**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**

**Convocatoria Pública y Abierta No. 280**

El Comité Técnico 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. ***Jefe de Departamento de Audio,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 66981

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Audio

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002143-E-C-D

Percepción ordinaria: $17,046.25

Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D.F.

**Perfil y Requisitos:**

|  |
| --- |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Pasante o Terminado |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Artes  |
| Educación y Humanidades | Música |
| Ingeniería y Tecnología | Diseño |
| Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **3** años. |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA**  | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnología Electrónica |
| Física | Acústica |
| Física | Electrónica |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ETAPA** | **PONDERACIÓN** |
| Exámenes de Conocimientos | **30** |
| Evaluación de Habilidades | **10** |
| Evaluación de la Experiencia | **20** |
| Valoración del Mérito | **10** |
| Entrevistas | **30** |

**Objetivo general del puesto:**

Desarrollar investigaciones sobre nuevas plataformas y sistemas de tecnología avanzada aplicadas a las artes, mediante la articulación de mecanismos, metodologías y procedimientos funcionales que se hayan encontrado en los procesos de investigación, que permitan ponerlos a disposición de la comunidad artística y potenciar la creación, edición e integración de composiciones musicales a través de medios electrónicos; con la finalidad de apoyar la creación artística y cultural, así como el desarrollo de programas funcionales e implementarlos en las residencias artísticas que se ofrecen en el CENART.

**Funciones:**

1. Desarrollar investigaciones sobre las nuevas tecnologías así como sus aplicaciones, mediante búsquedas a través de internet, así como estableciendo contactos a través de diversas instituciones, o explorando dentro de la programación del hardware y software, con la finalidad de realizar la composición musical y la edición gráfica de sonido.
2. Implementar acciones que permitan mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento el equipo del taller de audio, mediante la verificación de las conexiones, y en su caso, aplicando las medidas preventivas y/o correctivas necesarias, con la finalidad de generar diversos diseños para las necesidades específicas del taller, que aseguren el correcto desempeño del equipo de audio.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan integrar pistas de audio en imágenes en movimiento, mediante la composición de la música o sonorización con efectos de audio; con la finalidad de proporcionar el apoyo requerido por las áreas solicitantes, en tiempo y forma, para apoyar el desarrollo de sus actividades.
4. Supervisar el desarrollo de programas funcionales para su implementación en las residencias artísticas que se ofrecen, a través de proporcionar herramientas y conocimientos técnicos en el uso de los equipos con que cuenta el taller, con la finalidad de apoyar la realización de los proyectos autorizados.
5. Programar las actividades que se llevan a cabo en el taller de audio, mediante la implementación de los mecanismos procedentes de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, considerando la prioridad de las actividades a realizarse, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y programas planteados, en tiempo y forma.
6. Coordinar las acciones necesarias para asesorar a la comunidad artística en materia tecnológica, a través de proporcionar información y orientar sobre el uso o acceso a diferentes fuentes; con la finalidad de asegurar la calidad en la realización y creación de sonido.
7. Coordinar el desarrollo de los proyectos internos y externos del centro multimedia que se requieren, a proporcionando el apoyo técnico requerido en todo lo referente a sonido, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos institucionales.
8. Coordinar las acciones necesarias en materia de producción, investigación, experimentación y divulgación de audio, supervisando los proyectos que se realizan dentro del laboratorio, dando seguimiento y evaluando el proceso de desarrollo de los mismos, con la finalidad de asegurar la calidad, claridad conceptual y vigencia de los proyectos.
9. Coordinar las actividades de experimentación y asesoría a creadores, mediante la coordinación de las acciones correspondiente a la comunidad del CENART y al público interesado, con la finalidad de brindar apoyos en materia de audio.
10. Proponer programas de capacitación ya sea presenciales o en línea, orientados a lograr la especialización de los colaboradores del área a través de actividades académicas, con la finalidad de compartir los conocimientos adquiridos con la comunidad del CENART y público interesad.
11. ***Subdirector de Talleres,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 66982

Nombre de la Plaza: Subdirector de Talleres

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: NA1

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

Percepción ordinaria: $25,254.76

Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D.F.

**Perfil y Requisitos:**

|  |
| --- |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Comunicación |
| Educación y Humanidades | Artes |
| Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **3** años. |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA**  | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnologías de las Telecomunicaciones |
| Ciencia Política | Administración Pública  |
| Ciencias de las Artes y las Letras | Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes |
| Física | Electrónica |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ETAPA** | **PONDERACIÓN** |
| Exámenes de Conocimientos | **30** |
| Evaluación de Habilidades | **10** |
| Evaluación de la Experiencia | **20** |
| Valoración del Mérito | **10** |
| Entrevistas | **30** |

**Objetivo general del puesto:**

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

**Funciones:**

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

Número de concurso: 66983

Nombre de la Plaza: Director General de Bibliotecas

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: KA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFKA001-0001753-E-C-F

Percepción ordinaria: $119,670.45

Adscripción: Secretaría Ejecutiva de la Presidencia del CONACULTA

Sede: México, D.F.

**Perfil y Requisitos:**

|  |
| --- |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Biblioteconomía |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Sociales |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Humanidades |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Sociología |
| Educación y Humanidades | Artes |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **9** años. |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA**  | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias Económicas | Administración |
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencia Política | Ciencias Políticas |

**Capacidades Gerenciales:**

1. **Liderazgo**
2. **Visión Estratégica**

**Reglas de Valoración:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ETAPA** | **PONDERACIÓN** |
| Exámenes de Conocimientos | **25** |
| Evaluación de Habilidades | **10** |
| Evaluación de la Experiencia | **20** |
| Valoración del Mérito | **15** |
| Entrevistas | **30** |

**Objetivo general del puesto:**

Planear y dirigir las estrategias y las acciones de coordinación técnica y normativa de la red nacional de bibliotecas públicas, dirigidas al constante desarrollo de los servicios bibliotecarios y de información como medio para promover la equidad en el acceso libre e ilimitado de todas las personas al aprendizaje, el conocimiento, la cultura y la información.

**Funciones:**

1. Diseñar estrategias para elaborar y mantener actualizados los diagnósticos de necesidades de los servicios de la red nacional, mediante análisis que consideren tanto la información y las estadísticas sociodemográficas como la demanda de dichos servicios en los ámbitos estatal y municipal, a fin de determinar la distribución y la cobertura idóneas, así como las características y elementos necesarios del servicio.
2. Definir, desarrollar y evaluar permanentemente políticas de contenidos así como de recursos y fuentes de información para las bibliotecas públicas, mediante el seguimiento de los mecanismos de retroalimentación establecidos, con el propósito de definir acciones de optimización de los servicios bibliotecarios y de los recursos de la red nacional.
3. Diseñar acciones y programas tendientes a la ampliación de la cobertura y el enriquecimiento continuos de los servicios de la red, así como de los recursos de información y formación que las bibliotecas públicas ponen a disposición del público.
4. Planear la formalización de acuerdos y convenios de colaboración interinstitucionales para el establecimiento de nuevas bibliotecas públicas así como para la consolidación y el mejoramiento de las existentes, impulsando la inversión y la participación de los gobiernos locales y de la sociedad civil en el fortalecimiento de la infraestructura bibliotecaria.
5. Definir estándares de calidad que permitan a las autoridades de los distintos niveles de gobierno generar estrategias de renovación y mejora de sus respectivas redes de bibliotecas públicas.
6. Controlar, conforme a los lineamientos establecidos, el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de operación de bibliotecas públicas y coordinar su aplicación con las áreas educativas y culturales que determine cada gobierno estatal, así como con el gobierno del Distrito Federal, a fin de propiciar la adecuada prestación de los servicios.
7. Identificar los ámbitos de colaboración y coordinación de la unidad administrativa con otras entidades del gobierno federal, tanto del sector educativo y cultural como de otros sectores, para diseñar proyectos, estrategias y acciones específicas de coordinación y apoyo.
8. Determinar las líneas de acción en materia de bibliotecas públicas, a partir de los lineamientos generales de las grandes políticas nacionales de desarrollo, que puedan ser incorporadas en el Programa Nacional de Cultura.
9. Generar iniciativas y propuestas, a partir de identificar las áreas prioritarias de colaboración con otras entidades y dependencias del sector cultural tanto a nivel federal como estatal y municipal, para propiciar el desarrollo de la infraestructura bibliotecaria
10. Planear el establecimiento de convenios de colaboración con organizaciones civiles y privadas, mediante la gestión de apoyos y la aportación de recursos, destinados a impulsar el mejoramiento de la infraestructura y de los servicios de las bibliotecas públicas.
11. Establecer programas de capacitación en materia de promoción de las bibliotecas públicas, dirigidos a los miembros y el personal de distintos niveles de la red nacional, para que se constituyan en promotores de la biblioteca pública ante los distintos sectores sociales y privados.
12. Diseñar estrategias y campañas para el mejoramiento de las bibliotecas públicas, a través de acciones específicas de difusión sobre los servicios bibliotecarios que den mayor presencia a las bibliotecas públicas en sus respectivas comunidades.
13. Autorizar, dirigir y controlar el programa anual de trabajo de la unidad administrativa y el anteproyecto de presupuesto necesario para llevarlo a cabo, así como presentar los proyectos y gestionar los recursos adicionales requeridos para realizar los programas estratégicos y especiales.
14. Evaluar el desarrollo del programa de gasto y ejercicio presupuestal, mediante una supervisión permanente que garantice la eficiente y correcta aplicación de los recursos asignados.
15. Promover la calidad y la mejora continua de los procesos, funciones y servicios sustantivos de la unidad administrativa, mediante mecanismos de control y evaluación de resultados que identifiquen el grado de cumplimiento y las áreas de oportunidad para optimizar los procesos sustantivos y administrativos implementados.
16. Conducir una red bibliotecaria que revalore los bienes culturales, mediante servicios de apoyo a las necesidades formativas, informativas y recreativas de sus usuarios y que consideren la diversidad de condiciones culturales, educativas, geográficas y socioeconómicas de la población mexicana, a fin de mantenerlos de manera permanente a disposición de los mismos.
17. Fijar las gestiones ante los gobiernos estatales, municipales y del distrito federal para acordar las acciones necesarias para el establecimiento, la operación, la consolidación y la mejora permanente de las bibliotecas públicas fortaleciendo el esquema descentralizado de servicios.
18. Autorizar los programas y las acciones que den congruencia al funcionamiento de la red nacional de bibliotecas públicas con el conjunto de las políticas culturales y las políticas sociales del gobierno federal para garantizar el acceso libre e ilimitado de los diversos sectores sociales a los servicios bibliotecarios.
19. Autorizar y conducir estrategias de apoyo y mejoramiento de las bibliotecas públicas, que alienten la participación de los sectores social y privado y de la ciudadanía en general, a través de esquemas que favorezcan la claridad, la continuidad y el estímulo de dicha participación.
20. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la unidad administrativa, a fin de apoyar la integración y el adecuado funcionamiento de la red nacional de bibliotecas públicas.
21. ***Jefe de Departamento de Proceso Físico,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 66984

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Proceso Físico

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002001-E-C-D

Percepción ordinaria: $17,046.25

Adscripción: Dirección General de Bibliotecas

Sede: México, D.F.

**Perfil y Requisitos:**

|  |
| --- |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Biblioteconomía |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Comunicación |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Humanidades |
| Educación y Humanidades | Historia |
| Educación y Humanidades | Humanidades |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **2** años. |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA**  | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias Económicas | Administración |
| Ciencias Económicas | Contabilidad |
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| Ciencias Económicas | Evaluación |
| Ciencias Económicas | Auditoria |
| Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| Historia | Historia General |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencia Política | Ciencias Políticas |
| Ciencias Sociales | Biblioteconomía  |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ETAPA** | **PONDERACIÓN** |
| Exámenes de Conocimientos | **30** |
| Evaluación de Habilidades | **15** |
| Evaluación de la Experiencia | **15** |
| Valoración del Mérito | **10** |
| Entrevistas | **30** |

**Objetivo general del puesto:**

Organizar y administrar los recursos humanos y materiales necesarios para la recepción e integración de colecciones de acervos bibliográficos, previo al proceso de adquisición de la Subdirección de Integración de Acervos, para su posterior identificación, sellado, etiquetado y envío a las bibliotecas públicas de la red nacional; apoyándose a su vez en procedimientos e instrucciones (como el de recepción de acervos bibliográficos y el de mecánica del libro), definidos por la SIA, con la finalidad de conformar de manera eficiente y eficaz el mayor número de colecciones, que enriquezcan los acervos bibliográficos de las bibliotecas públicas de las diversas comunidades del país, en beneficio de la sociedad mediante la asignación de actividades e insumos específicos al personal responsable de cada una de ellas.

**Funciones:**

1. Operar las acciones necesarias para la recepción de los materiales bibliográficos proporcionados por las diferentes editoriales o instituciones, en calidad de compra o donación, mediante la detallada revisión y registro de los documentos y materiales, con la finalidad de verificar su cantidad y su óptimo estado físico.
2. Aplicar mecanismos de control para la integración de colecciones con títulos específicos, mediante la atención de las solicitudes presentadas por la subdirección de integración de acervos, lo que permitirá asegurar agilidad en la respuesta a las solicitudes de las bibliotecas públicas de la red nacional.
3. Efectuar el orden de prioridades de las colecciones a procesar mecánicamente, considerando el plan mensual de trabajo, con el propósito de satisfacer oportunamente el envío de colecciones bibliográficas públicas de la red nacional.
4. Aplicar las acciones necesarias que permitan una eficiente distribución y envío de los acervos bibliográficos, mediante la asignación de tareas específicas y la determinación de los insumos requeridos para cada una de ellas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del proceso físico de los materiales que serán enviados a las bibliotecas públicas de la red nacional.
5. Programar las acciones necesarias para la elaboración y distribución de los diferentes documentos, tales como: notas de entrada y de salida, rutas de distribución, recibos y programas de entrega; para las diferentes áreas administrativas, como en el caso del departamento de personal, de distribución y servicios, de adquisiciones bibliográficas, coordinaciones estatales de bibliotecas y de la subdirección de integración de acervos, mediante la búsqueda de información, así como de acuerdos y consensos relacionados en materia de recursos materiales, humanos y particularmente de logística, con la finalidad de elaborar el cronograma final de distribución de colecciones bibliográficas para las bibliotecas públicas de la red nacional.
6. Aplicar mecanismos que permitan verificar la correcta distribución de las colecciones bibliográficas que se envían a las bibliotecas públicas, mediante la participación en la determinación de rutas geográficas del país, así como en la comparación de las solicitudes de colecciones específicas, en títulos y ejemplares, contra los programas de entrega regional, con la finalidad de asegurar que cada biblioteca pública de la red nacional reciba la colección bibliográfica que solicitó o que le corresponde, en tiempo y forma.
7. Operar y programar los recursos humanos y materiales necesarios para la recepción e integración de colecciones de acervos bibliográficos, previo proceso de adquisición de la subdirección de integración de acervos, para su posterior identificación, sellado, etiquetado y envío a las bibliotecas públicas de la red nacional; mediante la asignación de actividades e insumos específicos al personal responsable de cada una de ellas, con la finalidad de conformar de manera eficiente y eficaz el mayor número de colecciones, que enriquezcan los acervos bibliográficos de las bibliotecas públicas de la red nacional.
8. ***Jefe de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 66985

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002688-E-C-C

Percepción ordinaria: $17,046.25

Adscripción: Dirección General de Asuntos Internacionales

Sede: México, D.F.

**Perfil y Requisitos:**

|  |
| --- |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Sociales |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Relaciones Internacionales |
| Educación y Humanidades | Humanidades |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **3** años. |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA**  | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencia Política | Relaciones Internacionales |
| Política Sectorial | Cultura |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ETAPA** | **PONDERACIÓN** |
| Exámenes de Conocimientos | **25** |
| Evaluación de Habilidades | **15** |
| Evaluación de la Experiencia | **15** |
| Valoración del Mérito | **15** |
| Entrevistas | **30** |

**Objetivo general del puesto:**

Coordinar las acciones necesarias orientadas a favorecer la cooperación cultural internacional con los organismos internacionales, con las áreas del CONACULTA y otras dependencias de gobierno, con base en las líneas de acción estratégicas establecidas en el Programa Nacional de Cultura, con la finalidad de fortalecer los lazos de cooperación cultural.

**Funciones:**

1. Coordinar las acciones necesarias para la realización de actividades en las que participen los funcionarios y/o personalidades extranjeras que visiten nuestro país, proporcionando asistencia personal durante su estancia, con la finalidad de fortalecer los lazos de cooperación.
2. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a los proyectos de cooperación cultural y un eficiente control de las actividades realizadas en materia de cooperación cultural, a través del acopio de información con las instancias involucradas, con la finalidad de asegurar el control de las actividades realizadas en materia de cooperación cultural.
3. Coordinar las acciones necesarias para la formulación y el establecimiento de instrumentos internacionales, a través del acopio de propuestas de cooperación, observaciones y comentarios con base en los instrumentos internacionales multilaterales que permitan determinar la participación de México a través del CONACULTA, en reuniones de carácter y proyección internacional, con la finalidad de incrementar la cooperación cultural.
4. Coordinar las acciones necesarias para la formulación y estructuración de los documentos de apoyo logístico requeridos, mediante la elaboración de la agenda, lista de asistencia, invitaciones e itinerarios, con la finalidad de favorecer la óptima coordinación del evento entre las instancias involucradas.
5. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de los documentos informativos requeridos, con base en los lineamientos establecidos por la organización o foro internacional involucrados, con la finalidad de comunicar a los participantes el desarrollo del evento.
6. ***Jefe de Departamento de Recursos Humanos,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 66986

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002465-E-C-M

Percepción ordinaria: $17,046.25

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares

Sede: México, D.F.

**Perfil y Requisitos:**

|  |
| --- |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas |    Administración |
| Ciencias Sociales y Administrativas |    Ciencias Sociales |
| Ciencias Sociales y Administrativas |    Contaduría |
| Ciencias Sociales y Administrativas |    Psicología |
| Ciencias Sociales y Administrativas |    Turismo |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **2** años. |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA**  | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias Económicas | Contabilidad |
| Ciencia Política | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ETAPA** | **PONDERACIÓN** |
| Exámenes de Conocimientos | **30** |
| Evaluación de Habilidades | **20** |
| Evaluación de la Experiencia | **10** |
| Valoración del Mérito | **10** |
| Entrevistas | **30** |

**Objetivo general del puesto:**

Coordinar las acciones necesarias para gestionar lo conducente para la contratación de personal, de plazas de base, confianza y prestación de servicio profesionales, así como el otorgamiento de prestaciones, estímulos, premios, recompensas y promover la profesionalización de los servidores públicos en el marco de la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y de calidad a los servidores públicos que coadyuve a elevar su nivel de vida y su desarrollo.

**Funciones:**

1. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan un eficiente registro de la asistencia e incidencias del personal, supervisando que se efectúe en apego al marco normativo y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con un eficiente sistema de información que permita su correcto y oportuno reporte a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, para la aplicación de los descuentos correspondientes en el sistema de nómina.
2. Coordinar las acciones necesarias para la integración de la documentación personal y requisición de los formatos correspondientes para gestionar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano los movimientos de personal, con la finalidad de asegurar su operación oportuna en el sistema de nómina.
3. Mantener actualizada la plantilla de personal en el sistema de información establecido para tal efecto, registrando la creación y cancelación de plazas y considerando las plazas ocupadas y las vacantes, con la finalidad de asegurar un eficiente control de la plantilla de personal, para su reporte a las áreas correspondientes y gestionar los trámites administrativos necesarios.
4. Supervisar que se efectúe la comprobación de nóminas ordinarias y extraordinarias al personal así como la conciliación de las mismas, verificando que se reciban por parte de pagaduría las nóminas, cheques y vales para que se efectúe su entrega correspondiente a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa mediante el acuse respectivo, con la finalidad de asegurar el pago de las remuneraciones en tiempo y forma, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.
5. Supervisar que la recepción de las nóminas y los recibos estén completos para su pago y distribución a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa, verificando que se entreguen los talones correspondientes al personal y se recabe la firma en la nómina, así como efectuando la conciliación respectiva con la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, que permita verificar que todo se pagó e identificar, en su caso, posibles diferencias y aplicar con oportunidad las medidas correspondientes, con la finalidad de asegurar que se pague lo detallado en la nómina, esté soportada y debidamente conciliad.
6. Coordinar las acciones que permitan atender correcta y oportunamente los requerimientos del personal en todo lo relacionado con estímulos, premios, recompensas, etc., con base en las solicitudes efectuadas a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, así como de acuerdo con las convocatorias correspondientes emitidas por dicha área para su acceso a estos beneficios, con la finalidad de asegurar que sean otorgadas o tramitadas en tiempo y forma, y no se pierdan sus prestaciones.
7. Coordinar las acciones necesarias para la contratación de personal bajo el régimen de honorarios, recabar la documentación que permita elegir la mejor propuesta para CONACULTA y presentarla al área de recursos financieros, gestionando lo conducente para obtener la suficiencia presupuestal, con la finalidad de continuar con la solicitud de elaboración de contrato ante la Dirección General Jurídica.
8. Coordinar las acciones necesarias para gestionar y tramitar las cartas de aceptación y liberación de servicio social y prácticas profesionales, enviando la documentación correspondiente a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para formalizar la prestación de dichos servicios en el marco de la normativa vigente, con la finalidad de asegurar que se cubran los requisitos que establecen las escuelas públicas y privadas.
9. ***Jefe de Departamento de Control de Pagos,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 66987

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Control de Pagos

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002165-E-C-D

Percepción ordinaria: $17,046.25

Adscripción: Dirección General del Centro Nacional para la Cultura y las Artes

Sede: México, D.F.

**Perfil y Requisitos:**

|  |
| --- |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas |    Administración |
| Ciencias Sociales y Administrativas |    Contaduría |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **3** años. |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA**  | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias Económicas | Actividad Económica |
| Ciencia Política | Administración Pública |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ETAPA** | **PONDERACIÓN** |
| Exámenes de Conocimientos | **30** |
| Evaluación de Habilidades | **10** |
| Evaluación de la Experiencia | **20** |
| Valoración del Mérito | **10** |
| Entrevistas | **30** |

**Objetivo general del puesto:**

Coordinar de manera conjunta con su superior jerárquico, las solicitudes de las áreas sustantivas del CENART para la contratación de los prestadores de servicios profesionales ante la Dirección General de Administración de CONACULTA por obra y tiempo determinados y en apego al marco normativo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Funciones:**

1. Implementar mecanismos de control en sistemas electrónicos, para controlar la revisión de las propuestas de contratación que autorizan las áreas sustantivas del CENART de las propuestas de contratación por servicios profesionales.
2. Coordinar las acciones necesarias para mantener el sistema de información de servicios profesionales por obra y tiempo determinados permanentemente actualizado, mediante la captura de información necesaria en la base de datos establecida para tal fin, así como efectuando la revisión de la información capturada contra la documentación fuente, con la finalidad de asegurar una emisión clara y correcta de los formatos requeridos en apego a la normatividad vigente.
3. Supervisar la correcta elaboración de los formatos requeridos para someter a autorización de las áreas sustantivas del CENART las propuestas de contratación de prestadores de servicios profesionales por tiempo y obra determinados, verificando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos, así como los datos contenidos en dichos formatos, con la finalidad de realizar las gestiones administrativas procedentes en tiempo y forma, en apego al marco normativo vigente.
4. Gestionar las suficiencias presupuestales de las propuestas de contratación por servicios profesionales, ante la subdirección de recursos financieros con el fin de contar con el recurso en la partida correspondiente y continuar con el trámite ante las instancias correspondientes.
5. Coordinar las acciones necesarias para recabar la información que sustente las propuestas sujetas a revisión por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONACULTA, requiriendo la información necesaria a las áreas solicitantes del CENART e instrumentando las propuestas en apego al marco normativo vigente.
6. Gestionar ante la Dirección General Jurídica del CONACULTA, la revisión y elaboración de los instrumentos jurídicos correspondientes una vez que se cuenta con la documentación autorizada para contar con el contrato validado.
7. Elaborar el formato denominado "nómina de los prestadores de servicios profesionales por obra y tiempo determinado", verificando los datos contra la propuesta autorizada (extranjeros), con el fin de gestionar la revisión y fiscalización correspondiente en la Subdirección de Recursos Financieros.
8. Informar mensualmente a la Subdirección de Recursos Materiales sobre las adjudicaciones realizadas para su reporte correspondiente.
9. ***Subdirector de Adquisiciones, Obra Pública, Legislación y Consulta,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 66994

Nombre de la Plaza: Subdirector de Adquisiciones, Obra Pública, Legislación y Consulta

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: NA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002495-E-C-P

Percepción ordinaria: $25,254.76

Adscripción: Dirección General Jurídica

Sede: México, D.F.

**Perfil y Requisitos:**

|  |
| --- |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **4** años. |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA**  | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| Ciencia Política | Administración Pública |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ETAPA** | **PONDERACIÓN** |
| Exámenes de Conocimientos | **30** |
| Evaluación de Habilidades | **15** |
| Evaluación de la Experiencia | **15** |
| Valoración del Mérito | **10** |
| Entrevistas | **30** |

**Objetivo general del puesto:**

Contribuir al cumplimiento del objetivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Proyectos Legislativos, mediante la asesoría a las unidades administrativas en materia jurídica en general y particularmente, en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes; la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos derivados de dichos procedimientos, así como la compilación de la legislación aplicable al Subsector Cultura.

**Funciones:**

1. Participar, en calidad de asesor, en el comité de adquisiciones arrendamientos y servicios del CONACULTA con la finalidad de contribuir a que las operaciones que se dictaminen, cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
2. Participar en calidad de asesor, en el comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de contribuir a que las operaciones que se dictaminen, cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
3. Participar, en calidad de asesor, en el comité de bienes muebles con la finalidad de contribuir a que las operaciones que se dictaminen, cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
4. Asignar al personal de la Subdirección que participará en calidad de asesor, en los distintos actos de los procedimientos de contratación denominados licitación e invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de que dichos procedimientos se realicen con apego a la normatividad aplicable.
5. Asignar al personal de la Subdirección, las solicitudes de elaboración de contratos o convenios, con la finalidad de que las atiendan y preparen el instrumento jurídico correspondiente.
6. Revisar la correcta elaboración de contratos o convenios, derivados de los distintos procedimientos de contratación, como son la licitación, invitación a cuando menos tres personas, y adjudicación directa, con la finalidad de verificar que cumplan con la normatividad aplicable a la materia que corresponda.
7. Turnar a la unidad administrativa que lo haya solicitado, el instrumento jurídico elaborado en la Subdirección para que continúe el proceso de formalización del mismo.
8. Asignar al personal de la Subdirección, las solicitudes de registro de contratos o convenios, con la finalidad de que las atiendan y realicen el registro correspondiente.
9. Asignar al personal de la Subdirección, las solicitudes de registro de contratos o convenios, con la finalidad de que las atiendan y realicen el registro correspondiente, signar al personal de la subdirección, las solicitudes de registro de contratos o convenios, con la finalidad de que las atiendan y realicen el registro correspondiente.
10. Turnar, a la unidad administrativa que lo haya solicitado, el instrumento jurídico debidamente registrado por la Subdirección, para que continúe el proceso de distribución de los distintos ejemplares del mismo.
11. Asignar al personal de la Subdirección, las consultas presentadas por las unidades administrativas del CONACULTA, con la finalidad de que las atiendan y preparen el proyecto de respuesta correspondiente.
12. Revisar el proyecto de respuesta elaborado por el personal de la Subdirección, con la finalidad de verificar que la consulta, se desahogue correctamente.
13. Supervisar, mediante la revisión cotidiana al diario oficial de la federación, que la legislación aplicable al Subsector Cultura se encuentra actualizada, con la finalidad de contar con las bases jurídicas vigentes aplicables al Subsector Cultura.
14. ***Jefe de Departamento de Registros Contables,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 66988

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Registros Contables

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

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

Percepción ordinaria: $17,046.25

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

**Perfil y Requisitos:**

|  |
| --- |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **2** años. |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA**  | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias Económicas | Contabilidad |
| Ciencia Política | Administración Pública |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ETAPA** | **PONDERACIÓN** |
| Exámenes de Conocimientos | **30** |
| Evaluación de Habilidades | **20** |
| Evaluación de la Experiencia | **10** |
| Valoración del Mérito | **10** |
| Entrevistas | **30** |

**Objetivo general del puesto:**

Llevar a cabo las acciones que permitan consolidar los datos relevantes y complementarios que exige el registro contable de los recursos presupuestales, así como validar que las cuentas se utilicen adecuadamente en la elaboración de pólizas de diario, ingreso, egreso (transferencias) y cheque, derivadas de la operación de las unidades administrativas del CONACULTA, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita la formulación y veracidad de los estados financieros.

**Funciones:**

1. Llevar a cabo acciones que faciliten la recopilación y ordenamiento de la documentación justificatoria y comprobatoria que envían las subdirecciones de tesorería y control presupuestal, para el resguardo, control y posterior registro en el sistema contable.
2. Clasificar la documentación recibida para su distribución a los capturistas, a la vez, verificar el proceso de captura y validación de datos que permita emitir las pólizas de diario, egreso, ingreso y cheque, con el fin de elaborar los estados financieros en tiempo y forma.
3. Realizar la conciliación de cifras de las cuentas de deudores diversos y formular la cedula con las observaciones detectadas con las unidades administrativas y/o las subdirecciones, con la finalidad de contar con cifras depuradas.
4. Validar la información capturada mediante el análisis específico de las cuentas, con la finalidad de emitir reportes de manera confiable y oportuna.
5. Formular los estados financieros y anexos, con base en las cifras previamente validadas y en apego a la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de entregar un ejemplar de todos los reportes emitidos a cada instancia autorizada para recibirlos.

**BASES DE PARTICIPACIÓN**

**Requisitos de Participación**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal **(LSPCAPF)**, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
5. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

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

**Principios del Concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección **(CTS)** a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera **(DRHSPCMAAGRHOMSPC**), y demás normatividad aplicable.

**Disposiciones Iniciales**

1. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del CONACULTA www.conaculta.gob.mx**,** liga <http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera>, en acatamiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del **CONACULTA**, en la liga: <http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera>
3. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
4. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF.**

**Desarrollo del concurso**

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

Así mismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

|  |
| --- |
| **ETAPA I.** **REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR EN EL SISTEMA** |

**Registro de aspirantes**

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

**Reactivación de folio**

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del **CTS** en el CONACULTA, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesada(o). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

* Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
* Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo (Currículo registrado, mensaje de rechazo recibido al correo electrónico).
* Anexar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
* Adjuntar al escrito, original y copia de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su experiencia laboral y escolaridad de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
* Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

* La renuncia por parte de la o el aspirante.
* La duplicidad de registros de inscripción.

***Nota:*** *Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.*

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

|  |
| --- |
| **ETAPA II.****EXÁMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES**  |

**Presentación a las evaluaciones**

El **CONACULTA** comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx**,** en el rubro **“Mis Mensajes”,** en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados**.

**Examen de Conocimientos**

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS.**

**Evaluación de Habilidades**

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

* Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
* Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
* Subdirector (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
* Director (a) de Área u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
* Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
* Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

**Revalidación de Calificaciones**

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF.**

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos del CONACULTA sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera, serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. En este caso, las y los aspirantes deberán presentar su solicitud por escrito, a más tardar el siguiente día hábil del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, dirigida al Secretario Técnico del **CTS,** el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx))**.**
5. Anexar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla la o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

|  |
| --- |
| **ETAPA III.****EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO** |

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx,

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

**Revisión y Evaluación documental.**

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
3. Clave Única de Registro de Población (CURP).
4. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres,** hasta 40 años).
5. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
6. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:
7. Cuando el requisito del nivel académico sea “**Licenciatura o Profesional**”: conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

***Nota:*** *En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.*

1. Cuando el requisito del grado de avance sea “**Terminado o Pasante**”: sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
2. Cuando el requisito de escolaridad sea “**Bachillerato**”: se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

***Nota:*** *El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.*

1. En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente.
2. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
3. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:
* Constancias de Nombramiento.
* Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
* Hoja única de servicio.
* Talones de pago (completos).
* Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
* Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
* Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y/o sellada, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión.

**No se aceptarán** como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

* Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del aspirante (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
* Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del aspirante. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
* Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
* Experiencia en el Sector Privado.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
* Experiencia en el Sector Social.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
* Nivel de Responsabilidad.- Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
* He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
* He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
* He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
* He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
* He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
* Nivel de Remuneración.- Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del aspirante. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
* Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (a) en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función del mismo, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
* En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
* En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
1. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
2. 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.
3. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, las y los servidores públicos de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como los servidores públicos de carrera titular,

**Valoración del Mérito**

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde a otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

* Acciones de desarrollo profesional.- Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
* Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
* Resultados de las acciones de capacitación.- Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
* Resultados de procesos de certificación.- Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
* Logros.- Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
* Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
* Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
* Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
* Distinciones.- Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
* Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
* Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
* Graduación con Honores o con Distinción.
* Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
* Reconocimientos y premios.- Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
* Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
* Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
* Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
* Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
* Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
* Actividad destacada en lo individual.- Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
* Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
* Patentes a nombre la o el aspirante.
* Servicios o misiones en el extranjero.
* Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
* Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
* Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
* Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

**Descarte**

**Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación** **que se enuncia,** no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

1. Identificación oficial vigente.
2. Currículum vitae.
3. Currículum de TrabajaEn.
4. Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
6. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
7. No cumplir con el requisito de escolaridad.
8. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
10. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
11. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

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

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

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsa de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en el CONACULTA 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 vítae 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 CONACULTA, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

|  |
| --- |
| **ETAPA IV.****ENTREVISTA**  |

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** “… El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de la misma”.

De acuerdo a lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el CONACULTA,

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y solo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporciones la (el) aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Los integrantes del **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del **CTS** o, en su caso, de los especialistas con los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

|  |
| --- |
| **ETAPA V.****DETERMINACIÓN** |

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF.**

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

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
2. Al finalistacon la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I:

a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

1. Desierto el concurso.

**Declaración de Concurso Desierto:**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún aspirante se presente al concurso,
2. Porque ninguno de los aspirantes obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. 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 **CTS.**

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

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

**Publicación de resultados**

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

**Calendario del concurso**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapa** | **Fecha o plazo** |
| Publicación de Convocatoria | 05 de agosto de 2015 |
| Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 05 al 18 agosto de 2015 |
| Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones | 21 de agosto de 2015 |
| Evaluación de conocimientos | 22 de agosto al 02 de noviembre de 2015 |
| Evaluación de Habilidades  |
| Revisión y Evaluación Documental |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección |
| Determinación |

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

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

**Disposiciones Generales**

1. En términos de lo dispuesto de las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad con lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.
2. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

**Resolución de Dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx

México, Distrito Federal, a 05 de agosto de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

**Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**

**“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”**

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

C.P. Miguel Ángel Rodríguez Rangel

Secretario Técnico del Comité

**TEMARIOS**

|  |
| --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDIO** |
| Tema | 1.- Gobierno Federal |
|   | Subtema | 1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Presidencia de la República, México. |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Presidencia de la República. (2013). Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. 2015, de Gobierno Federal |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. México con Educación de Calidad. Cultura y deporte. Ciencia, tecnología e innovación (ver Plan de acción y Estrategias y líneas de acción: Ampliar el acceso a la cultura como un medio para la formación integral de los ciudadanos, ver líneas de acción) |
|   | Página Web |
|   | 1. http://pnd.gob.mx/ |
| Tema | 2.- Instituciones culturales |
|   | Subtema | 1. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y sus instancias |
|   | Bibliografía |
|   | 1. CONACULTA. (2013). Consejo Nacional para al Cultura y las Artes. 2015, de Gobierno Federal |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Ver en el apartado "¿Que es CONACULTA?": Misión. Visión. Fin con el que fue creado. Áreas e Instituciones. Fundación, Organización. Ejes de política cultural |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.CONACULTA.gob.mx/ |
|   | Subtema | 2. Centro Nacional de las Artes |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Cenart. (2013). Centro Nacional de las Artes. 2015, de Gobierno Federal |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Ver en el apartado "Conoce el Cenart": Arquitectos que intervinieron en su edificación. Misión. Visión. Ver en el apartado "Vida Académica": Programas sustantivos. Vinculación con los estados. Escuelas que alberga el Cenart. Red-Cenart. |
|   | Página Web |
|   | 1. http://cenart.gob.mx |
|   | Subtema | 3. Centro Multimedia |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Cenart. (2013). Centro Multimedia. 2015, de Gobierno Federal |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Ver en el apartado "Centro Multimedia": Propósitos. Programas. Laboratorios. Temas que aborda a través de sus programas. Ver en el apartado "Proyectos": Convocatorias que emite. Festivales que produce. |
|   | Página Web |
|   | 1. http://cmm.cenart.gob.mx |
| Tema | 3.- Arte sonoro y pensamiento contemporáneo |
|   | Subtema | 1. Audio y tecnología |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ideas sónicas, revista de artes sonoras, vol. I, núm. 1, semestral, otoño 2008, p. 79, Andreade de Iracema, "Relación enter el instrumenot acústico y el material electroacústico" |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Acusmática, análisis y metodología |
|   | Página Web |
|   | 1. NO APLICA |
|   | Subtema | 2. Estética del arte sonoro |
|   | Bibliografía |
|   | 2. Perre Schaeffer, Tratado de objetos musicales, Alianza, Madrid 1988 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 2. Escucha reducida y objeto sonoro |
|   | Página Web |
|   | 2. NO APLICA |
|   | Subtema | 3. Máquinas tecnológicas de información y comunicación |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Revista Estudios visuales, N° 4, 2007, José Luis Brea "Cambio de régimen escópico: del inconsciente óptico a la e-imagen" |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Reducciín, fluxismo, niveles performativo, discursivo, visual y conceptual |
|   | Página Web |
|   | 1. NO APLICA |
|   | Subtema | 4. Cultura de la emergencia |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Jameson Frederic, Teoría de la posmodernidad, Trotta, Madrid, 1998 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Posmodernidad y alta tecnología, teorías contemporáneas de comunicación |
|   | Página Web |
|   | 1. NO APLICA |
|   | Subtema | 5. La representación de la imagen en la era digital |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Brea, José Luis (ed), Estudios visuales. La epistemología de la visualidad en la era de la globalización, Akal, Madrid, 2005. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. p. 150, 5. Estudios visuales e imaginación global |
|   | Página Web |
|   | 1. NO APLICA |
|   | Subtema | 6. Cultura audiovisual |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ferla Jorge la (comp.), Artes y medio audiovisuales (documental, cine, video, tv, telemática, nuevos medios), Nueva Librería, Buenos Aires, 2007, p.p. 397 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Estudiar: Debates en torno a los usos artísticos, creativos y críticos de las tecnologías y las estéticas audiovisuales, ciberpercepción, transdisciplinariedad, artes interactivas, práctica y crítica |
|   | Página Web |
|   | 1. NO APLICA |
| Tema | 4.- Gestión y administración de proyectos |
|   | Subtema | 1. Formulación y evaluación de proyectos |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Toro Díaz, J.: "Formulación y evaluación de proyectos" en Contribuciones a la Economía, mayo 2008 en http://www.eumed.net/ce/2008a/ |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Formulación y evaluación de proyectos |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.eumed.net/ce/2008b/jtd.htm |
|   | Subtema | 2. Orientación a resultados |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Guias Ceneval, Orientación a resultados |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Definiciones de: Meta, Objetivo, Resultado e Indicador. |
|   | Página Web |
|   | 1.http://www.guiasceneval.com/ejeoriresul.pdf |
|   | Subtema | 3. Planeación de proyectos |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Kaiser M. Michael, Planeación estratégica en las artes: una guía práctica, CONACULTA/Cenart, México, 2010, |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. p.p. 76-102 |
|   | Página Web |
|   | 1. NO APLICA |

|  |
| --- |
| **SUBDIRECTOR DE TALLERES** |
| Tema | 1.- Gobierno Federal |
|   | Subtema | 1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Presidencia de la República, México. |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Presidencia de la República. (2013). Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. 2015, de Gobierno Federal |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. México con Educación de Calidad. Cultura y deporte. Ciencia, tecnología e innovación (ver Plan de acción y Estrategias y líneas de acción: Ampliar el acceso a la cultura como un medio para la formación integral de los ciudadanos, ver líneas de acción) |
|   | Página Web |
|   | 1. http://pnd.gob.mx/ |
| Tema | 2.- Instituciones culturales |
|   | Subtema | 1. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y sus instancias |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Conaculta. (2013). Consejo Nacional para al Cultura y las Artes. 2015, de Gobierno Federal |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Ver en el apartado "¿Que es Conaculta?": Misión. Visión. Fin con el que fue creado. Áreas e Instituciones. Fundación, Organización. Ejes de política cultural |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.conaculta.gob.mx/ |
|   | Subtema | 2. Centro Nacional de las Artes |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Cenart. (2013). Centro Nacional de las Artes. 2015, de Gobierno Federal |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Ver en el apartado "Conoce el Cenart": Misión. Visión. Arquitectos que intervinieron en su edificación. Ver en el apartado "Vida Académica": Programas sustantivos. Vinculación con los estados. Escuelas que alberga el Cenart. Red-Cenart. |
|   | Página Web |
|   | 1. http://cenart.gob.mx |
|   | Subtema | 3. Centro Multimedia |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Cenart. (2013). Centro Multimedia. 2015, de Gobierno Federal |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Ver en el apartado "Centro Multimedia": Propósitos. Programas. Laboratorios. Temas que aborda a través de sus programas. Ver en el apartado "Proyectos": Convocatorias que emite. Festivales que produce. |
|   | Página Web |
|   | 1. http://cmm.cenart.gob.mx |
| Tema | 3.- Pensamiento contemporáneo |
|   | Subtema | 1. Estética de la inminencia |
|   | Bibliografía |
|   | 1. García Canclini, Néstor. La sociedad sin relato. Antropología y estética de la inminencia. Col. Conocimiento. Katz. Buenos Aires, 2011. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Relación cotidiana del hombre con la tecnología, extensiones e implicaciones |
|   | Página Web |
|   | 1. NO APLICA |
|   | Subtema | 2. Relación del hombre con la tecnología |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Marshal McLuhan, La comprensión de los medios como las extensiones del hombre, Diana, México, 1993. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. p.p. 68-85, 2. Relación cotidiana del hombre con la tecnología, extensiones e implicaciones |
|   | Página Web |
|   | 1. NO APLICA |
|   | Subtema | 3. Máquinas tecnológicas de información y comunicación |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Rodrigo Alonso comp., Muntadas Con/Textos. Una antología crítica, Ediciones Simurg/ Cátedra La Ferla. Buenos Aires, 2002 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Media art, formas de representación e industrias mediáticas |
|   | Página Web |
|   | 1. NO APLICA |
|   | Subtema | 4. Wikipedia Art, Web 2.0 y Activismos |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Juan Martín Prada, Prácticas artísticas e internet en la época de las redes sociales, Akal, Arte Contemporáneo, España, 2012 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Exploraciones artísticas y medios masivos. Arte e internet |
|   | Página Web |
|   | 1. NO APLICA |
|   | Subtema | 5. La representación de la imagen en la era digital |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Brea, José Luis (ed), Estudios visuales. La epistemología de la visualidad en la era de la globalización, Akal, Madrid, 2005. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. p.p. 150, 5. Estudios visuales e imaginación global |
|   | Página Web |
|   | 1. NO APLICA |
|   | Subtema | 6. Arte, biología, tecnologías y ciencia |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Medina Edith. (2007). BIOARTE: UNA NUEVA FÓRMULA DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA. Revista digital universitaria, 8, 4. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 6. Definición de bioarte, artistas representativos y sus principales proyectos |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.revista.unam.mx/vol.8/num1/art01/ene\_art01.pdf |
|   | Subtema | 7. Redibujar fronteras, artres expandidas y geografías digitales |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Giannetti, Claudia, ed., Media Culture, Barcelona: Associació de Cultura Contemporània L?Angelot, 1995. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Artes expandidas |
|   | Página Web |
|   | 1. NO APLICA |
| Tema | 4.- Gestión y administración de proyectos |
|   | Subtema | 1. Formulación y evaluación de proyectos |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Toro Díaz, J.: "Formulación y evaluación de proyectos" en Contribuciones a la Economía, mayo 2008 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Formulación y evaluación de proyectos |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.eumed.net/ce/2008b/jtd.htm |
|   | Subtema | 2. Orientación a resultados |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Guias ceneval, orientación a resultados |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Definiciones de: Meta, Objetivo, Resultado e Indicador. |
|   | Página Web |
|   | 1.http://www.guiasceneval.com/ejeoriresul.pdf |
| Tema | 5.- Administración Pública Federal |
|   | Subtema | 1. Definiciones básicas de la Administración Pública Federal |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Muñoz, P. Introducción a la Administración Pública México. Editorial Fondo de Cultura Económica 1997 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Planeación, organización, administración de personal |
|   | Página Web |
|   | 1. NO APLICA |

|  |
| --- |
| **DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECAS** |
| Tema | 1.- MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL |
|   | Subtema | 1. Normas que regulan la Administración Pública Federal |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 05-02-1917 última reforma DOF 27-05-2015 |
|   | 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 29-12-1976 última reforma DOF 13-05-2015 |
|   | 3. Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional DOF 28-12-1963 última reforma DOF 02-04-2014 |
|   | 4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos DOF 31-12-1982 última reforma DOF 24-12-2013 |
|   | 5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF 13-03-2002 última reforma DOF 14-07-2014 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Artículo 123 y artículo 4 |
|   | 2. Título primero, título segundo capítulo II, artículo 38 |
|   | 3. Apartado B del artículo 123 constitucional, título primero, segundo y cuarto. |
|   | 4. Título Tercero y Cuarto |
|   | 5. Título segundo capítulo I y título tercero |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm |
|   | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm |
|   | 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf |
|   | 4. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf |
|   | 5. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\_140714.pdf |
|   | Subtema | 2. Transparencia y Acceso a la Información Pública |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 11-06-2002 última reforma 14-07-2014 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Título Primero |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244\_140714.pdf |
|   | Subtema | 3. Servicio Profesional de Carrera |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 10-04-2003 última reforma 09-01-2006 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Título primero y segundo |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
| Tema | 2.- SERVICIOS BIBLIOTECARIOS |
|   | Subtema | 1. Marco Normativo en Bibliotecas Públicas |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 05-02-1917 última reforma DOF 27-05-2015 |
|   | 2. Ley General de Bibliotecas DOF 21-01-88 última reforma 23-06-2009 |
|   | 3. Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 México: CONACULTA, 2001 DOF 28-04-2014 |
|   | 4. Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios/Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA. Dirección General de Bibliotecas, México: 2003. 4a. Edición corregida 2014 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Artículo 3 |
|   | 2. Texto Completo |
|   | 3. Capítulo III, Objetivo 1, Estrategia 1.5, Líneas de Acción 1.5.1 y 1.5.2., Estrategia 2.2, Línea de Acción 2.2.1, Estrategia 4.2, Líneas de acción 4.2.3,............. |
|   | 3.........Estrategia 6.3, Línea de Acción 6.3.4., 6.3.6., 6.3.7., 6.3.8, Estrategia 6.4 Líneas de acción 6.4.1, 6.5.3., |
|   | 4. Texto Completo |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm |
|   | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/134.pdf |
|   | 3. http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA\_DOF\_2014-2018.pdf |
|   | 4. http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieLeyesReglamentos/ReglamentoGeneral.pdf |
|   | Subtema | 2. Desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de Bibliotecas Públicas. IFLA: UNESCO: CONACULTA, México, abril de 2001, Dirección General de Bibliotecas. |
|   | 2. Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública. IFLA/UNESCO 1994 última revisión 18-09-2004 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Capítulos 1, 3 y 5 |
|   | 2. Texto Completo |
|   | Página Web |
|   | 1. http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001246/124654s.pdf |
|   | 2. www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm |
|   | Subtema | 3. Misión y Visión de la Dirección General de Bibliotecas |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Página Web de la Dirección General de Bibliotecas |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Texto completo |
|   | Página Web |
|   | 1. http://dgb.conaculta.gob.mx/info\_detalle.php?id=2 |
|   | Subtema | 4. Vocabulario |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Bases teóricas y filosóficas de la bibliotecología, Rendón Rojas, M.A. 2005, México: CUIB. Clasif. Z665 R45 2005, ISBN: 970-32-2679-5 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Páginas 150-170 |
|   | Página Web |
|   | 1. No Aplica |
|   | Subtema | 5. Automatización |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Los Sistemas de información en la sociedad del conocimiento, Giner de la Fuente, F., Madrid 1a. ed 2004, Esic. ISBN: 84-7356-370-0 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Páginas de la 20-74 |
|   | Página Web |
|   | 1. No Aplica |
|   | Subtema | 6. Fomento a la lectura |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro DOF 24-07-2008 última reforma 02-04-2015 |
|   | 2. Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro DOF 24-04-2010 |
|   | 3. Convocatoria. Premio al Fomento de la Lectura y la Escritura México Lee 2015 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Texto Completo |
|   | 2. Capítulo I, II y III |
|   | 3. Texto completo |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFLL\_020415.pdf |
|   | 2. http://www.dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5140516&fecha=23/04/2010 |
|   | 3. dgb.conaculta.gob.mx |
|   | Subtema | 7. Servicios digitales en las bibliotecas públicas |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Gestión de recursos digitales: biblioteca digital, Delgado F, E.A., Colombia: Universidad La Salle, 2006. ISSN 1794-9815 ISSN-e 2389-881X |
|   | 2. Open access: el papel de las bibliotecas en los repositorios institucionales de acceso abierto, Hernández Pérez Tony; Rodríguez Mateos, David; Bueno de la Fuente, Gema, T. España, 2007 Anales de Documentación [S.l.], v.10, p.185-204, feb. 2008.ISSN 1697-7904 |
|   | 3. La biblioteca digital: inventando el futuro, Virginia Ortiz-Repiso y Purificación Moscoso. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Páginas 9-25 |
|   | 2. Texto completo |
|   | 3. Texto completo |
|   | Página Web |
|   | 1. revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/download/612/530 |
|   | 2. http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/1141/1191 |
|   | 3. http://www.bibliociencias.cu/gsdl/collect/eventos/index/assoc/HASH017c/ad29b78b.dir/doc.pdf |

|  |
| --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESO FÍSICO** |
| Tema | 2.- TOMA DE DECISIONES |
|   | Subtema | 1. Autoridad y toma de decisiones |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Canals, Jordi. En busca del equilibrio: Consejos de administración y alta dirección en el gobierno de la empresa. Madrid: Prentice Hall, 2008. |
|   | 2. Enciclopedia del Managemente. Océano, 2008 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Cap. 4.3 Limitaciones de las reformas legales, pp 25-27; Cap. 3.3 Desarrollo de profesionales pp.178-180 |
|   | 2. Cap. Planificación e implementación de programas, pp 2. |
|   | Página Web |
|   | 1. No aplica |
|   | 2. No aplica |
|   | Subtema | 2. Las organizaciones y toma de decisiones |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Michelli, Jordi, coordinador. Conocimiento e innovación: retos de la gestión empresarial. México: UAM-Azcapotzalco; Plaza y Valdés, 2008. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. El conocimiento y su administración en la empresa, pp. 71-80 |
|   | Página Web |
|   | 1. No aplica |
| Tema | 1.- Jefe de Departamento de Proceso Físico |
|   | Subtema | 1. Proceso Administrativo |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Munch Galindo Lourdes. Administración: Proceso Administrativo: claves del éxito empresarial. 2a ed. México: Pearson Educación, 2011. |
|   | 2. Luna González, Alfredo C. Proceso Administrativo. México: Patria, 2008 |
|   | 3. Campos Jasso, Erick Alejandro. Corrientes de la Administración. México: Aliat, 2012. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. unidad 1 Introducción a la administración y proceso administrativo. pp. 2-28 |
|   | 2. cap. 2 Marco conceptual de la administración pp. 30-47. |
|   | 3. Unidad 3, Principales escuelas del pensamiento administrativo, 3.1 Escuelas de administración, pp. 51-62 |
|   | Página Web |
|   | 1. No aplica |
|   | 2. No aplica |
|   | 3. No aplica |
|   | Subtema | 2. Comportamiento Organizacional |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Hellriegel, Don. Compartamiento organizacional. 12a ed. México: CENGAGE, 2009. |
|   | 2. Revista Ciencias Estratégicas. vol. 19, no. 26. Colombia, 2011. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. cap. 1 Aprender el comportamiento organizacional, pp. 20-26 |
|   | 2. Del Río Cortina, J., & Santisteban Rojas, D. Perspectivas del aprendizaje organizacional como catalizador de escenarios competitivos, pp. 247-249 |
|   | Página Web |
|   | 1. No aplica |
|   | 2. https://revistas.upb.edu.co/index.php/cienciasestrategicas/article/view/1094/1314 |
|   | Subtema | 3. Planeación Estratégica |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ahme, Pervalz K?. (y otros). Administración de la innovación. México: Pearson Educación, 2012. |
|   | 2. Cuatrecasas Arbós, Lluis. Planificación de la producción y gestión de materiales: sistemas mrp y DRP. En: Organización de la producción y dirección de operaciones. Madrid: Díaz de Santos, 2012. |
|   | 3. Munch Galindo, Lourdes. Planeación estratégica: rumbo al éxito. 2ª ed. México: Trillas, 2008. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Parte 3 Estructura para el desarrollo de nuevos productos: marco de referencia, cap. 6 Factores clave de la cultura innovadora, pp. 191-193 |
|   | 2. planificación de la producción. Cap. 11, pp. 390-391 |
|   | 3. Planeación, unidad 2, pp. 41-65 |
|   | Página Web |
|   | 1. No aplica |
|   | 2. No aplica |
|   | 3. No aplica |
|   | Subtema | 4. Almacenes e Inventarios |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Anaya Tejero Julio Juan. Almacenes: análisis, diseño y organización. Madrid : ESIC, 2008 |
|   | 2. Anaya Tejero, Julio Juan. Logística integral: La gestión operativa de la empresa. 4ª ed. Madrid: ESIC, 2011. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. parte I, cap. I El concepto moderno del almacén pp. 17-28; cap. 5 Procesos operativos pp. 75-92; segunda parte, cap. I La ubicación física de los productos, pp. 113-126. |
|   | 2. cap. 5 La gestión de los stocks en el sector comercial pp. 159-168; cap. 6 Organización y gestión de almacenes, pp. 220-228 |
|   | Página Web |
|   | 1. No aplica |
|   | 2. No aplica |
| Tema | 3.- CAPITAL HUMANO |
|   | Subtema | 1. Estructura de grupos |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Hellriegel Don. Comportamiento Organizacional. 12a. ed. México: Cengage, 2009. |
|   | 2. Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humano: El Capital Humano de las organizaciones. México McGraw-Hill, 2011 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. cap. 11 Desarrollo y liderazgo de equipos, pp. 318-321. |
|   | 2. Parte I, Las organizaciones y el ambiente, 25-26; Cultura organizacional, pp. 72-74 |
|   | Página Web |
|   | 1. No aplica |
|   | 2. No aplica |
|   | Subtema | 2. Motivación |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Loya loya, Salvador F. Liderazgo en el comportamiento organizacional 2a. ed. México: Trillas, 2011 |
|   | 2. Revista Infoacceso, vol. 2, no.1. Peru, 2014 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Cap. 6 Motivación, pp. 47-58 |
|   | 2. Vázquez-Moctezuma, S. La motivación de los empleados en bibliotecas a través de la teoría de las expectativas, pp. 3-5 |
|   | Página Web |
|   | 1. No aplica |
|   | 2. No aplica |
| Tema | 4.- LIDERAZGO |
|   | Subtema | 1. Modelos y estilos de Liderazgo |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Loya loya, Salvador F. Liderazgo en el comportamiento organizacional 2a ed. México: Trillas, 2011 |
|   | 2. Revista de la facultad ciencias económicas, administrativas y contables de la Universidad Simón Bolívar. Colombia: Universidad Simón Bolívar, 2014. vol. 6, no. 2 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Cap. 7 Grupos, pp. 59-68; cap. 8 Liderazgo, pp. 69-90 |
|   | 2. Velázquez Valadez, G. Perfil del líder en la gestión y dirección de las organizaciones mexicanas, pp. 180-206 |
|   | Página Web |
|   | 1. No aplica |
|   | 2. No aplica |
| Tema | 5.- CALIDAD |
|   | Subtema | 1. Normas de Calidad y procesos |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Gutiérrez Pulido, Humberto. Calidad Total y productividad, 3a. ed. México: McGraw Hill, 2010. |
|   | 2. Calidad y productividad. Instituto de Internacional de Investigaciones de Tecnología Educativa. México: INITE, 2009. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | "1. Principios de gestión de la calidad, pp. 71-77; Fundamentos de los sistemas de la gestión de la calidad ISO-9000, pp.78-84" |
|   | "2. Programa para el incremento de la productividad, pp. 333-334; Relación entre calidad y productividad, pp. 335-338" |
|   | Página Web |
|   | 1. No aplica |
|   | 2. No aplica |
| Tema | 6.- EVALUACIÓN DEL SERVICIO |
|   | Subtema | 1. Evaluación del servicio bibliotecario |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Lau, Jesús, compilador. Evaluación del desempeño de personal bibliotecario. Buenos Aires: Alfagrama, 2010. |
|   | 2. Revista Información, cultura y sociedad. Buenos Aires, Ciccus, 2010. no. 21 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Ramírez Velázquez, Antonio y Joaquín Rojas. Evaluación del desempeño como estrategia para potenciar el talento humano. El proceso de evaluación del desempeño, pp. 107-108. |
|   | 2. Bestani, R. El desafío de certificar: la ISO 9001:2000 su aplicación en bibliotecas y otras organizaciones de servicios, pp.95-100 |
| Tema | 7.- LA BIBLIOTECA PUBLICA |
|   | Subtema | 1. Marco normativo de la Bibliotecas Públicas |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley General de Bibliotecas. DOF 21-01-1988, última reforma DOF 23-06-2009 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Texto Completo |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/134.pdf |
|   | Subtema | 2. Marco internacional de la biblioteca pública |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre biblioteca pública. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Texto completo |
|   | Página Web |
|   | 1. www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm |
| Tema | 8.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL |
|   | Subtema | 1. Servicio Profesional de Carrera |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley del Servicio Profesional de Carrera |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Títulos Primero y Segundo |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
|   | Subtema | 2. Misión y Visión del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, última revisión, 03-01-2013 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Misión y Visión |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.conaculta.gob.mx/acerca\_de/#.VZxup\_l\_NBc |
|   | Subtema | 3. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 DOF 20-05-2013 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Introducción y visión general, pp.11-23, VI Objetivos, estrategias y líneas de acción: VI. 3 México con Educación de Calidad, pp. 123-130 |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013 |
|   | Subtema | 4. Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 DOF 28-04-2014 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Marco Normativo, Diagnóstico, Capítulo III :Objetivos, estrategias y líneas de acción |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diariooficial.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5342486&fecha=28/04/2014 |
|   | Subtema | 5. Misión y Visión de la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Dirección General de Bibliotecas del Conaculta, 2013 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Misión y Visión |
|   | Página Web |
|   | 1. http://dgb.conaculta.gob.mx/ |
|   | Subtema | 6. Red Nacional de Bibliotecas del Conaculta |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Dirección General de Bibliotecas del Conaculta, 2013 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Estructura de la Red Nacional |
|   | Página Web |
|   | 1. http://dgb.conaculta.gob.mx/info\_detalle.php?id=9 |
|   | Subtema | 7. Agenda Digital.mx |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Secretaría de Comunicaciones y Transportes, 31-01-2012 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Resumen Ejecutivo, Diagnóstico de la situación en México, Visión 2015, Objetivos, líneas de acción y estrategias |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.sct.gob.mx/uploads/media/AgendaDigital\_mx.pdf |

|  |
| --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN CULTURAL MULTILATERAL** |
| Tema | 1.- Plan Nacional de Desarrollo 2013 -2018 |
|   | Subtema | 1. Meta V: México con responsabilidad global |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Plan Nacional de Desarrollo 2013 -2018 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | "1. Diagnóstico, plan de acción, objetivos, estrategias e indicadores " |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.dof.gob.mx/nota\_detalle.php?%20codigo=5299465&fecha=20/05/2013 |
| Tema | 2.- Consejo Nacional para la Cultura y las Artes |
|   | Subtema | 1. Decreto de creación |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Decreto de creación del CONACULTA |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 1. http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/597.pdf |
|   | Subtema | 2. Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Diagnóstico, marco normativo, objetivos, líneas de acción |
|   | Página Web |
|   | 1. http://dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5342486&fecha=28/04/2014 |
|   | Subtema | 3. Acerca de CONACULTA |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Página web de CONACULTA |
|   | 2. Instituto Nacional de Antropología e Historia |
|   | 3. Dirección General de Asuntos Internacionales |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Antecedentes, misión y visión del CONACULTA |
|   | 2. Objetivos de la Dirección de Patrimonio Mundial, la Coordinación Nacional de Antropología y la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural |
|   | 3. Toda la página |
|   | Página Web |
|   | 1. www.conaculta.gob.mx |
|   | 2. http://www.inah.gob.mx/ |
|   | 3. http://www.conaculta.gob.mx/dgai.php |
|   | Subtema | 4. Arte y cultura |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Escalante Pablo, Nueva historia mínima de México, El Colegio de México, 2003, p.p.24-108, 469-519. |
|   | 2. Revista "literatura Mexicana", Volumen 25-2 (2014), pp. 75-91 |
|   | 3. 50 Cineastas de Iberoamérica. Generaciones en tránsito 1980-2008, Cineteca Nacional e IMCINE, 2008, p.p.320 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Capítulos: El México antiguo y El último tramo |
|   | 2. Artículos "Lazos de sol y sombra" de Fabienne, Bradú, todo el documento. |
|   | 3. Capítulo: México |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.colmex.mx/pdf/historiaminima.pdf |
|   | 2. http://www.iifilologicas.unam.mx/litermex/index.php?page=volumen-25-2-2014 |
|   | 3. No aplica |
| Tema | 3.- Cooperación Internacional para el Desarrollo |
|   | Subtema | 1. Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID) |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo (PROCID) 2014-2018 |
|   | "2. Revista Mexicana de Política Exterior 102, México y la cooperación internacional para el desarrollo, Septiembre-diciembre de 2014, pp: 29-53 " |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento |
|   | "2. Artículo: Breve historia de la cooperación internacional de México (1900-2000) " |
|   | Página Web |
|   | 1. http://amexcid.gob.mx/images/pdf/procid/Programa-de-Cooperacion-Internacional-para-el-Desarrollo-2014-2018.pdf |
|   | 2. http://revistadigital.sre.gob.mx/index.php/numero-102 |
|   | Subtema | 2. Declaración de Principios de la Cooperación Cultural Internacional de la UNESCO |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Declaración de Principios de la Cooperación Cultural Internacional de la UNESCO |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 1. http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL\_ID=13147&URL\_DO=DO\_TOPIC&URL\_SECTION=201.html |
| Tema | 4.- Derecho Internacional Público |
|   | Subtema | 1. Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 1. http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/DERECHO%20DE%20LOS%20TRATADOS%201969.pdf |
|   | Subtema | 2. Ley sobre la Celebración de Tratados |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley sobre la Celebración de Tratados, publicada el 2 de enero de 1992 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf |
|   | Subtema | 3. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Artículos 76, 89 y 133 |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.dof.gob.mx/constitucion/marzo\_2014\_constitucion.pdf |
| Tema | 5.- Diplomacia Pública y Cultural |
|   | Subtema | 1. Definiciones, conceptos, exportación cultural |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Revista Mexicana de Política Exterior, Noviembre de 2008 - febrero de 2009, Núm. 85, pág. 137-165 |
|   | 2. Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, 18 de abril de 1961 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | "1. Artículo: Luz Elena Baños Rivas ?Reflexiones sobre la diplomacia pública en México. Una mirada prospectiva?" |
|   | 2. Todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 1. http://revistadigital.sre.gob.mx/index.php/numero-85 |
|   | 2. http://www.oas.org/legal/spanish/documentos/convencionviena.htm |
| Tema | 6.- Organismos Internacionales |
|   | Subtema | 1. Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura (UNESCO) |
|   | Bibliografía |
|   | "1. Convención sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales " |
|   | 2. DECRETO Promulgatorio de la Convención sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales, adoptada en la ciudad de París, el veinte de octubre de dos mil cinco, en el marco de la UNESCO |
|   | 3. Fondo Internacional para la Promoción de la Cultura |
|   | 4. Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de la UNESCO |
|   | 5. Declaración Universal de la UNESCO sobre la Diversidad Cultural |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento |
|   | 2. Todo el documento |
|   | 3. Objetivos |
|   | 4. Todo el documento |
|   | 5. Todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 1. https://es.unesco.org/creativity/convencion/qu%C3%A9-es/texto |
|   | 2. http://dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=4997501&fecha=26/02/2007 |
|   | 3. https://en.unesco.org/ifpc/content/about-fund |
|   | 4. http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001325/132540s.pdf |
|   | 5. http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL\_ID=13179&URL\_DO=DO\_TOPIC&URL\_SECTION=201.html |
|   | Subtema | 2. Secretaría General Iberoamericana (SEGIB). Programas de Cooperación Iberoamericana |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Secretaría General Iberoamericana (SEGIB). Programas de Cooperación Iberoamericana |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Antecedentes de creación, estructura y programas de cooperación cultural iberoamericana |
|   | Página Web |
|   | 1. http://segib.org/ |
|   | Subtema | 3. Unión Europea |
|   | Bibliografía |
|   | "1. Acuerdo de asociación económica, concertación política y cooperación entre la Comunidad Europea y sus Estados miembros y los Estados Unidos Mexicanos." |
|   | 2. Tercer Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento |
|   | 2. Política exterior responsable |
|   | Página Web |
|   | 1. http://eur-lex.europa.eu/resource.html?uri=cellar:0e630e4b-281e-46a4-a07c-0f852a40c2e4.0014.02/DOC\_1&format=PDF |
|   | 2. http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/TercerInformeEjecucion/5\_6.pdf |

|  |
| --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** |
| Tema | 1.- Administración Pública Federal |
|   | Subtema | 1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | "1. Titulo Primero.- La Administración Pública Federal. Artículos 1 al 9" |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm |
|   | Subtema | 2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | "1. Titulo Primero.- Disposiciones Generales. Capitulo Único. Artículos 1 al 6 Titulo Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II Artículos 7 al 34 Titulo Tercero.- Registro Patrimonial. Capitulo Único Artículos 35 al 47" |
|   | Página Web |
|   | 1. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\_140714.pdf |
| Tema | 2.- Administración de Recursos Humanos |
|   | Subtema | 1. Servicio Profesional de Carrera. |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. |
|   | 2. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Titulo Primero.- Disposiciones Generales Capitulo Único Art. 1, 2,5, 6 y 7 Titulo Segundo.- Derechos y Obligaciones Capítulo I y II Art.10 y 11 Titulo Tercero.- Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo I Art. 13 |
|   | 2. Capitulo Segundo Artículo 5 y 6 |
|   | Página Web |
|   | 1. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
|   | 2. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LSPCAPF.pdf |
|   | Subtema | 2. Relaciones Laborales. |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | "1.Titulo Primero.- Disposiciones Generales. Artículo 1 al 5 Titulo Segundo.- Del Régimen Obligatorio Artículo 17 al 19 Capitulo Tres.- Derechos Artículo 43" |
|   | Página Web |
|   | 1. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LISSSTE.doc |
|   | Subtema | 3. Prestaciones |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional |
|   | 2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | "1. Titulo Segundo.- Derechos y Obligaciones de los Trabajadores. Capítulo I Artículo 12 al 16 Titulo Cuarto.- De la Organización Colectiva de los Trabajadores. Capítulo I Artículo 67 al 71 y Artículo 77" |
|   | 2. Artículo 123, Apartado ?B? |
|   | Página Web |
|   | 1. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf |
|   | 2. www.dof.gob.mx/constitucion/marzo\_2014\_constitucion.pdf |
|   | Subtema | 4. Servicios Profesionales |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal |
|   | 2. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Disposiciones Generales Artículo 5 y 6 |
|   | 2. Capitulo IV, V, y X Artículo 24,25 27 al 34, 50 al 54 |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5346861&fecha=30/05/2014 |
|   | 2. www.enba.sep.gob.mx/files/reglam\_condiciones\_grales\_de\_trabajo.pdf |

|  |
| --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS** |
| Tema | 2.- Ley Federal del Derecho de Autor |
|   | Subtema | 1. Del derecho de Autor, Reglas Generales |
|   | Bibliografía |
|   | "1. Ley Federal del Derecho de Autor, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 17-03-2015" |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Título II, Capítulo I |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122\_170315.pdf |
|   | Subtema | 2. De los artistas, intérpretes o ejecutantes |
|   | Bibliografía |
|   | "1. Ley Federal del Derecho de Autor, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 17-03-2015" |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Título V, Capítulo II |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122\_170315.pdf |
| Tema | 3.- Conocimientos Generales para la Contratación de Servicios Profesionales |
|   | Subtema | 1. Disposiciones Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
|   | Bibliografía |
|   | "1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 10-11-2014" |
|   | "2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, TEXTO VIGENTE Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010" |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Titulo Primero, Capítulo Único |
|   | 2. Título Primero, Capítulo Primero |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14\_101114.pdf |
|   | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LAASSP.pdf |
|   | Subtema | 2. Excepciones a la Licitación Pública |
|   | Bibliografía |
|   | "1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 10-11-2014" |
|   | "2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, TEXTO VIGENTE Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010" |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Artículos 40, 41 y 42 |
|   | 2. Artículos 71 y 75 |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14\_101114.pdf |
|   | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LAASSP.pdf |
|   | Subtema | 3. Contratos por Servicios Profesionales |
|   | Bibliografía |
|   | "1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 10-11-2014" |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. De los contratos, titulo tercero, capítulo único |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14\_101114.pdf |
|   | Subtema | 4. Funcionamiento e Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
|   | Bibliografía |
|   | "1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, TEXTO VIGENTE Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010" |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Titulo Primero, Capítulo Segundo |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LAASSP.pdf |
|   | Subtema | 5. Macroproceso de Adquisiciones |
|   | Bibliografía |
|   | 1. ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF: 09/08/2010 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. 4.2. Contratación; 4.2.1 Elaboración e integración de requisiciones; 4.2.4 Adjudicación Directa; 4.2.5 Cancelación del procedimiento de Contratación; 4.2.6 Suscripción de Contratos; 4.2.7 Garantías; 4.3 Administración del Contrato; 4.3.2 Suscripción d |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66\_D\_3934\_10-10-2014.pdf |
| Tema | 1.- Conocimientos Generales sobre CONACULTA |
|   | Subtema | 1. Creación del CONACULTA como órgano administrativo desconcentrado de la SEP |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Decreto por el que se crea el CONACULTA |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 1. http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/253/1/images/decreto\_crea\_conaculta.pdf |
| Tema | 4.- Responsabilidades Administrativas |
|   | Subtema | 1. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
|   | Bibliografía |
|   | "1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 14-07-2014" |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\_140714.pdf |

|  |
| --- |
| **SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA, LEGISLACIÓN Y CONSULTA** |
| Tema | 1.- DERECHO CONSTITUCIONAL |
|   | Subtema | 1. De los Derechos Humanos y sus Garantías |
|   | Bibliografía |
|   | 1. De los Derechos Humanos y sus Garantías |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Artículos 1 al 29 |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm |
|   | Subtema | 2. Estructura y atribuciones de los Poderes de la Unión |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el DOF 10/07/2015 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Artículos 49 al 107 |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm |
|   | Subtema | 3. Del Trabajo y de la Previsión Social |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el DOF 10/07/2015 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Artículos 123 al 134 |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm |
| Tema | 2.- DERECHO CIVIL |
|   | Subtema | 1. De las Personas Morales |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Código Civil Federal, ÚLTIMA FECHA DOF 24 DICIEMBRE DE 2013 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Artículos 25 al 28. |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2\_241213.pdf |
|   | Subtema | 2. Obligaciones y Contratos |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Código Civil Federal, ÚLTIMA FECHA DOF 24 DICIEMBRE DE 2013 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Capítulo I. Contratos DOF 24 DICIEMBRE DE 2013 |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2\_241213.pdf |
|   | Subtema | 3. Asociaciones y Sociedades |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Código Civil Federal, ÚLTIMA FECHA DOF 24 DICIEMBRE DE 2013 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Libro Cuarto, Segunda Parte, Titulo Décimo Primero. DOF 24 DE DICIEMBRED E 2013 |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2\_241213.pdf |
| Tema | 3.- DERECHO ADMINISTRATIVO |
|   | Subtema | 1. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
|   | Bibliografía |
|   | 1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el DOF 10/07/2015 |
|   | 1.2 Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (LAASSP), Última reforma publicada DOF 10-11-2014. |
|   | 1.3 Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP), Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 |
|   | 1.4 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (MAAGMAASSP). |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1.1 Artículo 134 de la CPEUM |
|   | 1.2 Todo el contenido de la LAASSP |
|   | 1.3 Todo el contenido del RLAASSP |
|   | 1.4 Todo el contenido del MAAGMAASSP |
|   | Página Web |
|   | 1.1 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm |
|   | 1.2 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14\_101114.pdf |
|   | 1.3 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LAASSP.pdf |
|   | 1.4 http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/sracp/uncp/maagmaassp.html |
|   | Subtema | 2. La Administración Pública Centralizada y la Administración Pública Paraestatal. |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Última reforma publicada DOF 13-05-2015 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Artículos 1 al 50 |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153\_130515.pdf |
|   | Subtema | 3. Obras Públicas |
|   | Bibliografía |
|   | 1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el DOF 10/07/2015 |
|   | 1.2 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Última reforma publicada DOF 11-08-2014 |
|   | 1.3 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (RLOPSRM), Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 |
|   | 1.4 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (MAAGMOPSRM), Última reforma publicada DOF 21-11-2012 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1.1 Artículo 134 de la CPEUM |
|   | 1.2 Todo el contenido de la LOPSRM |
|   | 1.3 Todo el contenido del RLOPSRM |
|   | 1.4 Todo el contenido del MAAGMOPSRM |
|   | Página Web |
|   | 1.1 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm |
|   | 1.2 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56\_110814.pdf |
|   | 1.3 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LOPSRM.pdf |
|   | 1.4 http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/Manual%20General%20Obra%20P%C3%BAblica.pdf |
|   | Subtema | "4. Responsabilidades Administrativas. " |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el DOF 10/07/2015 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm |
|   | Subtema | "5. Responsabilidades Administrativas. " |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Última reforma publicada DOF 14 DE JULIO DE 2014 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Artículos 1 a 34 |
|   | Página Web |
|   | 1. Http://www.diputados.gob.mx |
|   | Subtema | 6. Acto Administrativo |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Última reforma publicada DOF 24-12-2013 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Artículos 1 a 11. |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf |
|   | Subtema | 7. Acto Administrativo |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Acosta Romero Miguel, Teoría General del Derecho Administrativo, Primer Curso, Ed. Porrúa, 1979. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Libro Tercero: Capítulo III, Teoría General del Acto Administrativo y Capítulo IV, Análisis Lógico de los Elementos del Acto Administrativo. |
|   | Página Web |
|   | 1. No aplica. |
| Tema | 4.- DERECHOS DE AUTOR |
|   | Subtema | 1. Obras Protegidas, Derechos Patrimoniales, Derechos Morales y Limitantes a los Derechos de Autor |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley Federal de Derechos de Autor, Última reforma publicada DOF 17-03-2015 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Artículos 1 a 153. |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122\_170315.pdf |

|  |
| --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS CONTABLES** |
| Tema | 1. PROGRAMA NACIONAL DE CULTURA |
|   | Subtema | 1. ORIGEN DEL CONACULTA |
|   | Bibliografía |
|   | 1. DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES PUBLICADO EN EL D.O.F. EL DÍA SEIS DEL MES DE DICIEMBRE DE 1988. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. COMPLETO |
|   | Página Web |
|   | 1. http://transparencia.conaculta.gob.mx/14/pagina\_2/DECRETO.pdf |
|   | Subtema | 2. MARCO NORMATIVO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES |
|   | Bibliografía |
|   | 1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES, PUBLIICADO EN EL DOF EL 08-10-2010. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. MANUAL |
|   | Página Web |
|   | "1. http://intranet.conaculta.gob.mx/normatividad/MANUALGDEORGANIZACION2009.pdf APARTADO 1.2.3" |
| Tema | 2.- NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL |
|   | Subtema | 1. NORMAS QUE RIGEN AL ADMINISTRACIÓN PUBLICA |
|   | Bibliografía |
|   | 1. NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, NORMAS QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. |
|   | "2. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1976 Última reforma publicada DOF 13-05-2015 " |
|   | 3. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 14-07-2014 |
|   | "4. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. Publicación en el DOF el día martes 27 de diciembre de 2011 " |
|   | "5. LEY DE SERVICIOS DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985 Última reforma publicada DOF 09-04-2012" |
|   | "6. LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014. Nueva Ley DOF 20-11-2013 TEXTO VIGENTE (a partir del 01-01-2014) Nueva Ley publicada en el DOF, 20 de noviembre de 2013) |
|   | 7. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2014. DOF: 03/12/2013 |
|   | "8. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 14-03-2014 Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 07-01-2015. " |
|   | 9. REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. Nuevo Reglamento DOF 02-04-2014 TEXTO VIGENTE Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014 |
|   | 10. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 11-08-2014 |
|   | "11. REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. PUBLICADO DOF 28- 06-06 ÚLTIMA REFORMA DOF 05-09-2007 " |
|   | 12. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-12-2013 |
|   | 13. POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Enero 2009 |
|   | 14. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Nueva Ley DOF 11-12-2013 TEXTO VIGENTE Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013 |
|   | 15. REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Última Reforma DOF 04-12-2006 Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2003, TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 04-12-2006 |
|   | 16. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Última Reforma DOF 11-12-2013 Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 11-12-2013 |
|   | "17. REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 25-09-2014 |
|   | "18. CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL 2004 " |
|   | "19. LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. OFICIALÍA MAYOR, OFICIO No. OM 0108 de fecha 11 DE MARZO DE 2009" |
|   | "20. MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (PUBLICADO EN EL D.O.F. 31-12-2004). " |
|   | "21. MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS (PUBLICADO EN EL D.O.F. 15-07-2010) " |
|   | "22. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Última Reforma DOF 14-07-2014 Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 14-07-2014 |
|   | "23. NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. DE FECHA 28 de diciembre de 2007. " |
|   | "24. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL. México, Distrito Federal, a los 25/04/02 |
|   | 25. REGLAS ESPECIFICAS DEL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO EMITIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC) |
|   | "26. NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIF A-3) NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA" |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. ARTÍCULO 123, apartado B. |
|   | "2. TÍTULO PRIMERO. Artículo 1 al 9. TÍTULO SEGUNDO. Capítulo II." |
|   | 3. TÍTULO TERCERO |
|   | 4. COMPLETO |
|   | "5. TITULO PRIMERO, Disposiciones Generales CAPITULO ÚNICO, TITULO SEGUNDO De la Recaudación CAPITULO I, Disposiciones Generales. CAPITULO III De la Concentración y Operación de Fondos y Valores............. |
|   | 5......... TITULO TERCERO, De los Pagos CAPITULO I, De los pagos y de la Ministración de Fondos TITULO CUARTO, De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos |
|   | 6. Artículos 1 al 27 |
|   | 7. TÍTULO PRIMERO De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación CAPÍTULO II, De las Erogaciones, Artículos 2 al 4 TÍTULO TERCERO De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal ............... |
|   | 7........ CAPÍTULO IIDe las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública Artículos 17, 18 y 19 TÍTULO CUARTO De la Operación de los Programas CAPÍTULO I Disposiciones Generales Artículos 30 y 31 |
|   | "8. TÍTULO SEGUNDO De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes CAPÍTULO ÚNICO Artículos 29 y 29A" |
|   | 9. COMPLETO |
|   | 10. TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación. CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación Artículos 24 al 30, 35 y 38. TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal... |
|   | 10..........CAPÍTULO I Del Ejercicio Artículos 45, 47 y 50 CAPÍTULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos Artículos 52 al 56 CAPÍTULO III De las Adecuaciones Presupuestarias, Artículos 57 al 60......... |
|   | 10.......CAPÍTULO IV, De la Austeridad y disciplina Presupuestaria Artículos 62 y 63 CAPITULO VI, De los Subsidios, Transferencias y donativos artículos 74, 75 y 80 |
|   | 11. TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal. CAPÍTULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. SECCIÓN I Del Registro y Pago Artículos 64 al 66. SECCIÓN III De las Cuentas por Liquidar Certificadas Artículo 73.......... |
|   | 11..........CAPÍTULO II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. SECCIÓN II Artículos 86 y 86A. CAPÍTULO VII Y VIII Del Pasivo Circulante de las Dependencias y Entidades Artículos 119 al 123. |
|   | 12. TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental. CAPÍTULO III Del Registro Contable de las Operaciones Artículos 33 al 43.TÍTULO IV De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública. CAP.II Del Contenido de la Cuenta Pública Art.52 al 55 |
|   | 13. COMPLETO |
|   | 14. COMPLETO |
|   | 15. COMPLETO |
|   | 16. COMPLETO |
|   | 17. COMPLETO |
|   | 18. COMPLETO |
|   | 19. COMPLETO |
|   | "20. Título Primero Título Segundo CAPÍTULO I al IX Título Sexto Capítulo I Título Séptimo. CAPITULO I, II, III y IV" |
|   | "21. Numerales del 1 al 7, incluyendo los subnumerales" |
|   | "22. TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Capítulo II Obligaciones de transparencia. Capítulo III Información reservada y confidencial Capítulo IV Protección de datos personales" |
|   | 23. Normas de la 5 a la 8 |
|   | 24. COMPLETO |
|   | 25. COMPLETO |
|   | 26. COMPLETO |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/ |
|   | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm |
|   | 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\_140714.pdf |
|   | 4. http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn\_presupuestarias/clasificador\_objeto\_gasto/mod\_Cl\_objeto\_Gasto\_27122011.pdf |
|   | 5. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf |
|   | 6. http://www.shcp.gob.mx/INGRESOS/Ingresos\_ley/2014/lif\_2014.pdf |
|   | 7. http://dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5324132&fecha=03/12/2013 |
|   | 8. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf |
|   | 9 . http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_CFF.pdf |
|   | 10. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH\_110814.pdf |
|   | 11.http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41\_D\_1323\_11-09-2007.09.07.pdf |
|   | 12. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf |
|   | 13. http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaDeContabilidadGubernamental2009/SectorCentralYSectorParaestatal/pbcg/pbcg.pdf |
|   | 14. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf |
|   | 15. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LISR.pdf |
|   | 16. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/liva.htm |
|   | 17. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LIVA\_250914.doc |
|   | 18. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20FINANCIERO%20DEL%20DISTRITO%20FEDERAL.PDF |
|   | 19. http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/322/1/images/lineamientos\_ejercicio\_control\_gasto\_sep.pdf |
|   | 20. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf |
|   | 21. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\_D\_2437\_15-07-2010.pdf |
|   | 22. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244\_140714.pdf |
|   | 23. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34\_D\_1496\_03-01-2008.pdf |
|   | 24. http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos\_shcp\_dof/acuerdos/2002/a\_020430b.html |
|   | 25. http://www.metrobus.df.gob.mx/docs/armonizacion/01\_marco-normativo/23\_Reglas-Especif-Registro-Valoracion-Patrim.pdf |
|   | 26. http://www.uady.mx/~contadur/files/material-clase/raul-vallado/CF05\_NIFA3.pdf |