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

**Convocatoria Pública y Abierta No. 281**

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

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

1. ***Jefe de Departamento Unidad Regional de Oaxaca, Oax.,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 67778

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento Unidad Regional de Oaxaca, Oax.

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002084-E-C-C

Percepción ordinaria: 17046.25

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** |  |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Naturales y Exactas. | Biología. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Administración. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Antropología. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Artes. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Educación. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Ciencias Sociales. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Comunicación. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Humanidades. |
| Educación y Humanidades. | Humanidades. |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **2** años. | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Antropología. | Antropología Cultural. |
| Antropología. | Antropología Social. |
| Historia. | Historia General. |
| Lingüística. | Lingüística Aplicada. |
| Pedagogía. | Preparación y Empleo de Profesores. |
| Ciencia Política. | Administración Pública. |
| Sociología. | Cambio y Desarrollo Social. |
| Sociología. | Grupos Sociales. |

**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 para la puesta en marcha del proyecto de culturas populares e indígenas del estado de Oaxaca, diseñado, acordado y vinculando esfuerzos entre la secretaría de cultura del gobierno del estado y la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas del CONACULTA, así como instrumentando estrategias para la generación de condiciones que permitan el desarrollo cultural propio de los grupos populares y de los pueblos indígenas; así como para impulsar el diálogo y las relaciones interculturales respetuosas y armónicas en las que se exprese toda la riqueza cultural de nuestro país, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y programas sustantivos institucionales.

**Funciones:**

1. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.
2. Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanizados, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones y proporcionar asesoría para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.
3. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.
4. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.
5. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.
6. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.
7. Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.
8. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares e indígenas en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural
9. Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.
10. Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.
11. Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.
12. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares e indígenas en el estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con las finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivos de los creadores indígenas y populares.
13. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la unidad regional, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto de la instancia de cultura del estado, como de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.
14. Elaborar su programa operativo anual de las actividades que se lleven a cabo así como entregar informes de las mismas a la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con el propósito de mantenerla informada de las acciones, desarrollo y seguimiento de los programas y proyectos a cargo de la unidad.

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

Número de concurso: 67776

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

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

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

Percepción ordinaria: 17046.25

Adscripción: Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** | |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Pasante o Terminado | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas - Actuaría |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Comunicación |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Relaciones Internacionales |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **3** años. | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencia Política | Ciencias Políticas |
| Sociología | Cambio y Desarrollo Social |
| Sociología | Comunicaciones Sociales |

**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:**

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

**Funciones:**

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

***3. Subdirector del Museo del Palacio Nacional,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 67884

Nombre de la Plaza: Subdirector del Museo del Palacio Nacional

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: NA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002622-E-C-D

Percepción ordinaria: $ 25254.76

Adscripción: Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** | |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Arquitectura |
| Educación y Humanidades | Arquitectura |
| Ingeniería y Tecnología | Arquitectura |
| Ingeniería y Tecnología | Ingeniería Civil |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **3** años. | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias de las Artes y las Letras | Arquitectura |
| Historia | Historia por Especialidades |
| Antropología | Antropología Cultural |
| Política Sectorial | Cultural |

**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 el desarrollo del programa FOREMOBA en base a las solicitudes recibidas de las instituciones, organismos y comunidades que deseen participar en la convocatoria del programa FOREMOBA, para preservar los monumentos históricos y bienes artísticos del patrimonio federal, con la finalidad de proporcionarles asesorías técnicas y administrativas para la conformación de los expedientes, así como realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la dictaminación y autorización de los proyectos seleccionados para participar en el programa FOREMOBA, dando seguimiento a los procedimientos administrativos y jurídicos hasta la erogación de los recursos federales a los beneficiarios.

**Funciones:**

1. Coordinar las acciones necesarias para divulgar y promover la convocatoria del programa FOREMOBA en las instituciones, organismos y comunidades interesadas en participar en el FOREMOBA, con la finalidad de difundir el objetivo del programa en las comunidades interesadas en la preservación el patrimonio cultural y contribuir a su valoración, disfrute y uso.
2. Brindar las asesorías necesarias a las instituciones, organismos y comunidades interesadas en participar en el programa FOREMOBA, para orientarlos en la conformación adecuada del expediente jurídico - administrativo y técnico con el objetivo de que la viabilidad de su propuesta sea la óptima.
3. Realizar las bases de datos con la información de las solicitudes y proyectos que se reciben la dirección de FOREMOBA, para contar con información actualizada de los solicitantes y participantes del programa y realizar las actas de los comités correspondientes y los informes de las metas alcanzadas en cada ejercicio.
4. Analizar las propuestas de los proyectos de protección, conservación, restauración y mantenimiento que presentan los interesados en participar en el programa FOREMOBA, con la finalidad de distinguir los proyectos completos y viables para ser revisados por la comisión dictaminadora.
5. Realizar la documentación necesaria de las actas de la comisión dictaminadora y del comité ejecutivo, para contar con las resoluciones de ambas autoridades del FOREMOBA y estar en posibilidades de realizar la publicación oficial de los resultados del programa en dos periódicos de mayor circulación, de acuerdo a las reglas de operación.
6. Coordinar la realización de los proyectos de convenio de los proyectos seleccionados y autorizados para participar en el programa FOREMOBA, con la finalidad de llevar a cabo los trámites para la suscripción y protocolización de los convenios de colaboración en conjunción con las áreas jurídicas y administrativas del CONACULTA.
7. Recabar la documentación administrativa, jurídica y fiscal necesaria, en coordinación con los responsables legales de los proyectos seleccionados y autorizados, para que las áreas administrativas puedan realizar los trámites y las gestiones para la liberación de los recursos del programa FOREMOBA a los beneficiarios.
8. Mantener comunicación constante con el área de supervisión de obras beneficiadas con recursos federales por medio del programa FOREMOBA, para dar seguimiento al avance de los trabajos y reportar los mismos en los informes trimestrales.
9. Analizar y actualizar las reglas de operación del programa de acuerdo a las observaciones de las autoridades competentes, para llevar a cabo la publicación de la reglas de operación y de la convocatoria anual del programa FOREMOBA en el diario oficial de la federación.
10. Realizar la documentación necesaria para la ejecución de las evaluaciones externas que se realizar al anualmente al FOREMOBA, atendiendo los requisitos solicitados para su operación con la finalidad de atender las recomendación sobre los aspectos susceptibles de mejora al programa.
11. Analizar y alinear los indicadores anuales de la matriz de indicadores de resultados del programa FOREMOBA, de acuerdo a las recomendaciones de las autoridades competentes para la óptima integración y captura de las metas del programa en los portales de seguimiento del CONACULTA y la secretaria de educación pública.

***4. Subdirector de Enlace con el Sector Productivo,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 67779

Nombre de la Plaza: Subdirector de Enlace con el Sector Productivo

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: NA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002617-E-C-C

Percepción ordinaria: 25254.76

Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** | |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Humanidades |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Sociales |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Artes |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Admiración Pública |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Arquitectura |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Comunicación |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **5** años. | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Política Sectorial | Cultura |
| Ciencia Política | Ciencias Políticas |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Sociología | Sociología General |
| Sociología | Sociología Cultural |
| Antropología | Antropología Cultural |

**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 y supervisar el seguimiento de los proyectos culturales que realizan las instituciones estatales de cultura a través del establecimiento de vías de comunicación para proporcionar la asesoría necesaria y llevar a cabo el proceso de formalización, entrega y comprobación de recursos, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación y destino de los recursos federales

**Funciones:**

1. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer un adecuado seguimiento y control de cada uno de los apoyos que sean solicitados por las instituciones estatales de cultura, a través de la implementación de procedimientos que garanticen un oportuna entrega de los recursos federales, con la finalidad de tener una visión individual de cada apoyo y determinar la etapa en que se encuentra para un adecuado seguimiento.
2. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a la información relativa a los proyectos realizados o por realizarse de las instituciones estatales de cultura, mediante el establecimiento de registros informativos en el marco de los objetivos generales, con la finalidad de asegurar su adecuado control y seguimiento.
3. Establecer estrategias de comunicación con las diferentes instituciones estatales de cultura a través de la aplicación de criterios preestablecidos, con el fin de asesorar y garantizar la correcta presentación y aplicación de recursos de los proyectos culturales que desarrollan.
4. Supervisar que los mecanismos de registro de información sean los adecuados, por medio de un análisis detallado de los mismos, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita proporcionar en tiempo y forma, la información requerida, cuando ésta sea solicitada.
5. Instrumentar mecanismos que permitan un adecuado seguimiento y control de cada uno de los proyectos que con recursos federales son desarrollados por las instituciones estatales de cultura, a través de la implementación de controles, con la finalidad de conocer el estatus individual de cada uno y de llevar a cabo su adecuado seguimiento, corroborando que se desarrollen conforme a su planeación, verificando el cumplimiento de los objetivos y la adecuada aplicación de los recursos.
6. Implementar mecanismos que permitan dar seguimiento a los asuntos requeridos por otras unidades administrativas del consejo nacional para la cultura y las artes, y otras instancias federales, mediante la aplicación de procedimientos preestablecidos con la finalidad de asegurar su debida respuesta en tiempo y forma.
7. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de reportes e informes que sean requeridos por el titular de la dirección general de vinculación cultural, mediante el análisis de las bases de datos que contienen información sobre los proyectos culturales que desarrollan los estados, con la finalidad de generar información confiable y oportuna que sustente el quehacer sustantivo de la unidad administrativa.
8. Instrumentar mecanismos de seguimiento y control así como adecuados canales de comunicación que permitan vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas, supervisando su realización con base en la programación de las mismas, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en los tiempos establecidos en cuanto al flujo informativo.
9. Supervisar la revisión de informes presentados por las instancias estatales de cultura derivados de la aplicación de recursos otorgados mediante el análisis de resúmenes, con la finalidad de corroborar la adecuada aplicación de los recursos.

***5. Coordinador de Enlace Institucional,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 67782

Nombre de la Plaza: Coordinador de Enlace Institucional

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002647-E-C-C F

Percepción ordinaria: 25254.76 M.N.

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** | |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Educación y Humanidades | Humanidades |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Comunicación |
| Educación y Humanidades | Antropología |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Periodismo |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **3** años. | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencias Económicas | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |
| Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| Política Sectorial | Cultura |
| Ciencia Política | Opinión 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:**

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

**Funciones:**

1. Determinar las acciones necesarias para gestionar y/o establecer de manera permanente intercambios y apoyos institucionales, mediante instancias públicas y privadas, generando acciones de colaboración en materia de difusión como son: distribución, donación y coproducción de materiales, con la finalidad de ampliar el impacto de la difusión y promoción de las culturas populares.
2. Coordinar la planeación del trabajo necesario para el cumplimiento de los programas de promoción y difusión del quehacer de los actores de la cultura popular, mediante la atención de proyectos prioritarios con la finalidad de lograr una óptima difusión y promoción de los programas sustantivos de la dirección general de culturas populares.
3. Establecer estrategias diversas e integrales de difusión por proyecto, programa, acción y objetivo institucional, mediante programas específicos enfocados a promover y apoyar el reconocimiento de las culturas populares, con la finalidad de difundir, promover y divulgar el quehacer de la dirección general de culturas populares y hacerlas del conocimiento de la población en general, para su goce y disfrute.
4. Coordinar estrategias orientadas a promover un programa permanente de relaciones públicas tanto con instituciones del sector cultural, educación y a fines, como con representantes de los distintos medios informativos en el ámbito público y privado mediante la colaboración conjunta y difusión de programas sustantivos específicos, con la finalidad de establecer canales de comunicación directa que favorezcan una mayor cobertura informativa sobre acciones, proyectos y programas de las culturas populares.
5. Definir, aprobar y consolidar la operación de las estrategias y acciones de vinculación interinstitucional mediante la consolidación de acciones con los creadores e instituciones afines al quehacer de la dirección general de culturas populares con la finalidad de propiciar el intercambio intercultural.

***6. Jefe de Departamento de Proyectos de Intervención Institucional,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 67861

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Proyectos de Intervención Institucional

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002453-E-C-F

Percepción ordinaria: 17046.25

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** | |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Pasante o Terminado | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Humanidades |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Antropología |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Sociales |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Trabajo Social |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Comunicación |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Sociología |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **2** años. | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Antropología | Antropología Cultural |
| Sociología | Sociología Cultural |

**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 que permitan desarrollar y definir metodologías y técnicas para la operación y evaluación de los proyectos, en coordinación con las unidades regionales y estatales de culturas populares, a través de la implementación de mecanismos, talleres de planeación estratégica, cursos y asesorías directas, con la finalidad de permitir la viabilidad de los proyectos y enriquecer los contenidos.

**Funciones:**

1. Instrumentar mecanismos orientados a la revisión de los proyectos de intervención institucional, propuestos por los estados, las unidades regionales y estatales, con la finalidad de alinearlos a la política cultural y al proyecto institucional de la dirección general de culturas populares.
2. Instrumentar mecanismos que permitan dar un seguimiento puntual del desarrollo de los proyectos de intervención institucional, mediante reuniones de trabajo e informes de las instancias involucradas y proporcionando asesoría en forma periódica, con la finalidad de fortalecer los objetivos, líneas de acción y metas de los proyectos en operación.
3. Asesorar al personal de las unidades regionales y estatales para la ejecución de los proyectos de intervención institucional, desde su planeación, ejecución, evaluación y seguimiento, con la finalidad de conocer los avances y problemáticas de los mismos y la formulación de alternativas de solución.
4. Instrumentar las acciones necesarias para solicitar a las instancias estatales de cultura a través de las unidades regionales y estatales, los programas de trabajo anuales e informes de sus proyectos y actividades para su sistematización, seguimiento y evaluación de sus resultados.
5. Sistematizar la información que las instancias estatales de cultura, las unidades regionales o estatales la envíen, con la finalidad de su análisis y elaborar los reportes correspondientes.

***7. Jefe de Departamento de Fondos Especiales,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 67874

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Fondos Especiales

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002150-E-C-D

Percepción ordinaria: 17046.25

Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** | |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Pasante o Terminado | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Artes |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Biblioteconomía |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Educación |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Humanidades |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **2** años. | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Historia | Historia General |
| Historia | Historia por Especialidades |
| Sociología | Sociología Cultural |
| Sociología | Sociología General |

**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, organizar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios que proporciona el centro nacional de las artes, mediante la sistematización descriptiva, en forma automatizada de los materiales documentales, la preservación y conservación de los documentos, que debido a su valor, rareza, antigüedad y forma física se resguardan en el departamento de fondos especiales, articulando las acciones necesarias para tal efecto y para su difusión, con la finalidad de asegurar su preservación, organización y promoción del patrimonio documental artístico de México.

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios que proporciona el departamento de fondos especiales, mediante la distribución, asignación de responsabilidades y el seguimiento respecto a su cumplimiento de acuerdo con la programación de las mismas, con la finalidad de apoyar los programas en materia de educación e investigación artística nacional e internacional.
2. Orientar y capacitar, con la colaboración del departamento de catalogación y clasificación al personal, sobre el manejo de las diversas herramientas impresas y electrónicas, para proporcionar de manera eficiente los servicios bibliotecarios que ofrece el departamento de fondos especiales, así como la sistematización descriptiva de las colecciones de fondos especiales, con la finalidad de coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades, con el fin de proporcionar un servicio eficiente los usuarios de los servicios de la biblioteca de las artes.
3. Desarrollar e implementar programas y estrategias que permitan orientar, instruir e informar a los usuarios sobre el uso de los programas diseñados para la consulta de los documentos de la colección de fondos especiales, mediante la asesoría directa y resolviendo sus dudas, con la finalidad de apoyar los programas sustantivos en materia de educación e investigación artística
4. Coordinar las acciones necesarias para la preservación y conservación de las colecciones de fondos especiales, así como las actividades del proceso físico menor, mediante la implementación, distribución y supervisión de las acciones necesarias y del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que los documentos se conserven en óptimas condiciones.
5. Implementar las políticas y procedimientos de operación relacionados con los servicios bibliotecarios y actividades para la preservación y conservación de fondos especiales, supervisando la aplicación del marco normativo vigente establecido para tal fin, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento y operación del departamento.
6. Proponer políticas para la sistematización descriptiva de acuerdo a las normas universales de los materiales documentales que se resguardan en el departamento de fondos especiales, mediante el estudio y análisis de la información necesaria y la formulación de propuestas que permitan optimizar la operación del área, con la finalidad de ofrecer servicios de alta calidad y facilitar el acceso a las colecciones.
7. Coordinar las actividades del personal que conforma el departamento, mediante la asignación de las actividades relacionadas con la sistematización descriptiva en forma de automatización de las colecciones de fondos especiales y su seguimiento de acuerdo con la programación de dichas actividades, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo del área, así como contar con mecanismos que faciliten y optimicen el acceso a los documentos.
8. Proporcionar asesoría e instruir al personal en todo lo relacionado con el manejo de equipo y software destinados para la captura y recuperación de la información de las colecciones de fondos especiales, a través de programas de capacitación y orientándolos respecto a los procesos y operación, con la finalidad de asegurar que las actividades del área se realicen en apego a los procedimientos vigentes y en consecuencia, se proporcionen a los usuarios servicios bibliotecarios de alta calidad.
9. Proporcionar el apoyo necesario en el desarrollo de las actividades de extensión académica, a través de la elaboración de contenidos temáticos, así como en la realización de eventos cuando éstos involucren la colección de fondos especiales, con la finalidad de apoyar las estrategias de difusión de las colecciones de fondos especiales con que cuenta el CENART.
10. Realizar las actividades administrativas del departamento mediante la elaboración de informes, proyectos, presupuestos y estadísticas con el fin de cumplir con los registros administrativos de la biblioteca y el CENART.
11. Instrumentar mecanismos y coordinar acciones orientadas a mantener en óptimas condiciones los documentos de la colección de fondos especiales, considerando las especificidades de la colección y generando herramientas de información que orienten sobre su uso y mantenimiento, con la finalidad de asegurar la preservación y conservación de la memoria documental artística de México.
12. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la difusión de los documentos que conforman el acervo de fondos especiales, a través de la implementación de diversos programas y estrategias de manera conjunta con las áreas involucradas en dichos procesos, con la finalidad de lograr un mejor alcance de los servicios y programas sustantivos institucionales.

***8. Jefe de Departamento de Selección y Adquisición,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 67873

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Selección y Adquisición

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002151-E-C-D

Percepción ordinaria: 17046.25

Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** | |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Biblioteconomía |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **2** años. | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Lógica | Metodología |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Teoría y Métodos Generales |
| 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 las acciones orientadas a organizar, controlar y participar en la conservación, preservación y desarrollo de colecciones, aplicando las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto por la dirección de la biblioteca, con la finalidad de enriquecer y ampliar el acervo documental y apoyar las necesidades de información de los usuarios.

**Funciones:**

1. Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para el desarrollo de colecciones, seleccionando los materiales documentales de acuerdo a los planes y programas de docencia e investigación de la comunidad académica, con la finalidad de contar con la bibliografía básica actualizada que responda a las necesidades de los usuarios.
2. Realizar la investigación bibliográfica de los materiales documentales adquiridos, mediante la revisión de la información correspondiente en el catálogo de la biblioteca y de otros catálogos en línea, con la finalidad de agilizar el proceso técnico de la biblioteca del centro nacional de las artes.
3. Participar conjuntamente con otras áreas del centro nacional de las artes, en la definición de políticas y procedimientos, propiciando la comunicación con centros de investigación, escuelas y áreas sustantivas del Cenart para agilizar los servicios que la biblioteca proporciona a los usuarios, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento de la misma.
4. Gestionar el proceso de adquisición de materiales documentales mediante la compra, el canje, la donación y el comodato, elaborando la documentación que se requiera en cada caso de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que se cuente con el registro de adquisición e ingreso de las colecciones a la biblioteca.
5. Desarrollar estudios de evaluación de proveedores nacionales y extranjeros de material documental que permita seleccionar a aquéllos que ofrecen el mejor precio y su entrega oportuna, solicitando el envío de listados de materiales documentales para adquirirlos por compra y efectuando el análisis correspondiente, con la finalidad de asegurar la selección de aquéllos que ofrezcan las mejores condiciones para la institución de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.
6. Coordinar las actividades relacionadas con la conservación y preservación de los materiales documentales existentes en la biblioteca del centro nacional de las artes, supervisando que se lleve a cabo la encuadernación, así como la aplicación de medidas preventivas de conservación, con la finalidad de asegurar que las colecciones se encuentren en óptimas condiciones.
7. Coordinar las acciones que permitan seleccionar y evaluar a proveedores que ofrecen servicios de conservación, preservación y encuadernación de materiales documentales, solicitando cotizaciones e información que apoye la selección, con la finalidad de elegir a aquél que ofrezca el mejor precio, la entrega oportuna y una mejor calidad en el servicio.
8. Gestionar las acciones necesarias para capacitar y mantener actualizado al personal del área en materia de desarrollo de colecciones, promoviendo su asistencia a cursos de capacitación internos y externos, con la finalidad de contar con personal calificado y capacitado para el desarrollo de sus funciones sustantivas.
9. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a los convenios de canje con instituciones afines, manteniendo los contactos necesarios para el intercambio de materiales documentales, con la finalidad de incorporar y dar alternativas a los usuarios para localizar el material que requieren consultar.
10. Coordinar las acciones que permitan detectar y seleccionar materiales documentales afines a las artes, mediante la revisión periódica de catálogos editoriales, así como asistiendo a ferias y librerías, con la finalidad de proporcionar a los centros de investigación, escuelas y áreas sustantivas del CENART las novedades existentes en el mercado editorial para su posible incorporación a la biblioteca del centro nacional de las artes.
11. Coordinar acciones que favorezcan el desarrollo de las colecciones con que cuenta la biblioteca del centro nacional de las artes, mediante el análisis e incorporación de temas que enriquezcan el acervo documental con la bibliografía básica y actualizada de acuerdo con los planes y programas de docencia e investigación de la comunidad académica del CENART, con la finalidad de ampliar el acervo documental y ofrecer servicios de calidad a los usuarios.
12. Instrumentar mecanismos de registro y control internos que permitan una eficiente organización de las colecciones que ingresan a la biblioteca del CENART por compra, canje, donación y comodato, inventariando cada una de ellas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con un sistema de información actualizado que permita conocer a qué centro pertenece la colección.

**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:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx):
   * Pantalla principal de “**Mis Mensajes**”.
   * Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
5. 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. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito 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. Adjuntar 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 de TrabajaEn.
3. Clave Única de Registro de Población (CURP).
4. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
5. No cumplir con el requisito de escolaridad.
6. 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.
7. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
8. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
9. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
10. 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 | 23 de Septiembre de 2015 |
| Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 23 de Septiembre al 6 de octubre de 2015 |
| Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones | Del 07 de octubre al 09 de octubre de 2015 |
| Evaluación de conocimientos | A partir del 10 de octubre  al 21 de diciembre 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 |
| 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 y revocación, 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](mailto:ingreso@conaculta.gob.mx)

México, Distrito Federal, a 23 de septiembre 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

**T E M A R I O S**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO UNIDAD REGIONAL DE OAXACA, OAX.** | | |
| Tema | 1. Administración Pública Federal | |
|  | Subtema | 1. 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. 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.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm | |
|  | Subtema | 3. Ética del Servidor Público |
|  | Bibliografía | |
|  | 1.- Código de Conducta de los servidores públicos del CONACULTA | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1.- Todo el contenido | |
|  | Página Web | |
|  | 1.- www.conaculta.gob.mx/normatividad/codigo/index.html | |
| Tema | 2. Desarrollo y Diversidad Cultural | |
|  | Subtema | 1. ? Mexicanidad, Migración y Globalización. ? ¿Cómo se comporta la sociedad mexicana ante la Globalización Cultural? ? Mundo globalizado, democracia localizada: una reflexión sobre ciudadanía y participación en la Ciudad de México. |
|  | Bibliografía | |
|  | 1.- 1) Arizpe Schlosser Lourdes, Retos culturales de México frente a la Globalización. Miguel Angel Porrúa. México 2006............................... | |
|  | 1....................... 2) LOURDES ARIZPE. ?El espacio cultural global y el patrimonio?. En Culturas en Movimiento. Interactividad Cultural y Procesos Globales. H. Cámara de Diputados | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1.- 1) 19-21 2) 281-293 | |
|  | Página Web | |
|  | 1.- http://biblioteca.diputados.gob.mx/janium/bv/ce/scpd/LIX/ret\_cul\_mex\_fren.pdf http://biblioteca.diputados.gob.mx/janium/bv/ce/scpd/LIX/cult\_mov.pdf | |
| Tema | 3. Desarrollo y Diversidad Cultural | |
|  | Subtema | 1. ? Concepto de desarrollo ? La dimensión cultural del desarrollo ? Desarrollo y diversidad cultural |
|  | Bibliografía | |
|  | 1.- 1)BONFIL Batalla, Guillermo. Pensar Nuestra Cultura. Alianza Editorial, 1991. En Antología sobre cultura popular e indígena I. Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa. CONACULTA, 2004............................... | |
|  | 1.- ......................................... 2)LOURDES ARIZPE. ?Patrimonio Cultural Intangible: diversidad y coherencia?. En Culturas en Movimiento. Interactividad Cultural y Procesos Globales. H. Cámara de Diputados. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1.- 1) pp. 117-133 2) pp. 295-303 | |
|  | Página Web | |
|  | 1.- http://www.ilam.org/ILAMDOC/sobi/Guillermo%20Bonfil\_Pensarnuestracultura-Pat.pdf http://biblioteca.diputados.gob.mx/janium/bv/ce/scpd/LIX/cult\_mov.pdf | |
| Tema | 4. Patrimonio Cultural Inmaterial | |
|  | Subtema | 1. ? Qué es el patrimonio cultural ? Quién lo define ? Prioridades en su salvaguarda |
|  | Bibliografía | |
|  | 1.- 1) Glosario sobre patrimonio cultural inmaterial. Elaborado por la UNESCO y editado por la Dirección Científica de Wim Van Zanten, agosto del 2002. En Antología sobre cultura popular e indígena I...................... | |
|  | 1.- ................. Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa. CONACULTA, 2004.......... | |
|  | ......2) LOURDES ARIZPE. ?Patrimonio Cultural Intangible: desarrollo con alma?. En Culturas en Movimiento. Interactividad Cultural y Procesos Globales. H. Cámara de Diputados. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1.- 1) pp.154-150 2) pp. 305-313 | |
|  | Página Web | |
|  | 1.- http://biblioteca.diputados.gob.mx/janium/bv/ce/scpd/LIX/cult\_mov.pdf | |
| Tema | 5. Cultura | |
|  | Subtema | 1. Características de la cultura popular Campos de la cultura popular Postura ante las culturas populares |
|  | Bibliografía | |
|  | 1.- 1) KROTZ, Esteban. ?Cinco ideas falsas sobre la cultura?. Ponencia publicada en la Revista de la Universidad Autónoma de Yucatán, Vol. 9, octubre-diciembre de 1994, Núm. 191. En Antología sobre cultura popular e indígena ................. | |
|  | 1.-..........Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa. CONACULTA, 2004. 2) OLIVE, León. Multiculturalismo y Pluralismo, UNAM/Paidós, Biblioteca Americana de Ensayo, México, 1999. En Antología sobre cultura popular e indígena I.... | |
|  | 1.-..........Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa. CONACULTA, 2004. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1.- 1) pp. 13-19. 2) pp. 37-45 | |
|  | Página Web | |
|  | 1.- http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/853.pdf http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/853.pdf | |
| Tema | 6. Culturas Populares | |
|  | Subtema | 1. ? Características de la cultura popular ? Campos de la cultura popular ? Postura ante las culturas populares |
|  | Bibliografía | |
|  | 1.- 1) BONFIL, Guillermo. ?Los conceptos de diferencia y subordinación en el estudio de las culturas populares?. Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial,1991.................. | |
|  | 1.-................... 2) GARCIA Canclini, Néstor. ?De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular? En Antología sobre cultura popular e indígena I. Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa. CONACULTA, 2004. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1.- 1) pp. 58-67 2) pp. 21-37. | |
|  | Página Web | |
|  | 1.- http://correo2.perio.unlp.edu.ar/catedras/system/files/garcia\_canclini\_-\_de\_que\_estamos\_hablando\_cuando\_hablamos\_de\_lo\_popular.pdf | |
| Tema | 7. Promoción Cultural | |
|  | Subtema | 1. Concepto de promoción cultural Diferencias entre promoción y difusión cultural |
|  | Bibliografía | |
|  | 1.- COLOMBRES, Adolfo, ?El promotor cultural y sus funciones? Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1.- pp. 7- 28 | |
|  | Página Web | |
|  | 1.- http://books.google.com.mx/books?id=KnZiX9a7gMgC&pg=PA7&source=gbs\_toc\_r&cad=4#v=onepage&q&f=false | |
| Tema | 8. Planeación | |
|  | Subtema | 1. ? Importancia de la planeación Diagnósticos socioculturales La participación ciudadana en la planeación cultural |
|  | Bibliografía | |
|  | 1.- ANDER-EGG, Ezequiel. Diagnóstico En Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1.- pp. 107-114 | |
| Tema | 9. Políticas Culturales | |
|  | Subtema | 1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 |
|  | Bibliografía | |
|  | 1.- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, México con Educación de Calidad. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1.- pp. 57-67 y 123-129 | |
|  | Página Web | |
|  | 1.- http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf | |
|  | Subtema | 2. Programa Especial de Cultura y Arte 2013-2018 |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1.- Díario Oficial de la Federación, 28 de abril de 2014 pp. De la 51 a la 57 | |
|  | Página Web | |
|  | 1.- www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA\_DOF\_2014-2018.pdf | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES** | | |
| Tema | 1.- Marco Normativo del CONACULTA | |
|  | Subtema | 1. La Cultura en el Marco Legal. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 17-06-2014. 262 p. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Artículos 1 a 8 y 73. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm |
|  | Subtema | 2. Atribuciones y responsabilidades del CONACULTA |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Decreto de Creación del CONACULTA |
|  | | 2. Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018. DOF. 28-04-2014 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento |
|  | | 2. Todo el documento |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/597.pdf |
|  | | 2. http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA\_DOF\_2014-2018.pdf |
| Tema | 2.- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | |
|  | Subtema | 1. Obligaciones de los Servidores Públicos |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF.15-06-2012. 32 P. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Titulo Primero: Disposiciones Generales, Cap. Único, Titulo Segundo: Responsabilidades Administrativas, Cap. I y II, Titulo Tercero: Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Cap. Único. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://transparencia.conaculta.gob.mx/juridico/14\_Marco\_Normativo/LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES.pdf |
|  | Subtema | 1. Normas Éticas |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. DOF.31-07-2002.4p. |
|  | | 2. Código de Conducta del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. 7p. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento |
|  | | 2. Todo el documento |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf |
|  | | 2. http://intranet.conaculta.gob.mx/principal/varios/codigo\_de\_conducta20121123.pdf |
|  | Subtema | 3. Servicio Profesional de Carrera |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF. 09-01-2006. 24p. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Titulo Primero: Disposiciones Generales, Cap. Único. Titulo Segundo, de los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema, Cap. Primero, de los Derechos y Cap. Segundo, de las Obligaciones. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
| Tema | 3.- Cultura y acción institucional | |
|  | Subtema | 1. Política y Gestión Cultural |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Olmos, Héctor Ariel. 2004. Cultura: El Sentido del Desarrollo. México: CONACULTA. Colección Intersecciones N°2 |
|  | | 2. Jiménez López, Lucina. 2006. Políticas Culturales en Transición. Retos y Escenarios de la Gestión Cultural en México. México: CONACULTA. Colección Intersecciones N°12 |
|  | | 3. Piedras Feria, Ernesto. 2004, Primera Edición, ¿Cuánto vale la Cultura? Contribución Económica de las Industrias Protegidas por el Derecho de Autor en México. México: CONACULTA. 221 p. |
|  | | 4. Giménez Montiel, Gilberto. (1996). Territorio y cultura, en Revista Estudios sobre las culturas contemporáneas, diciembre 1996, año/vol II, número 004, Universidad de Colima, pp 9-30 |
|  | | 5. Nivón Bolán, Eduardo, La política cultural. Temas, problemas y oportunidades, 2006, México, CONACULTA, Colección Intersecciones N°16 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Cap. I, Políticas Culturales y Gestión, Cap. III, Cultura y Desarrollo, Cap. VII, Dimensión Económica de la Política Cultural. |
|  | | 2. Cap. I, Políticas Culturales; Democracia y Diversidad. |
|  | | 3. Cap. 3, Valor Agregado de las Industrias Protegidas por los Derechos de Autor. Cap.4, Desagregación de Actividades y Ramas Integrantes de las IPDA. |
|  | | 4. Todo el documento |
|  | | 5. Capítulo II. La política cultural: una diversidad de sentidos |
|  | | Página Web |
|  | | 1. no aplica |
|  | | 2. no aplica |
|  | | 3. http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/1233.pdf |
|  | | 4. http://www.redalyc.org/pdf/316/31600402.pdf |
|  | | 5. No aplica |
|  | Subtema | 2. La medición de la cultura |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Marco de estadísticas culturales de la UNESCO, 2009 |
|  | | 2. Cómo medir la participación cultural, UNESCO, 2009 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Secciones 1, 2, 3 y 4 |
|  | | 2. Capítulos 1, 2, 3 y 4 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://unesdoc.unesco.org/images/0019/001910/191063s.pdf |
|  | | 2. http://unesdoc.unesco.org/images/0022/002263/226337s.pdf |
| Tema | 4.- El proceso de la comunicación social | |
|  | Subtema | 1. Reglamentación de la comunicación en el sector público |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2015, DOF: 31/12/2014 |
|  | | 2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 17-06-2014. 262 p., |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento |
|  | | 2. Artículos 1 a 8 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5377864&fecha=31/12/2014 |
|  | | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm |
|  | Subtema | 2. Aspectos básicos de comunicación social |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Rivadeneira Prada, Raúl. (1977). La teoría general de los sistemas y la ciencia de la comunicación. México: Trillas S. A. de C. V. |
|  | | 2. Thompson, John (1998). Los Media y la Modernidad. Una teoría de los medios de comunicación (1era. ed.). Barcelona: Paidós Ibérica, S. A. . |
|  | | 3. Ibarrola, Javier. (2001), Tercera Edición, La Noticia. Técnicas Periodísticas. México: Gernika, Cap.1, Sus Mil y Una Definiciones, |
|  | | 4. Ibarrola, Javier. La entrevista ?serie Técnicas Periodísticas-. Ediciones Gernika S.A. México, 1986, página 18 |
|  | | 5. Ibarrola, Javier. El reportaje ?serie Técnicas Periodísticas-. Ediciones Gernika S.A. México, 1988, Pág. 38-42 |
|  | | 6. Villacís Molina, Rodrigo.1997.Manual de Periodismo Cultural. Ecuador: Colegio de Periodistas de Pichancha. (Cap. I y II). Pág. 15 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. pp 60-86 |
|  | | 2. pp 42-45 y 225-236 |
|  | | 3. Caps. 2 a 4 |
|  | | 4. pp 10-25 |
|  | | 5. pp 30-45 |
|  | | 6. Capítulos I y II |
|  | | Página Web |
|  | | 1.- No aplica |
|  | | 2.- No aplica |
|  | | 3. http://inabima.gob.do/descargas/bibliotecaFAIL/Autores%20Extranjeros/I/Ibarrola,%20Javier/Ibarrola,%20Javier%20-%20La%20Noticia%20%28Tecnicas%20periodisticas%29.pdf |
|  | | 4.- No aplica |
|  | | 5.- No aplica |
|  | | 6.- No aplica |
|  | Subtema | 3. La comunicación y las nuevas tecnologías de información y comunicación |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Salaverría, Ramón (2009).Cibermedios. El impacto de internet en los medios de comunicación en España. España: Comunicación Social, ediciones y publicaciones, |
|  | | 2. Cardoso Gustavo .2008. Los medios de comunicación en la sociedad en red. Filtros, escaparates y noticias. España: editorial UOC. |
|  | | 3. Velásquez César Mauricio, Gutiérrez Liliana María, Salcedo Alberto, Erney Torres Jesús, Valderrama Jairo. 2005. Manual de Géneros Periodísticos. Bogotá: Ecoe Ediciones, Universidad de la Sabana. |
|  | | 4. Aguaded Gómez, José Ignacio y Cabero Almenara, Julio (2002). Educar en red. Internet como recurso para la educación (1era. ed.). Málaga: Aljibe |
|  | | 5. Flores Guevara, Sandra, Las mil y una oportunidades de las redes sociales, en Flores Guevara, Sandra, (Coord.), Redes sociales digitales: nuevas prácticas para la construcción, México, CONACULTA, 2014, Colección Intersecciones, número 32 |
|  | | 6. Edo, Concha .2009. Periodismo Informativo e Interpretativo. El impacto de internet en la noticia, las fuentes y los géneros. España, Comunicación Social, ediciones y publicaciones. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. (Cap. I y II) |
|  | | 2. (Cap. V y VII). |
|  | | 3. Capítulo II |
|  | | 4. Capítulos 1 y 2 |
|  | | 5. Todo el artículo |
|  | | 6. (Cap.2, 3, 4 y 8). |
|  | | Página Web |
|  | | 1. No aplica |
|  | | 2.- No aplica |
|  | | 3.- No aplica |
|  | | 4.- No aplica |
|  | | 5.- No aplica |
|  | | 6.- No aplica |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUBDIRECTOR DEL MUSEO DEL PALACIO NACIONAL** | | |
| Tema | 1.- Plan Nacional de Desarrollo 2013-20018 | |
|  | Subtema | 1. Esquema del Plan Nacional Desarrollo |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-20018 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Metas Nacionales, Objetivos, estrategias y líneas de acción |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://pnd.gob.mx/ |
| Tema | 2.- Ley de Bienes Nacionales | |
|  | Subtema | 1. Disposiciones Generales. |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Ley de Bienes Nacionales Ultima reforma publicada 7 de junio 2013 DOF 20-05-2004 Disponible en PDF" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título primero. Artículos 1,3,4,6,7 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm |
|  | Subtema | 2. De los inmuebles de la Administración Pública Federal |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Ley de Bienes Nacionales Ultima reforma publicada 7 de junio 2013 DOF 20-05-2004 Disponible en PDF" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Titulo tercero, Capítulo I |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx |
|  | Subtema | 3. De los inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada. |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Ley de Bienes Nacionales Ultima reforma publicada 7 de junio 2013 DOF 20-05-2004 Disponible en PDF" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capitulo II |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/ |
|  | Subtema | 4. De la adquisición. |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Ley de Bienes Nacionales Ultima reforma publicada 7 de junio 2013 DOF 20-05-2004 Disponible en PDF" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capitulo II Sección Primera. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/ |
|  | Subtema | 5. Del Destino de los inmuebles |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Ley de Bienes Nacionales Ultima reforma publicada 7 de junio 2013 DOF 20-05-2004 Disponible en PDF" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Sección Segunda. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx |
|  | Subtema | 6. De las Concesiones |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Ley de Bienes Nacionales Ultima reforma publicada 7 de junio 2013 DOF 20-05-2004 Disponible en PDF" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Sección Tercera. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/ |
|  | Subtema | 7. De los Inmuebles utilizados para Fines Religiosas |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Ley de Bienes Nacionales Ultima reforma publicada 7 de junio 2013 DOF 20-05-2004 Disponible en PDF" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Sección cuarta. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm |
|  | Subtema | 8. De la realización de Obras y de la Conservación y Mantenimiento |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Ley de Bienes Nacionales Ultima reforma publicada 7 de junio 2013 DOF 20-05-2004 Disponible en PDF" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Sección Séptima. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/ |
| Tema | 3.- Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural. | |
|  | Subtema | 1. Definiciones del patrimonio cultural y natural |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulo I Artículos 1,2 y 3 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.cinu.org.mx/eventos/cultura2002/doctos/conv.htm |
|  | Subtema | 2. Protección Nacional y Protección Internacional del Patrimonio Cultural |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capitulo II Artículos 5,6 y 7 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.cinu.org.mx/eventos/cultura2002/doctos/conv.htm |
|  | Subtema | 3. III. Comité intergubernamental de protección del patrimonio mundial cultural y natural. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capitulo III Artículos 8,9, 10,11, 12, 13 y 14 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.cinu.org.mx/eventos/cultura2002/doctos/conv.htm |
|  | Subtema | 4. Fondo para la protección del patrimonio mundial, cultural y natural. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capitulo IV Artículos 15, 16, 17 y 18 |
|  | | Página Web |
|  | | 1.http://www.cinu.org.mx/eventos/cultura2002/doctos/conv.htm |
|  | Subtema | 5. Condiciones y modalidades de la asistencia internacional. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulo V Artículos 19 al 26 |
|  | | Página Web |
|  | | 1.http://www.cinu.org.mx/eventos/cultura2002/doctos/conv.htm |
| Tema | 4.- Nociones Generales de la Restauración | |
|  | Subtema | 1. Consejo Internacional de Monumentos y Sitios ICOMOS |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Estatutos del ICOMOS Mexicano |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulo I al XI |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.icomos.org.mx |
| Tema | 5.- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos | |
|  | Subtema | 1. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, Publicación Original: DOF 06-05-1972.No. 153.Texto Vigente para consultar: PDF |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulo Capitulo II, Capitulo III, Capitulo IV, Capítulo V, Capítulo VI |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfmzaah.htm |
| Tema | 6.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) " | |
|  | Subtema | 1. DISPOSICIONES GENERALES |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) No. 63 DOF 05-01-1993" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. TITULO PRIMERO |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx |
|  | Subtema | 2. DE LA PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) No. 63 DOF 05-01-1993" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. TITULO SEGUNDO. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx |
|  | Subtema | 3. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) No. 63 DOF 05-01-1993" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. TITULO TERCERO. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx |
|  | Subtema | 4. DE LA LICITACIÓN PUBLICA |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) No. 63 DOF 05-01-1993" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. CAPITULO SEGUNDO. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/ |
|  | Subtema | 5. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PUBLICA |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) No. 63 DOF 05-01-1993" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. CAPITULO TERCERO. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf |
|  | Subtema | 6. DE LOS CONTRATOS, "CAPITULO PRIMERO. DE LA CONTRATACIÓN" |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) No. 63 DOF 05-01-1993" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. TITULO CUARTO. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf |
|  | Subtema | 7. DE LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) No. 63 DOF 05-01-1993" |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf |
| Tema | 7.- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS | |
|  | Subtema | 1. DISPOSICIONES GENERALES |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS No.23 DOF 19-09-2001 DOF 29-11-2006 DOF 11-01-2007" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. TITULO PRIMERO. |
|  | | Página Web |
|  | | "1. http://www.diputados.gob.mx |
|  | Subtema | 2. DE LA PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS No.23 DOF 19-09-2001 DOF 29-11-2006 DOF 11-01-2007" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | "1. TITULO SEGUNDO. (Artículos 6,7 y 11) CAPITULO PRIMERO Generalidades CAPÍTULO SEGUNDO Comités de obras públicas (Artículos 12,13, 14, 15, 16 y 17)" |
|  | | Página Web |
|  | | "1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LOPSRM.pdf " |
|  | Subtema | 3. TITULO TERCERO. DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS No.23 DOF 19-09-2001 DOF 29-11-2006 DOF 11-01-2007" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. CAPITULO PRIMERO: Licitación Pública, CAPÍTULO SEGUNDO: Excepciones a la licitación Pública, CAPÍTULO TERCERO: La contratación, CAPITULO CUARTO: La ejecución, CAPÍTULO SEXTO: Análisis, cálculo e integración de los precios unitarios |
|  | | Página Web |
|  | | "1. http://www.diputados.gob.mx/ |
| Tema | 8. Pobalines en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del CONACULTA | |
|  | Subtema | 1. Áreas de la Dependencia y Nivel Jerárquico de los Servidores Públicos que Atenderán y se Responsabilizaran de los Diversos Actos Relacionados con los Procedimientos de Contratación |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Pobalines en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del CONACULTA |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulo I. Políticas, Bases y Lineamiento en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Consejo Nacional Para la Cultura y las Artes. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://normateca.conaculta.gob.mx/archivos/obra\_publica/PobalinesObraPublica08112010.pdf |
|  | Subtema | 2. Aspectos Particulares Aplicables Durante los Procedimientos de Contratación, Incluyendo la Forma en que se Deberán Cumplir los Términos y Plazos |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Pobalines en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del CONACULTA |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulo II |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://normateca.conaculta.gob.mx/archivos/obra\_publica/PobalinesObraPublica08112010.pdf |
| Tema | 9.- Reglamento de Construcciones | |
|  | Subtema | 1. Título segundo. De la vía pública y otros bienes de uso común |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de enero de 2004" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capitulo II. Del uso de la vía pública |
|  | Subtema | 2. Del Alineamiento |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de enero de 2004" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capitulo V. |
|  | Subtema | 3. De las Restricciones a las construcciones |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de enero de 2004" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulo VI. |
|  | Subtema | 4. De los Directores Responsables de Obra y Corresponsables. |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de enero de 2004" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título Tercero. |
|  | Subtema | 5. De las responsabilidades y sanciones de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables. |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de enero de 2004" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulo III. |
|  | Subtema | 6. De las manifestaciones de construcción y de las licencias de construcción especial. |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de enero de 2004" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título Cuarto. |
|  | Subtema | 1. De la seguridad estructural de las construcciones |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de enero de 2004" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Titulo Sexto. |
|  | Subtema | 8. De los criterios de diseño estructural |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de enero de 2004" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capitulo III. |
|  | Subtema | 9. De las Cargas muertas |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de enero de 2004" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capitulo IV. |
|  | Subtema | 10 . De las cargas vivas |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de enero de 2004" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capitulo V. |
|  | Subtema | 11. Del Diseño por sismo |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de enero de 2004" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulo VI. |
|  | Subtema | 12. Del diseño por viento |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de enero de 2004" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capitulo VII. |
|  | Subtema | 13. Del diseño de cimentaciones |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de enero de 2004" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capitulo VIIII. |
|  | | Página Web |
|  | | Tema 9: http://www.fimevic.df.gob.mx/documentos/transparencia/reglamento\_local/RCDF.pdf |
| Tema | 10 . Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | |
|  | Subtema | 1. Disposiciones Generales |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público - Vigente DOF 28/07/2010 disponible en PDF" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título Primero |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/ |
|  | Subtema | 2. De los Procedimientos de Contratación |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público - Vigente |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título Segundo |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/ |
| Tema | 11.- Ley General de Bienes Nacionales | |
|  | Subtema | 1. Disposiciones Generales |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Ley General de Bienes Nacionales - Vigente DOF 20-05-2004 " |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título Primero |
|  | | Página Web |
|  | | 1.http://www.diputados.gob.mx/ |
|  | Subtema | 2. De los Inmuebles de la Administración Pública Federal |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Ley General de Bienes Nacionales - Vigente DOF 20-05-2004 " |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título Tercero |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/ |
|  | Subtema | 3. De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Ley General de Bienes Nacionales - Vigente DOF 20-05-2004 " |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título Quinto |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf |
| Tema | 12.- Ley General de Asentamientos Humanos | |
|  | Subtema | 1. Disposiciones Generales |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Ley General de Asentamientos Humanos DOF 21-07-1993 Disponible en PDF" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capitulo Primero. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/ |
|  | Subtema | 2. De la concurrencia y coordinación de autoridades |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Ley General de Asentamientos Humanos DOF 21-07-1993 Disponible en PDF" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capitulo Segundo. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/ |
|  | Subtema | 3. De la planeación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población. |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Ley General de Asentamientos Humanos DOF 21-07-1993 Disponible en PDF" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulo Tercero. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/ |
|  | Subtema | 4. De las Conurbaciones |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Ley General de Asentamientos Humanos DOF 21-07-1993 Disponible en PDF" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capitulo Cuarto. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/ |
|  | Subtema | 5. De las Reservas Territoriales |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. Ley General de Asentamientos Humanos DOF 21-07-1993 Disponible en PDF" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capitulo sexto. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUBDIRECTOR DE ENLACE CON EL SECTOR PRODUCTIVO** | | |
| Tema | 1.- Antropología Cultural | |
|  | Subtema | 1. Patrimonio cultural |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Listas del patrimonio cultural inmaterial y Registro de mejores prácticas de salvaguardia. |
|  | | 2. De la Peña, Guillermo: La antropología y el patrimonio cultural de México, Tomo III, Colección El Patrimonio histórico y cultural de México; México: CONACULTA, Dirección General de Publicaciones, 2011. 304 pp. |
|  | | 3. Treserras J., Juan y Ballart Hernández J. : Gestión del Patrimonio Cultural. Ariel Patrimonio 4ta Edición. Barcelona 2008. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Continente Americano, País México, Años 2008, 2009, 2010 y 2011 |
|  | | 2. Todo el documento. |
|  | | 3. Todo el documento. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.unesco.org/culture/ich/index.php?lg=es&pg=00011&multinational=3&display1=inscriptionID#tabs |
| Tema | 2.- Cultura | |
|  | Subtema | 1. Creación del CONACULTA |
|  | | 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. Proyectos culturales |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Roselló, Cerezuela: Diseño y Evaluación de Proyectos Culturales, Ed. Ariel, Barcelona 2007. |
|  | | 2. García Martínez, Carlos. Cómo elaborar un proyecto cultural (y no frustrarse si no lo seleccionan). CONACULTA. Instituto de Cultura de Yucatán, México, D.F. |
|  | | 3. Consejo Nacional de la Cultura y las Artes de Chile. Guía para la gestión de proyectos culturales. Responsable de la edición Fabiola Leiva Cañete. Valparaíso, 2009. |
|  | | 4. Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo. Dirección de Relaciones Culturales y Científicas. Cómo evaluar proyectos de cultura para el desarrollo; Una aproximación metodológica a la construcción de indicadores. Madrid. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento. |
|  | | 2. Capítulo 2. Cómo elaborar un proyecto. |
|  | | 3. Todo el documento. |
|  | | 4. Todo el documento. |
|  | | Página Web |
|  | | 2. http://cultura.guanajuato.gob.mx/convocatorias/elaborar-proyecto.pdf |
|  | | 3. http://www.cultura.gob.cl/wp-content/uploads/2013/04/guia-para-la-gestion-de-proyectos-culturales.pdf |
|  | | 4. http://www.ccemx.org/descargas/files/9-monografia.pdf |
| Tema | 3.- Ciencias Políticas | |
|  | Subtema | 1. Políticas Culturales |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Rodriguez Barba, F. Las políticas culturales del México contemporáneo en el contexto de la Convención sobre diversidad Cultural de la UNESCO. En la Chronique des Amériques, Jun 2008 No 11. Observatoire des Ameriques. |
|  | | 2. Jiménez López, Lucina. Políticas culturales en transición. Retos y escenarios de la gestión cultural en México, CONACULTA, Colección Intersecciones N°12, México, D.F. 2006. |
|  | | 3. Nivón Bolán, Eduardo. La Política Cultural: Temas, problemas y oportunidades. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Colección Intersecciones N°16, México 2006. |
|  | | 4. Mejia, Juan Luis, ?Apuntes sobre las políticas culturales en América Latina, 1987-2009?, en pasamiento iberoamericano No. 4, 2da Época, Madrid, 2010 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento. |
|  | | 2. Todo el documento. |
|  | | 3. Todo el documento. |
|  | | 4. Todo el documento. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.ieim.uqam.ca/IMG/pdf/chro\_RODRIGUEZ\_BARBA\_08\_11.pdf |
| Tema | 4.- Administración Pública Federal | |
|  | Subtema | 1. Administración Pública Federal |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 Última reforma publicada DOF 27-01-2015 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Artículos 1, 2, 3, 17, 26, 38, 45, 46 y 47 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153\_190315.pdf |
|  | Subtema | 2. 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 Última reforma publicada DOF 14-07-2014 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título Primero, Capítulo Único Disposiciones Generales Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público....... |
|  | | 1.......... Título Cuarto, Capítulo Único De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\_140714.pdf |
|  | Subtema | 3. Organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Última modificación: Miércoles 23 de octubre de 2013 por WebMaster CONAPESCA |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.conapesca.gob.mx/wb/cona/lineamientos\_generales\_para\_la\_organizacion\_y\_cons |
|  | Subtema | 4. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002 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/244\_140714.pdf |
|  | Subtema | 5. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 Última reforma publicada DOF 09-04-2012 |
|  | | 2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 Última reforma publicada DOF 31-10-2014 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título I, Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Capítulo II Del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria, Artículo 23........ |
|  | | 1......Título III Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo VI De los subsidios, transferencias y donativos. |
|  | | 2. Título Primero Disposiciones Generales Título Segundo De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección I De las obligaciones de dependencias y entidades...... |
|  | | 2....... Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto, Sección X Programas y proyectos de inversión. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH\_110814.pdf |
|  | | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LFPRH\_311014.pdf |
|  | Subtema | 6. Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 Última reforma publicada DOF 11-08-2014 |
|  | | 2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. 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. Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulos Primero, Segundo y Tercero........ |
|  | | 1......... Título Tercero De los contratos, Capítulo Primero De la Contratación, Artículos 45, 46, 46 Bis, 49 y 50 Título Cuarto De la Administración Directa, Capítulo Único Título Sexto De las Infracciones y Sanciones, Capítulo Único. |
|  | | 2. Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Primero Disposiciones Generales Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato, Capítulo Primero, De Licitación Pública, Sección I, Generalidades, Artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37..... |
|  | | 2....Cap. Segundo De las Excepciones a la Licitación Pública, Cap. Tercero De la Contratación, Sección I Del Contrato, Sección II De las Garantías, Sección III De las Modificaciones a los Contratos; Cap. Noveno De las obras Públicas asociadas a .... |
|  | | 2.....Proyectos de Infraestructura; Cap. Décimo De los Servicios Relacionados con las Obras Públicas, Sección I Generalidades Título Tercero De las Obras por Administración Directa |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56\_110814.pdf |
|  | | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LOPSRM.pdf |
|  | Subtema | 7. 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 Última reforma publicada DOF 05-09-2007 |
|  | | 2. Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 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. Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Título Tercero De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Generalidades, ...... |
|  | | 1...... Capítulo Segundo De la Licitación Pública, Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Título Cuarto De los Contratos, Capítulo Único |
|  | | 2. Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Primero Disposiciones Generales Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Disposiciones Generales, Capítulo Segundo De la Licitación Pública, ..... |
|  | | 2..... Capítulo Cuarto De las Excepciones a la Licitación Pública- Título Tercero De los Contratos, Capítulo Único |
|  | | 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 | 8. Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972 Última reforma publicada DOF 28-01-2015 |
|  | | 2. Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 1975 Última reforma publicada DOF 05-01-1993 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 12 Capítulo III, De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos, Artículos 27, 28, 33, 34, 35 y 36 Capítulo IV, De las Zonas de Monumentos, Artículos 38, 42 y 43........ |
|  | | 1...... Capítulo V, De la Competencia Capítulo VI, De las Sanciones |
|  | | 2. Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículos 4, 5, 6, 7, 12 y 14 Capítulo III, De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos, Artículos 36, 42 y 44 Capítulo IV, De las Sanciones |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131\_280115.pdf |
|  | | 2. http://www.inah.gob.mx/Transparencia/Archivos/207\_regla\_ley\_fed\_mntos\_zon\_arq.pdf |
|  | Subtema | 9. Programa Sectorial de Educación |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Programa Sectorial de Educación 2013 - 2018. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2013 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Cap. I Cultura y Educación, Cap. II Alineación a las metas nacionales, Cap. III Objetivos, estrategias y líneas de acción, Objetivo 5 Promover y difundir el arte y la cultura como recursos formativos privilegiados para impulsar la educación integral. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/253/1/images/programa\_sectorial\_educacion\_2013\_2018.pdf |
|  | Subtema | 10. Programa Especial de Cultura y Arte |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Programa Especial de Cultura y Arte 2014 - 2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2014. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA\_DOF\_2014-2018.pdf |
| Tema | 5.- Proyecto Ejecutivo | |
|  | Subtema | 1. Proyecto ejecutivo |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. De la Puente Ricardo. El Proyecto Arquitectónico. Método para su desarrollo y descripción de sus partes. Edtorial Emiprés, S.A. de C.V. 2a Edición, México 2012. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Coordinador de Enlace Institucional** | | |
| Tema | 1.- Administración Pública Federal | |
|  | Subtema | 1. 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.- De la Administración Pública Federal. Artículos 1 al 9 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153\_130515.pdf |
|  | Subtema | 2. 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. Art. 1 al 6? Titulo Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capitulo I y II Art. 7 al 34 ? Titulo Tercero.- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Capitulo Único Art. 35 al 47 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\_140714.pdf |
| Tema | 2.- Toma de decisiones y control emocional | |
|  | Subtema | 1. Toma de decisiones, estudio sobre las decisiones, emociones en las decisiones, decisión y desarrollo, características del entorno interno, trabajador colaborador, administración del cambio, trabajo y saturación, retroalimentación y momentos de crisis. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Jauli Dávila Isaac, et. a. Toma de decisiones y control emocional. Compañía Editorial Continental, México, 2006. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulos 2, 3, 5, 6, 9, 10, 11.l |
|  | | Página Web |
|  | | 1. No aplica |
| Tema | 3.- La nueva gerencia publica | |
|  | Subtema | 1. Características, entorno y definición de la nueva gerencia pública. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Rivera Lugo Fidel Roberto. Gerencia cataláctica: anatomía de la nueva gerencia pública. Porrúa. México, 2007. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulos 1, 2, 3, 4. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. No aplica |
| Tema | 4.- Cultura | |
|  | Subtema | 1. Administración y gestión cultural. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. DE ZUBIRÍA SAMPER, Sergio; ABELLO TRUJILLO, Ignacio y TABARES, Marta. ? Conceptos básicos de administración y gestión cultural?, Cuadernos de Iberoamérica. OEI. Madrid, 2001. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | "1. Conceptos básicos Políticas culturales Administración de organizaciones culturales " |
|  | | Página Web |
|  | | 1. No aplica |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INTERVENCIÓN INSTITUCIONAL** | | |
| Tema | 1.- Administración Pública Federal | |
|  | Subtema | 1. 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 Titulo Segundo.- De la Administración Pública Centralizada. Capítulo Uno.- De las Secretarías de Estado Artículos 10 al 25 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm |
|  | Subtema | 2. 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 Tercero.- Registro Patrimonial de los servidores públicos. Capitulo Único Artículos 35 al 47" |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm |
|  | Subtema | 3. Ética del Servidor Público |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Código de Conducta de los servidores públicos del CONACULTA |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el contenido |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.conaculta.gob.mx/normatividad/codigo/index.html |
| Tema | 2.- Desarrollo y Diversidad Cultural | |
|  | Subtema | 1. Concepto de desarrollo, La dimensión cultural del desarrollo, Desarrollo y diversidad cultural |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Nuestra Diversidad Creativa. Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo. París 1996 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. El patrimonio cultural al servicio del desarrollo. Pág. 34-36 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://unesdoc.unesco.org/images/0010/001055/105586sb.pdf |
| Tema | 3.- Patrimonio Cultural Inmaterial | |
|  | Subtema | 1. Qué es el patrimonio cultural, Quién lo define, Prioridades en su salvaguarda, Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial |
|  | | 2. BONFIL, Batalla Guillermo. Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial. México, 1991 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el contenido |
|  | | 2. Todo el contenido |
|  | | Página Web |
|  | | 1. https://www.scjn.gob.mx/libro/InstrumentosConvencion/PAG0459.pdf |
|  | | 2. http://www.ilam.org/ILAMDOC/sobi/Guillermo%20Bonfil\_Pensarnuestracultura-Pat.pdf |
| Tema | 4.- Cultura | |
|  | Subtema | 1. Concepto de cultura, Concepto antropológico de cultura |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Antología sobre cultura popular e indígena I. Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa. CONACULTA, 2004. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1) KROTZ, Esteban. ? Cinco ideas falsas sobre la cultura? Ponencia publicada en la Revista de la Universidad Autónoma de Yucatán, Vol. 9, octubre-diciembre de 1994, Núm. 191. pp. 13-19. |
|  | | 2) OLIVE, León. Multiculturalismo y Pluralismo, UNAM/Paidós, Biblioteca Americana de Ensayo, México, 1999/ pp. 33-37 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/853.pdf |
| Tema | 5.- Gestión Cultural | |
|  | Subtema | 1. El gestor cultural como agente social |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Maass Moreno, Margarita. Gestión cultural. Comunicación y desarrollo. CONACULTA-Dirección General de Vinculación Cultural, Instituto Mexiquense de Cultura, UNAM, Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. pp. 31-43 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. No Aplica |
|  | Subtema | 2. La gestión cultural en el espacio social |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Maass Moreno, Margarita. Gestión cultural. Comunicación y desarrollo. CONACULTA-Dirección General de Vinculación Cultural, Instituto Mexiquense de Cultura, UNAM, Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. pp. 47-66 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. No Aplica |
| Tema | 6.- Planeación | |
|  | Subtema | 1. Diagnósticos socioculturales |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. ANDER-EGG, Ezequiel. Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Diagnóstico pp. 107-114 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. No Aplica |
|  | Subtema | 2. Formulación de proyectos |
|  | | Bibliografía |
|  | | 2. Carlos E. García Martínez. Cómo elaborar un proyecto cultural (y no frustrarse si no lo seleccionan) Guía para participar en la convocatoria del Programa de Estímulos a la Creación y Desarrollo Artístico |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 2. Capítulo II Cómo elaborar un proyecto pp. 33-59 |
|  | | Página Web |
|  | | 2. http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/1292.pdf |
| Tema | 7.- Políticas Culturales | |
|  | Subtema | 1. La cultura desde la política pública |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Nivón, Eduardo. La política cultural, Temas, problemas y oportunidades. Colección Fondo Regional para la Cultura y las Artes de la Zona Centro, DGVC-CONACULTA |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. pp. 19-23 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. No Aplica |
|  | Subtema | 2. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, México con Educación de Calidad. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. pp. 57-67 y 123-129 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf |
|  | Subtema | 3. Bases del Programa Nacional para la Prevención social de la Violencia y la Delincuencia e instauración de la Comisión Interinstitucional |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Bases del Programa Nacional para la Prevención social de la Violencia y la Delincuencia e instauración de la Comisión Interinstitucional |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. pp- 21-35 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.gobernacion.gob.mx/archivosPortal/pdf/Bases120213.pdf |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE FONDOS ESPECIALES** | | |
| Tema | 1.- La biblioteca especializada | |
|  | Subtema | 1. Concepto y características |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Ellis Mount. Special libraries and informations centers. Washington: Special Libraries Association, 1999. | |
|  | 2. Janet L. Ahrensfeld. Special libraries: a guide for management. New York: Special Libraries Association, 1986. | |
|  | 3. Luis Manuel Casiano Casiano. Propuesta de manual de procedimientos para la selección y adquisición en la biblioteca conjunta de ciencias de la tierra de la UNAM. México: Luis Manuel Casiano Casiano, 2009. | |
|  | 4. Ma. Carmen Millán Ráfales. Las bibliotecas especializadas y los centros de documentación: situación en el Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación........................... | |
|  | .............. En Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios. España: Asociación Andaluza de Bibliotecarios. No.73 (2003). | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Pág. 197. | |
|  | 2. Pág. 24. | |
|  | 3. Págs. 28-50. | |
|  | 4. Págs. 9-39. | |
|  | Página Web | |
|  | 1. No aplica | |
|  | 2. No aplica | |
|  | 3. No aplica | |
|  | 4. http://eprints.rclis.org/5895/1/73f1.pdf | |
| Tema | 2.- El fondo reservado | |
|  | Subtema | 1. Concepto y características |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Idalia García y Miguel Angel Rendón. El fondo antiguo: su estructura conceptual. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. | |
|  | 2. Manuel de Ezcurdia y Vértiz y Margarita Maass Moreno. Las colecciones especiales. México: SEP, Dirección General de Bibliotecas, 1987. | |
|  | 3. Manuel José Pedraza Gracia. La valoración de los fondos antiguos en bibliotecas. España: Universidad de Zaragoza, Departamento de Ciencias de la Documentación e Historia de la Ciencia, Pedro Cerbuna. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Todo el documento | |
|  | 2. Pág. 13. | |
|  | 3. Todo el documento | |
|  | Página Web | |
|  | 1. http://ru.ffyl.unam.mx:8080/bitstream/10391/315/1/rendon.pdf | |
|  | 2. No aplica | |
|  | 3. ibersid.eu/ojs/index.php/ibersid/article/download/2247/2008 | |
| Tema | 3.- Servicios bibliotecarios y de información | |
|  | Subtema | 1. Características |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 2001. | |
|  | 2. Patricia Hernández Salazar. El perfil del usuario de la información. En: Investigación Bibliotecológica. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. No.1 (1999). | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Págs. 23-38 | |
|  | 2. Págs. 4-5, 18 | |
|  | Página Web | |
|  | 1. http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/archive/the-public-library-service/pg01-s.pdf | |
|  | 2. http://www.ejournal.unam.mx/ibi/vol07-15/IBI000701502.pdf | |
| Tema | 4.- Organización Documental | |
|  | Subtema | 1. Análisis Documental |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. 2a ed. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2002. | |
|  | 2. María Pinto Molina. Análisis documental: fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema, 1993. | |
|  | 3. Nuria Amat Noguera. Las técnicas documentales en las ciencias de la información. Barcelona: Bibliografia, 1979. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Todo el documento | |
|  | 2. Pág. 59, 78. | |
|  | 2. Pág. 59, 78. | |
|  | 3. Pág. 7. | |
|  | Página Web | |
|  | 1. http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/normas/pdf/isad.pdf | |
|  | 2. No aplica | |
|  | 2. No aplica | |
|  | 3. No aplica | |
| Tema | 5.- Conservación y preservación | |
|  | Subtema | 1. Manipulación y estabilización |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Edward P. Adcock. IFLA Principios para el cuidado y manejo del material de bibliotecas. Chile: IFLA, 2000. | |
|  | 2. Juan Carlos Valdez Marin. Manual de conservación fotográfica. México: Instituto Nacional de Antropología e Historia, 1997. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Todo el documento | |
|  | 2. Págs.87-104, 115-124. | |
|  | Página Web | |
|  | 1. http://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf | |
|  | 2. No aplica | |
|  | Subtema | 2. Digitalización y preservación |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Ángel Ocón Pérez de Obanos y Miguel Gómez Martín. Hacia una biblioteca digital del fondo antiguo de la Universidad de Granada. El proyecto Ilíberis. ................ | |
|  | ..................... En Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios. España: Asociación Andaluza de Bibliotecarios. 2003. | |
|  | 2. Estándares de digitalización, elementos mínimos. Propuesta del CBUC. 2005. | |
|  | 3. Ley Federal del Derecho de Autor. DOF 24-12-1996, última reforma DOF 17-03-2015. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Págs. 49-60 | |
|  | 2. Todo el documento | |
|  | 3. Todo el documento | |
|  | Página Web | |
|  | 1. http://www.redalyc.org/pdf/353/35307703.pdf | |
|  | 2. http://www.recercat.cat/bitstream/handle/2072/97496/0507EstandardsElementsMinims\_Public\_spa.pdf?sequence=1 | |
|  | 3. http://www.indautor.gob.mx/documentos\_normas/leyfederal.pdf | |
| Tema | 6.- Responsabilidades de los servidores públicos y servicio profesional de carrera | |
|  | Subtema | 1. Responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. México: Diario Oficial de la Federación, 1982. | |
|  | 2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. México: Diario Oficial de la Federación, 2002. | |
|  | 3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. México: Diario Oficial de la Federación, 2003. | |
|  | 4. Código de Conducta del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Todo el documento | |
|  | 2. Todo el documento Todo el documento | |
|  | 3. Todo el documento | |
|  | 4. Todo el documento | |
|  | Página Web | |
|  | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf | |
|  | 2. http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/legislacion/leyes/04\_LFRASP\_SFP.pdf | |
|  | 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf | |
|  | 4. http://www.conaculta.gob.mx/PDF/codigo\_de\_conducta20121123.pdf | |
| Tema | 7.- Centro Nacional de las Artes | |
|  | Subtema | 1. Marco teórico |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Centro Nacional de las Artes 1994-2004. México: CENART, 2004. | |
|  | 2. Decreto de creación del CONACULTA. México: Diario Oficial de la Federación, 1988. | |
|  | 3. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. México: Diario Oficial de la Federación, 2005. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. 166 pág. | |
|  | 2. Todo el documento | |
|  | 3. Todo el documento | |
|  | Página Web | |
|  | 1. No aplica | |
|  | 2. http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/253/1/images/decreto\_crea\_conaculta.pdf | |
|  | 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN** | | |
| Tema | 1.- La biblioteca especializada | |
|  | Subtema | 1. Concepto y características |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Ellis Mount. Special libraries and informations centers. Washington: Special Libraries Association, 1999. | |
|  | 2. Janet L. Ahrensfeld. Special libraries: a guide for management. New York: Special Libraries Association, 1986. | |
|  | 3. Luis Manuel Casiano Casiano. Propuesta de manual de procedimientos para la selección y adquisición en la biblioteca conjunta de ciencias de la tierra de la Universidad Nacional Autónoma de México. México: Luis Manuel Casiano Casiano, 2009. | |
|  | 4. Ma. Carmen Millán Ráfales. Las bibliotecas especializadas y los centros de documentación: situación en el Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación. .............. | |
|  | ........En Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios. España: Asociación Andaluza de Bibliotecarios. No.73 (2003). | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 2. Pág. 24. | |
|  | 3. Págs. 28-50. | |
|  | 4. Págs. 9-39. | |
|  | Página Web | |
|  | 1. No aplica | |
|  | 2. No aplica | |
|  | 3. No aplica | |
|  | 4. http://eprints.rclis.org/5895/1/73f1.pdf | |
| Tema | 2.- Desarrollo de Colecciones | |
|  | Subtema | 1. Concepto, importancia y principios |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. María del Carmen Negrete Gutiérrez. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. | |
|  | 2. María del Carmen Negrete Gutiérrez, Comp. Desarrollo de colecciones y diseño de servicios. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1996. | |
|  | 3. Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones. Primer Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1998. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Págs. 3-20. | |
|  | 2. Págs. 5-10. | |
|  | 3. 240 pág. | |
|  | Página Web | |
|  | 1. No aplica | |
|  | 2. No aplica | |
|  | 3. No aplica | |
|  | Subtema | 2. Estudio de la comunidad |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. María del Carmen Negrete Gutiérrez. La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988. | |
|  | 2. María del Carmen Negrete Gutiérrez. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. | |
|  | 3. Patricia Hernández Salazar. El perfil del usuario de la información. En: Investigación Bibliotecológica. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. No. 1 (1999). | |
|  | 4. Philip Gill. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, 2002. | |
|  | 5. Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones. Primer Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1998. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Págs. 23-27. | |
|  | 2. Págs. 31-43. | |
|  | 3. Pág. 18 | |
|  | 4. Págs. 61-101. | |
|  | 5. Pág. 50-51. | |
|  | Página Web | |
|  | 1. No aplica | |
|  | 2. No aplica | |
|  | 3. http://www.ejournal.unam.mx/ibi/vol07-15/IBI000701502.pdf | |
|  | 4. No aplica | |
|  | 5. No aplica | |
|  | Subtema | 3.- Evaluación de colecciones |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Ana Pérez López. La evaluación de colecciones: métodos y modelos. En: Documentación de las Ciencias de la Información. Madrid: Universidad Complutense. Vol. 25 (2002). | |
|  | 2. Ángels Massísimo I Sánchez de Boado. Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (I) Método basados en el estudio de la colección. En: Anales de Documentación. España: Universidad de Murcia. No. 1 (2002). | |
|  | 3. Ángels Massísimo I Sánchez de Boado. Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (II) Método basados en el uso de la colección. En: Anales de Documentación. España: Universidad de Murcia, 2004. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Págs. 321-360 | |
|  | 2. Págs. 245-272 | |
|  | 3.Págs. 171-183 | |
|  | Página Web | |
|  | 1. http://eprints.rclis.org/7744/1/Evaluaci%C3%B3n\_Colecciones.pdf | |
|  | 2. http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2111/2101 | |
|  | 3. http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/1641/1691 | |
|  | Subtema | 4. Selección de materiales documentales |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. María del Carmen Negrete Gutiérrez. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Págs. 63-80. | |
|  | Página Web | |
|  | 1. No aplica | |
|  | Subtema | 5. Criterios de selección |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. María del Carmen Negrete Gutiérrez. La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988. | |
|  | 2. María del Carmen Negrete Gutiérrez. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Págs. 65-78. | |
|  | 2. Págs. 83-95. | |
|  | Página Web | |
|  | 1. No aplica | |
|  | 2. No aplica | |
|  | Subtema | 6. Políticas de selección |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. María del Carmen Negrete Gutiérrez. La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988. | |
|  | 2. María del Carmen Negrete Gutiérrez. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Págs. 56-64. | |
|  | 2. Págs. 21-27. | |
|  | Página Web | |
|  | 1. No aplica | |
|  | 2. No aplica | |
| Tema | 3.- Adquisición de recursos | |
|  | Subtema | 1. Factores que influyen en la concreción |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. César Martín Gavilán. Selección y adquisición de materiales. Criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección bibliográfica. | |
|  | 2. María del Carmen Negrete Gutiérrez. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. | |
|  | 3. María del Carmen Negrete Gutiérrez. La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988. | |
|  | 4. Philip Gill. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, 2002. | |
|  | 5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. México: Diario Oficial de la Federación, 2000. | |
|  | 6. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. México: Diario Oficial de la Federación, 2010. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Todo el documento | |
|  | 2. Págs. 43-60. | |
|  | 3. Págs. 43-45. | |
|  | 4. Págs. 113-114. | |
|  | 5. Todo el documento | |
|  | 6. Todo el documento | |
|  | Página Web | |
|  | 1. http://eprints.rclis.org/14882/1/selcyadq.pdf | |
|  | 2. No aplica | |
|  | 3. No aplica | |
|  | 4. No aplica | |
|  | 5. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34\_D\_1047\_22-08-2006.pdf | |
|  | 6. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LAASSP.pdf | |
| Tema | 4.- Descarte | |
|  | Subtema | 1. Concepto y características |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. El descarte bibliográfico en la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, 2011. | |
|  | 2. Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones. Primer Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1998. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Todo el documento | |
|  | 2. Pág. 91. | |
|  | Página Web | |
|  | 1. http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/DescarteBibliografico/ManualDescarte2011.pdf | |
|  | 2. No aplica | |
|  | Subtema | 2. Criterios de descarte |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Francoise Gaudet y Claudine Lieber. El expurgo en la biblioteca. Madrid: ANABAD, 2000. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Págs. 42-46, 69-71, 97-116, 159-173. | |
|  | Página Web | |
|  | 1. No aplica | |
| Tema | 5.- Responsabilidades de los servidores públicos y servicio profesional de carrera | |
|  | Subtema | 1. Responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. México: Diario Oficial de la Federación, 1982. | |
|  | 2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. México: Diario Oficial de la Federación, 2002. | |
|  | 3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. México: Diario Oficial de la Federación, 2003. | |
|  | 4. Código de Conducta del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Todo el documento | |
|  | 2. Todo el documento Todo el documento | |
|  | 3. Todo el documento | |
|  | 4. Todo el documento | |
|  | Página Web | |
|  | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf | |
|  | 2. http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/legislacion/leyes/04\_LFRASP\_SFP.pdf | |
|  | 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf | |
|  | 4. http://www.conaculta.gob.mx/PDF/codigo\_de\_conducta20121123.pdf | |
| Tema | 6.- Centro Nacional de las Artes | |
|  | Subtema | 1. Marco teórico |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Centro Nacional de las Artes 1994-2004. México: CENART, 2004. | |
|  | 2. Decreto de creación del CONACULTA. México: Diario Oficial de la Federación, 1988. | |
|  | 3. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. México: Diario Oficial de la Federación, 2005. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. 166 pág. | |
|  | 2. Todo el documento | |
|  | 3. Todo el documento | |
|  | Página Web | |
|  | 1. No aplica | |
|  | 2. http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/253/1/images/decreto\_crea\_conaculta.pdf | |
|  | 3.http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf | |