



**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**  
**Convocatoria Pública y Abierta No. 151**

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. 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-CFNA001-0001836-E-C-6  
**Percepción ordinaria:** \$25,331,76 ( Veinticinco Mil Trescientos Treinta y un pesos 76/100 M.N.)  
**Adscripción:** Dirección General de Publicaciones.  
**Sede:** México, D.F.

**Funciones Principales:**

1. Implementar 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.
2. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Publicaciones, información actualizada respecto a la normatividad aplicable en materia de derechos de autor, 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 de publicaciones a los requerimientos legal-administrativos establecidos por el Gobierno Federal.
3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del programa anual de adquisiciones requerido para la operación de la Dirección General de Publicaciones,, 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 de Publicaciones, 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 de Publicaciones, 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 gobiernos 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 de Publicaciones, 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 Publicaciones 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 de publicaciones, 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 de los compromisos asumidos por la unidad administrativa.
9. Administrar el presupuesto por concepto de servicios personales requerido para la operación de la dirección general de publicaciones, 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 implementación del sistema de servicio profesional de carrera en la Dirección General de Publicaciones, 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 para la inclusión del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional, 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 de publicaciones 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 de Publicaciones 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 de Publicaciones, 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 Publicaciones para formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la Dirección General Jurídica 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 Terminado o Pasante en Finanzas, Comunicación, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración o Contaduría.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 4 años en Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales o Actividad Económica.

#### **Capacidades Gerenciales:**

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

#### **Reglas de Valoración:**

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



**2. Subdirector de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel Administrativo:** CFNA002  
**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA002-0002787-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. Establecer los planes de trabajo para su ejecución, a través del análisis conjunto con las Unidades Administrativas que permita definir calendarios viables y la programación de las diversas actividades a realizarse, con la finalidad de llevar a cabo un procedimiento de licitación e invitación a cuando menos tres personas.
2. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo el análisis de dictámenes técnicos y económicos, supervisando que estén elaborados conforme a los lineamientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con transparencia y en las mejores condiciones para el CONACULTA.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan la aplicación del programa de mantenimiento a los bienes inmuebles y muebles del CONACULTA, a través de la permanente inspección y supervisión conjunta de dichos bienes con el Jefe de Departamento, con la finalidad de estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar la aplicación de las medidas pertinentes en tiempo y forma.
4. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento, supervisando que se lleven a cabo conforme al presupuesto autorizado para cada Unidad Administrativa del CONACULTA y de acuerdo con su programación, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales en la materia.
5. Coordinar las acciones necesarias para dar atención y respuesta a las solicitudes de reparación y mantenimiento de las Unidades Administrativas o requirentes, a través de visitas y de la revisión física del estado en que se encuentran las instalaciones y/o los bienes, con la finalidad de asegurar que el personal cuente con las instalaciones apropiadas para el desempeño de sus actividades.
6. Establecer acciones que permitan dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual, con base en las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto, con la finalidad de utilizar adecuadamente dicho presupuesto y asegurar transparencia en su operación.

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería Civil, Administración o Arquitectura.

**Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 3 años en Tecnología de la Construcción, Administración Pública, Arquitectura, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho y legislación Nacionales o Tecnología Industrial.



### Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados.
2. Trabajado 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

## 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](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

#### **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](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.conaculta.gob.mx](http://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:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	08-06-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	08-06-2011 AL 21-06-2011
Reactivación de folios	22-06-2011 AL 28-06-2011
Exámenes de conocimientos	29-06-2011 AL 12-07-2011
Evaluación de habilidades	13-07-2011 AL 26-07-2011
Cotejo Documental	27-07-2011 AL 09-08-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	27-07-2011 AL 09-08-2011
Entrevistas	10-08-2011 AL 23-08-2011
Determinación del candidato ganador	23-08-2011 AL 25-08-2011

#### **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](http://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](http://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](http://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](http://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.



Consejo Nacional  
para la  
Cultura y las Artes

**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](mailto:ingreso@correo.conaculta.gob.mx) y el teléfono 4155-0569 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, 8 de junio 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. Coordinador Administrativo.**

#### Temario y Bibliografía

TEMARIO	BIBLIOGRAFÍA
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>RECURSOS HUMANOS</u> <u>CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO</u> Jornadas de trabajo Previsión social Derecho y obligaciones Sus pensiones y destituciones Infracciones y recompensas Escalafón Incapacidades Sindicato Servicio profesional de carrera</li> </ul>	<p>Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 123 apartado B)</p>
<p><u>DECLARACIÓN PATRIMONIAL:</u> Registro Patrimonial de los Servidores Públicos</p>	<p>Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Titulo Primero Capitulo Único</p>
<p><u>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:</u> Información Reservada y Confidencial, Protección de Datos Personales</p>	<p>Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Titulo Primero Capitulo II, III. Titulo Primero Capitulo IV.</p>
<p>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>CAPÍTULO IX – De los Órganos Desconcentrados</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>RECURSOS MATERIALES</u> LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</li> </ul>	<p>TÍTULO PRIMERO – Disposiciones Generales CAPÍTULO ÚNICO TÍTULO SEGUNDO - De los Procedimientos de Contratación CAPITULO PRIMERO - Generalidades CAPÍTULO TERCERO - De las Excepciones a la Licitación Pública</p> <p>TÍTULO TERCERO - De los Contratos CAPÍTULO ÚNICO</p>
<p>REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</p>	<p>TÍTULO PRIMERO – Disposiciones Generales CAPÍTULO ÚNICO TITULO SEGUNDO - De la Planeación, Programación y Presupuestación CAPITULO PRIMERO – Generalidades CAPÍTULO SEGUNDO – De las Excepciones a la Licitación Pública</p>
<p>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>	<p>TÍTULO SEGUNDO – Responsabilidades Administrativas CAPÍTULO I - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>FINANCIEROS</u> LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</li> </ul>	<p>TÍTULO PRIMERO – Disposiciones Generales CAPÍTULO I – Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto CAPÍTULO II - Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria TÍTULO SEGUNDO - De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPÍTULO I - De la Programación y Presupuestación.</p>



	<p>CAPÍTULO III - De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes.</p> <p>TÍTULO TERCERO - Del Ejercicio del Gasto Público Federal</p> <p>CAPÍTULO II - De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos</p> <p>CAPÍTULO III - De las Adecuaciones Presupuestarias</p> <p>CAPÍTULO V - De los Servicios Personales</p> <p>TÍTULO SÉPTIMO - De las Sanciones e Indemnizaciones</p> <p>CAPÍTULO ÚNICO</p>
<p>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</p>	<p>TÍTULO PRIMERO - Disposiciones Generales</p> <p>CAPÍTULO I - De las Definiciones, Interpretación y Plazos</p> <p>CAPÍTULO II - De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto</p> <p>SECCIÓN II - De los sistemas electrónicos</p> <p>TÍTULO TERCERO - De la Programación, Presupuesto y Aprobación</p> <p>CAPÍTULO I - De la Programación y Presupuesto del Gasto Público</p> <p>SECCIÓN I - Del calendario de actividades de la programación y presupuesto</p> <p>SECCIÓN VI - De la clave presupuestaria</p> <p>SECCIÓN VII - Del nivel de desagregación del proceso presupuestario</p> <p>SECCIÓN VIII - De la integración del presupuesto de servicios personales</p> <p>SECCIÓN X - Programas y proyectos de inversión</p> <p>SECCIÓN XII - De la elaboración de los anteproyectos de presupuesto</p> <p>TÍTULO CUARTO - Del Ejercicio del Gasto Público Federal</p> <p>CAPÍTULO I - Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias</p> <p>SECCIÓN I - Del registro y pago</p> <p>SECCIÓN III - De las cuentas por liquidar certificadas</p> <p>TÍTULO SÉPTIMO - De la Información, Transparencia y Evaluación</p> <p>CAPÍTULO III - De las Auditorías</p>
<p>PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2010</p>	<p>TÍTULO TERCERO – De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal</p> <p>CAPÍTULO II - De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública</p>
<p>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p>	<p>Relación de los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto</p>
<p>LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<p>TÍTULO PRIMERO- Objeto y Definiciones de la Ley</p> <p>CAPÍTULO ÚNICO - Disposiciones Generales</p> <p>TÍTULO TERCERO - De la Contabilidad Gubernamental</p> <p>CAPÍTULO I - Del Sistema de Contabilidad Gubernamental</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHOS DE AUTOR</li> </ul>	<p>LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR</p> <p>TÍTULO I CAPITULO UNICO – Disposiciones Generales</p> <p>TÍTULO II-DEL DERECHO DE AUTOR</p> <p>CAPITULO I-Reglas Generales</p> <p>CAPITULO II-De los Derechos Morales</p> <p>CAPITULO III-De los Derecho Patrimoniales</p>



<p>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR</p>	<p>TUTULO I-CAPITULO UNICO –Disposiciones Generales TITULO II- Del Derecho de Autor Capítulo I del Derecho Moral CAPITULO II- Del Derecho Patrimonial TITULO III CAPITULO UNICO- DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA TITULO IV-De la Protección al Derecho de Autor  CAPITULO I-Disposiciones Generales CAPITULO III-De las Obras Fotográficas Plásticas y Gráficas. CAPITULO IV-De los Programas de Computación y las Bases de Datos  TITULO V.-DE LAS LIMITACIONES DEL DERECHO DE AUTOR CAPITULO II-De la Limitación a los Derechos Patrimoniales  ISBN OBJETCIÓN Y REGISTRO DE ISBN  DECRETO QUE DISPONE LA OBLIGACIÓN DE LOS EDITORES Y PRODUCTORES ARTICULOS DEL 1 AL 12.</p>
--	--



## Temario 2

**Puesto: 2. Subdirector de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.**

### Temario y Bibliografía

TEMARIO	BIBLIOGRAFÍA
CONACULTA	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.  <a href="http://www.conaculta.gob.mx/recursos/acerca_de/pnc2007_20121.pdf">http://www.conaculta.gob.mx/recursos/acerca_de/pnc2007_20121.pdf</a>
ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES	Manual de Organización General del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Marco Jurídico, Atribuciones, Estructura Básica. Punto 1.1.3.  <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5162528&amp;fecha=08/10/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5162528&amp;fecha=08/10/2010</a>
Información Reservada y Confidencial	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 13-15, DOF 11-junio-2002, última reforma 5-julio-2010.
De los Procedimientos de Contratación	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, CAPÍTULO SEGUNDO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA Artículo 30-40; DOF 4-enero-2000, última reforma 28-mayo-2009.
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 22I; DOF 28-junio-2006, última reforma 4-septiembre-2009.
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Artículo 27-29 y 83.; DOF 4-enero-2000, última reforma 28-mayo-2009.
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 2; DOF 30-03-2006, última reforma 31-diciembre-2008.
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 59 y 60; DOF 4-enero-2000, última reforma 28-mayo-2009.
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero Disposiciones Generales, Artículo 1-25. 28-mayo-2009
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 37, 37bis, 38 y39. 28-mayo-2009
De los Contratos	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 26,27,28, 45-54 28-mayo-2009
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 37,40 y 41, DOF 28 junio-2006, última reforma 4-septiembre-2009.  Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal,



	DOF 31-julio-2002, Oficio Circular SP/100/0762/02.
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134; DOF 5-febrero-1917, última reforma 13-abril-2011.
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, Artículo único; DOF 07-diciembre-2010 Nuevo Presupuesto.
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 73, 74, 75 y 76; DOF 20-agosto-2000, última reforma 30-noviembre-2006.
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma 30-noviembre-2006 Artículo 63,64 y 65.
	Código Fiscal de la Federación, Artículo 32D, fracc. III; DOF 07-diciembre-2009 (Cantidades Actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 28-diciembre-2009).
	Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, Artículo duodécimo, Décimo Quinto; DOF 4-diciembre-2006.
	Ley sobre el Contrato de Seguro, Artículo 19-30; DOF 31-agosto-1935, última reforma 6-mayo-2009.
	Reglamento del Instituto y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), Artículo 7, fracc. VIII; DOF 2-septiembre-2004, última reforma 24-agosto-2009.
	Código Fiscal de la Federación, Artículos 29 y 29 <sup>a</sup> .
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título segundo de los procedimientos de contratación Cap. Primero Art.27, Cap. Tercero Art. 41-44, Título Tercero de los Contratos 45,46,49, y 51, última reforma 28-mayo-2009
	Reglamento de la ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, Artículo 39, SECCIÓN VI DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO, artículos 151,152 y 153 DOF 4-enero-2000, última reforma 28-julio-2010.
	Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 4, 5, 6 y 7; DOF 20-mayo-2004, última reforma 31-agosto 2007.
Fallo para la Adjudicación	Código Fiscal de la Federación, Artículos 29 y 29A, DOF 31-diciembre-1981, última reforma 10-mayo-2011.
Disposiciones Generales	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Artículo 3; DOF 13-marzo-2002, última reforma 28-mayo-2009.
	Título de libro: Administración , autor James A.F. Stroner, R. Edward Freeman Daniel R. GilbertJr., capitulo 1
	Título de libro: Administración , autor James A.F. Stroner, R. Edward Freeman Daniel



	R. Gilbert Jr., capítulo 10
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
Del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal	Ley General de Bienes Nacionales, Título primero capítulo único Artículos 4 y 6 última reforma 31-agosto-2007



Consejo Nacional  
para la  
Cultura y las Artes