Gasto Público Federal

CAPITULO II-De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos

CAPITULO III-De las Adecuaciones Presupuestarias

CAPITULO V-De los Servicios Personales

TITULO SÉPTIMO- De las sanciones e Indemnizaciones

CAPITULO ÚNICO

Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 31-12-2008

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

SUBTEMA: ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL

TITULO PRIMERO-Disposiciones Generales

TITULO SEGUNDO-De la Operación

CAPITULO I, II, III, IV

Bibliografía Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Relativos al Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal

http://www.taosc.org/contenido/Paquete_Basico_TAO/Mexico/ACUERDO%20%20SIAFF%20por%20el%20que%20se%20establecen%20los%20lineamientos%201.pdf

SUBTEMA: REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDADES HACENDARIA

TITULO PRIMERO-Disposiciones Generales

CAPITULO I- De las Definiciones, Interpretación y Plazos

CAPITULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto

SECCIÓN II-De los sistemas electrónicos

TITULO TERCERO-De la Programación, Presupuesto y Aprobación

CAPÍTULO I – De la Programación y Presupuesto del Gasto Público



SECCIÓN I- Del calendario de actividades de la programación y presupuesto
SECCIÓN VI- De la clave presupuestaria
SECCIÓN VII- Del nivel de desagregación del proceso presupuestario
SECCIÓN VIII- De la integración del presupuesto de servicios personales
SECCIÓN X- Programas y proyectos de inversión
SECCIÓN XII- De la elaboración de los anteproyectos de presupuesto
TÍTULO CUARTO- Del Ejercicio del Gasto Público Federal
CAPÍTULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias
SECCIÓN I- Del registro y pago
SECCIÓN III- De las cuentas por liquidar certificadas
TÍTULO SÉPTIMO- De la información, Transparencia y Evaluación
CAPÍTULO III- De las Auditorias

Bibliografía: Reglamento De La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 04-09-2009

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

SUBTEMA: PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2011

TÍTULO TERCERO- De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal
CAPÍTULO II- De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública.

Bibliografía: Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf

SUBTEMA: CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL VIGENTE Todo el Clasificador

Bibliografía: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial el Martes 28 de diciembre de 2010

<http://www.normatividaddecomunicacion.gob.mx/work/models/NormatividadDeComunicacion/Resource/8/1/images/Clasificador-por-Objeto-del-Gasto-DOF-28dic2010.pdf>

SUBTEMA: LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

TÍTULO PRIMERO- Objeto y Definiciones de la Ley
CAPÍTULO ÚNICO- Disposiciones Generales
TÍTULO TERCERO- De la Contabilidad Gubernamental
CAPÍTULO I- Sistema de Contabilidad Gubernamental

Bibliografía: Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>



Temario 3

Puesto: 3. Jefe de Departamento de Licitaciones

Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFÍA
Adquisiciones en el Sector Público	Contratos. Convocatorias. Establecimiento de comités de adquisiciones. Proceso de licitaciones.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. <i>Todo el documento.</i> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Control de las compras Organización sobre el Comité de Adquisiciones. Procedimiento de adjudicaciones directas. Licitaciones públicas internacionales.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. <i>Todo el documento.</i> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf

	Clasificación del gasto	Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal. <i>Todo el documento.</i> http://www.ine.gob.mx/descargas/transparencia/cog_2010.pdf
	Lineamientos sobre presupuesto	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 Artículos: 1-44. http://www.cmp.org/apoyos/PEF%202011%20SHCP120741.pdf
	Programación y presupuestación	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Art. 6-35. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Proceso de adquisiciones	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Capítulo I y II http://normateca.conaculta.gob.mx/filepobalinesdefinitiva2010.pdf



	Instrumentos jurídicos y marco ético de los servidores públicos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 134 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
--	---	---

Temario 4

Puesto: 4. Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas

Temario y Bibliografía

Tema 1: Marco Jurídico en Materia de Adquisiciones

Subtema 1: Normatividad

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 74 fracción IV, 109, 113 y 134

Última edición

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Documento completo

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Documento completo

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Documento completo

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Capítulos 2000, 3000 y 5000

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación

Artículo 3 fracción XVII y Anexo 17

Publicado en el Diario Oficial de la federación el 7 de diciembre de 2010.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Artículos 35 y 50

Publicado en el Diario Oficial de la Federación última reforma el 31 de diciembre de 2008.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Artículo 58 fracción III inciso e)

Publicado en el Diario Oficial de la Federación última reforma el 4 de septiembre de 2009.

Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal

Publicada en el DOF en diciembre 2006

Lineamientos específicos para la Aplicación y Seguimiento de Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal

Publicada en el DOF en diciembre 2006



Tema 2: Planeación de las Adquisiciones

Subtema 1:

Programa Anual de Adquisiciones
Montos de actuación
Procedimiento de Adquisición
Requisitos para la elaboración de una convocatoria
Fundamento del procedimiento de una ITP
Etapas del procedimiento
Formalización de las Adquisiciones
Excepciones a la licitación pública
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 74 fracción IV, 109, 113 y 134
Última edición

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Documento completo
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Documento completo
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Documento completo
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Capítulos 2000, 3000 y 5000
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
Artículo 3 fracción XVII y Anexo 17
Publicado en el Diario Oficial de la federación el 7 de diciembre de 2010.

Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Determinación y Acreditación del Grado de Contenido Nacional tratándose de Contrataciones de Carácter Nacional
Documento completo
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2006.

Tema 3: Compranet 5.0

Subtema 1: Procedimientos de contratación en la nueva plataforma de compranet 5.0

Bibliografía:



Consejo Nacional
para la
Cultura y las Artes

<http://compranet.funcionpublica.gob.mx>

Tema 4: Ética del servidor público

Subtema 1: Transparencia en los procedimientos de adquisición

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Artículos 35 y 50

Publicado en el Diario Oficial de la Federación última reforma el 31 de diciembre de 2008.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública y su Reglamento

Capítulos I, II, III y IV

Publicado en el Diario Oficial de la Federación última reforma el 5 de julio de 2010.

Temario 5
Puesto: 5. Coordinador Administrativo DGCP

Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
Administración Pública Federal	1.1 Ley Orgánica de la Administración Pública.	- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. ▪ Título Primero.- La Administración Pública federal. <i>Artículos 1 al 9</i> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	1.2 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. ▪ Título Primero.- Disposiciones Generales. <i>Capítulo Único. Artículos 1 al 6</i> ▪ Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. <i>Capítulo I y II Artículos 7 al 34</i>
	1.3 Estructuras Organizacionales.	▪ Título Tercero.- Registro Patrimonial. <i>Capítulo Único Artículos 35 al 47</i> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	1.4 Manuales de Organización y Procedimientos.	- Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos-SEP ▪ Lineamientos generales para la elaboración, dictamen y autorización de <i>Manuales de procedimientos y de gestión de la calidad. Punto 3</i> http://intranet.dgcft.sep.gob.mx/uploads/metodos/manuales/Gu%C3%ADa%20T%C3%A9cnica



		%20%20Julio%202005.pdf
1. Administración de Recursos Financieros	2.1 Clasificación por Objeto del Gasto. 2.2 Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. 2.3 Manual de Programación y Presupuesto. 2.4 Contabilidad Gubernamental. 2.5 Estados Financieros.	- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y su Reglamento. ▪ Disposiciones Generales http://www.invi.df.gob.mx/portal/transparencia/pdf/LEYES/ACUERDO_POR_EL_QUE_SE_EXPIDE_EL_CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO.pdf - Presupuesto de Egresos de la Federación 2011. ▪ Título Primero.- Asignación Presupuesto de Egresos. Capítulo I <i>Artículo 1</i> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria ▪ Título Primero.- Disposiciones Generales <i>Artículo 1 al 15</i> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf



TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
3. Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	3.1 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. ▪ Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación. <i>Artículo 26 al 43</i> ▪ Título Tercero.- De los Contratos. <i>Artículo 44 al 47</i> ▪ Título Cuarto.- De la Información y la Verificación. <i>Artículo 56 al 57</i> ▪ Título Séptimo.- De las Inconformidades y del procedimiento de Conciliación. <i>Artículo 65 al 79</i> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp/LAASSP_ref10_28may09.pdf
	3.2 Planeación y Formulación de Programas Anuales de Adquisiciones.	- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público ▪ Título Segundo.- De Planeación, Programación y Presupuestación <i>Artículo 13</i>
	3.3 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	▪ Título Tercero.- De los procedimientos de Contratación <i>Artículos: 26, 28, 30, 34, 35, 37, 38, 40 y 46</i>
	3.4 Bienes Nacionales	▪ Título Tercero.- De los Contratos. <i>Artículo 55 al 56^a</i> http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/documentos/adquisiciones/regadq301106.pdf - Ley General de Bienes Nacionales ▪ Título Primero.- Capítulo Único. <i>Artículo 1 al 4</i> ▪ Título Tercero.- Capítulo I <i>Artículo 26</i> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf



TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
4. Administración de Recursos Humanos	4.1 Relaciones Laborales.	- Ley del instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado. ▪ Titulo Primero.- Disposiciones Generales. <i>Artículo 1 al 5</i> ▪ Titulo Segundo.- Del Régimen Obligatorio <i>Artículo 17 al 19</i> ▪ Capitulo Tres.- Derechos <i>Artículo 43</i> http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.pdf.
	4.2 Prestaciones.	- Ley federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional. ▪ Titulo Segundo.- Derechos Y Obligaciones de los Trabajadores. Capitulo I <i>Artículo 12 al 16</i>
	4.3 Servicio Profesional de Carrera.	▪ Titulo Cuarto.- De la Organización Colectiva de los Trabajadores. Capitulo I <i>Artículo 67 al 71 Artículo 77</i> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/203.pdf
	4.4 Servicios Profesionales.	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ▪ Artículo 123, Apartado “B” http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf - Ley del Servicio Profesional de Carrera en al Administración Pública Federal ▪ Titulo Primero.- Disposiciones Generales Capitulo Único <i>Artículo 1,2,5, 6 y 7</i>



		▪ Título Segundo.- Derechos y Obligaciones Capitulo I y II <i>Artículo 10 y 11</i> ▪ Título Tercero.- Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Capitulo I <i>Artículo 13</i> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf - Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal ▪ Capitulo Segundo <i>Artículo 5 y 6</i> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf - Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. ▪ Disposiciones Generales <i>Artículo 5 y 6</i> http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/compile/index/assoc/HASH5818.dir/doc.pdf - Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP. ▪ Capitulo IV, V, y X <i>Artículo 24, 25, 27 al 34, 50 al 54</i> http://www.enba.sep.gob.mx/files/reglam_condiciones_grales_de_trabajo.pdf
--	--	--

Temario 6
Puesto: 6. Subdirector de Almacenes, Inventarios y Seguros

Temario y Bibliografía

TEMARIO:	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS
TEMA I:	CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES
SUBTEMA 1:	PROGRAMA NACIONAL DE CULTURA 2007-2012
	Bibliografía: Programa Nacional para la Cultura 2007 – 2011, I - Cultura en el Desarrollo Humano Sustentable, Pag. 13-32, II Ejes de la Política Cultural, Pag. 33-57. Ubicado en: http://www.conaculta.gob.mx/recursos/acerca_de/pnc2007_20121.pdf
SUBTEMA 2:	ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES
	Bibliografía: Manual de Organización General del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Marco Jurídico, Atribuciones, Estructura Básica. Punto 1.1.3. Ubicado en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5162528&fecha=08/10/2010
TEMA II:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
SUBTEMA 1:	BIENES NACIONALES
	Bibliografía: Ley General de Bienes Nacionales, Título Quinto de los bienes muebles de la administración pública federal, Capítulo único, art. 128-141. Ubicado en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
SUBTEMA 2:	REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES
	Bibliografía: NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Ubicado en: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMAS%20GENERALES%20PARA%20EL%20REGISTRO%20AFECTACION%20DISPOSICION%20FINAL%20Y%20BAJA%20DE%20BIENES%20MUEBLES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL%20CENTRALIZADA.PDF

SUBTEMA 3:	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
	Bibliografía: Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Capítulo IV, art. 38-63, Capítulo XII, art. 207.-231, Capítulo XIII, art. 232, Publicado en el D.O.F. el 16.07.2010 Ubicado en: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf
SUBTEMA 4:	DISPOSICIONES GENERALES, OFICIO CIRCULAR (SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO)
	Bibliografía: OFICIO Circular por el que, de conformidad con el artículo quinto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar información sobre dichos bienes, publicado en el DOF del 8 de febrero de 2011. Ubicado en: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/65_D_2640_08-02-2011.pdf
SUBTEMA 5:	CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO.
	Bibliografía: Clasificación por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el D.O.F. el 28.12.2010, Definición de los Conceptos y Partidas del Capítulo, 2000, 3000 y 5000. Ubicado en: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf