**Secretaría de Cultura**

**Convocatoria Pública y Abierta No. 292**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura 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 la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**1) SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA, LEGISLACIÓN Y CONSULTA**, con las siguientes características:

|  |  |
| --- | --- |
| **Número del Concurso:** | 70061 |
| **Nombre de la Plaza:** | Subdirector de Adquisiciones, Obra Pública, Legislación y Consulta |
| **Número de vacantes:** | 1 |
| **Nivel Administrativo:** | NA1 |
| **Código de la Plaza:** | 11-H00-1-CFNA001-0002495-E-C-P |
| **Percepción ordinaria:** | $25,254.76 |
| **Adscripción:** | Dirección General Jurídica |
| **Sede:** | D.F., México |

**PERFIL Y REQUISITOS:**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Titulado

|  |  |
| --- | --- |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENÉRICA** |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia mínima de **4 años**.

|  |  |
| --- | --- |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |

**CAPACIDADES GERENCIALES:**

|  |
| --- |
| **a)** Trabajo en equipo |
| **b)** Orientación a resultados |

**REGLAS DE VALORACIÓN:**

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

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Contribuir al cumplimiento del objetivo de la dirección de asuntos jurídicos y proyectos legislativos, mediante la asesoría a las unidades administrativas en materia jurídica en general y particularmente, en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes; la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos derivados de dichos procedimientos, así como la compilación de la legislación aplicable al subsector cultura.

**FUNCIONES:**

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

**2) JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS INFANTILES Y JUVENILES**, con las siguientes características:

|  |  |
| --- | --- |
| **Número de concurso** | 70062 |
| **Nombre de la Plaza:** | Jefe de Departamento de Obras Infantiles y Juveniles |
| **Número de vacantes:** | 1 |
| **Nivel Administrativo:** | OA1 |
| **Código de la Plaza:** | 11-H00-1-CFOA001-0002012-E-C-F |
| **Percepción ordinaria:** | $17,046.25 |
| **Adscripción:** | Dirección General de Publicaciones |
| **Sede:** | D.F., México |

**PERFIL Y REQUISITOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENÉRICA** |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | FILOSOFIA |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | HUMANIDADES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMUNICACION |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | PSICOLOGIA |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | EDUCACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS SOCIALES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | HUMANIDADES |

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia mínima de **3 años**.

|  |  |
| --- | --- |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| PSICOLOGIA | PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE |
| FILOSOFIA | FILOSOFIA GENERAL |
| CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS | TEORIA, ANALISIS Y CRITICA LITERARIAS |
| LINGÜISTICA | LINGÜISTICA APLICADA |
| HISTORIA | HISTORIA POR ESPECIALIDADES |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | COMUNICACION GRAFICA |

**CAPACIDADES GERENCIALES:**

|  |
| --- |
| **a)** Trabajo en Equipo |
| **b)** Orientación a Resultados |

**REGLAS DE VALORACIÓN:**

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

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener y acrecentar la calidad y la cantidad de los títulos del fondo editorial de la dirección general de publicaciones, mediante la inclusión de obras dirigidas a cumplir con los intereses y a satisfacer las necesidades de la comunidad lectora mexicana así como a fomentar el hábito de la lectura, proponiendo a la subdirección editorial proyectos de edición en materia de obras infantiles y juveniles, mediante la selección de propuestas pertinentes en función de las características del catálogo de la dirección general y del análisis del mercado editorial nacional, con la finalidad de asegurar que dichos proyectos se orienten a la formación y al mantenimiento de un acervo de calidad y al fomento de la lectura, así como a la difusión del fondo editorial del CONACULTA tanto a nivel nacional como en el extranjero.

**FUNCIONES:**

1. Mantener vínculos de estrecha colaboración con las empresas o instituciones participantes en las obras en coedición, con la finalidad de estar al tanto de todos los procesos editoriales y asegurar la calidad temática y formal de los libros a publicar en esta modalidad.
2. Implementar estrategias que permitan mantener una comunicación y contacto permanentes con autores y asesores, coordinando lo conducente para revisar y validar materiales propios del proceso de edición de las obras, con la finalidad de asegurar la calidad temática y formal de los títulos a publicar por la dirección general de publicaciones en el rubro de obras infantiles y juveniles.
3. Coordinar las acciones necesarias para hacer llegar en tiempo y forma, la información necesaria al comité editorial del CONACULTA, a través de la dirección editorial y de producción de la dirección general de publicaciones, con la finalidad de que dicho órgano colegiado esté en posibilidad de tomar las decisiones relacionadas con la publicación de novedades y reimpresiones.
4. Desarrollar análisis que permita seleccionar rigurosamente los temas, títulos y autores de las colecciones y proyectos a cargo del departamento de obras infantiles y juveniles, tomando en cuenta las características y objetivos del catálogo de la dirección general de publicaciones, con la finalidad de fortalecer los programas sustantivos a cargo de la unidad administrativa.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan analizar y sistematizar la información relacionada con los procesos editoriales llevados a cabo en el departamento de obras infantiles y juveniles, mediante la búsqueda y solicitud de obras inéditas, recepción y valoración de manuscritos originales, elaboración de dictámenes, corrección de originales y revisión de pruebas finas, con la finalidad de optimizar las funciones del departamento.
6. Implementar estrategias que permitan vincular a la dirección general de publicaciones del CONACULTA con autores, prologuistas, ilustradores, diseñadores, dictaminadores, traductores y demás colaboradores, tomando en cuenta su experiencia y capacidad probadas, con la finalidad de enriquecer el desarrollo de los proyectos institucionales.
7. Coordinar las acciones necesarias para solicitar la elaboración de dictámenes, prólogos, traducciones, ilustraciones, y otros documentos inherentes a la edición, considerando las características de los requerimientos, con la finalidad de asegurar el correcto y puntual desarrollo de los procesos editoriales del departamento de obras infantiles y juveniles.
8. Coordinar las acciones necesarias para integrar al catálogo de la dirección general de publicaciones del CONACULTA, obras y autores que respondan a los intereses de la comunidad lectora mexicana y que signifiquen un aporte importante en el área de libros infantiles y juveniles, o bien a otras incluidas en el mismo, con la finalidad de promover y difundir el quehacer sustantivo de la unidad administrativa.
9. Proporcionar el apoyo requerido por otras áreas y departamentos de la dirección general de publicaciones, de manera especial en presentaciones de títulos y en ferias del libro, tanto a nivel nacional como internacional, con la finalidad de apoyar las estrategias de promoción y difusión institucionales.

**3) JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**, con las siguientes características:

|  |  |
| --- | --- |
| **Número de concurso** | 70063 |
| **Nombre de la Plaza:** | Jefe de Departamento de Recursos Financieros |
| **Número de vacantes:** | 1 |
| **Nivel Administrativo:** | OA1 |
| **Código de la Plaza:** | 11-H00-1-CFOA001-0002026-E-C-O |
| **Percepción ordinaria:** | $17,046.25 |
| **Adscripción:** | Dirección General de Publicaciones |
| **Sede:** | D.F., México |

**PERFIL Y REQUISITOS:**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante

|  |  |
| --- | --- |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENÉRICA** |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | FINANZAS |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | FINANZAS |

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia mínima de **3 años**.

|  |  |
| --- | --- |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| CIENCIAS ECONOMICAS | CONTABILIDAD |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ECONOMIA GENERAL |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ACTIVIDAD ECONOMICA |

|  |
| --- |
| **CAPACIDADES GERENCIALES:** |
| **a)** Trabajo en Equipo |
| **b)** Orientación a Resultados |

**REGLAS DE VALORACIÓN:**

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

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Administrar los recursos financieros autorizados a la dirección general de publicaciones para su operación, mediante la instrumentación de mecanismos de registro, controles internos así como estrategias de operación que permitan un eficiente seguimiento del ejercicio del gasto, con la finalidad de asegurar transparencia, su uso racional y máximo aprovechamiento de los mismos, para coadyuvar al cumplimiento de los proyectos y programas establecidos, en apego a las disposiciones fiscales, contables y presupuestales vigentes

**FUNCIONES:**

1. Programar y consolidar las metas del programa editorial y de difusión, a través de la planeación y programación de los recursos que se aplicarán o proporcionarán a las diversas áreas sustantivas de la dirección general de publicaciones, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y programas institucionales.
2. Administrar los recursos financieros que requieren las áreas que integran la dirección general de publicaciones para su operación, a través de la instrumentación de mecanismos de registro y control en materia presupuestal, con la finalidad de asegurar su uso adecuado.
3. Formular y emitir estados financieros y presupuestales, mediante la aplicación de herramientas informáticas con base en la información contenida en los registros y controles internos, que permita verificar el comportamiento de los recursos asignados a cara área sustantiva, con la finalidad de generar elementos de información financiera veraz, oportuna y confiable que apoye la toma de decisiones.
4. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de cheques y órdenes de pago, mediante la aplicación de mecanismos contables e informáticos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los recursos asignados a cada área sustantiva.
5. Supervisar que los gastos correspondientes a cada área sustantiva de la dirección general, cumplan con las disposiciones fiscales, presupuestales y normativas establecidas por el CONACULTA, verificando que se realicen conforme a los lineamientos y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación de los recursos.
6. Formular y emitir controles del flujo de efectivo facilitando el registro contable de los gastos y agilizando la comprobación de gastos, mediante la instrumentación y aplicación de controles internos por concepto de gastos, con la finalidad de cumplir con las metas programáticas de la dirección general de publicaciones.
7. Formular informes periódicos sobre el ejercicio de los gastos en materia de viáticos, gastos varios, deudores, proveedores, etc., mediante la instrumentación de mecanismos y sistemas de información que faciliten su contabilización, con la finalidad de asegurar un eficiente control y la correcta aplicación de los mismos.
8. Coordinar las acciones necesarias para efectuar conciliaciones presupuestales con la dirección de recursos financieros del CONACULTA, con base en los procedimientos establecidos y utilizando los registros y controles internos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la aplicación oportuna y transparente de los recursos financieros.
9. Generar herramientas que permitan interpretar la información financiera, mediante informes y controles sencillos para que cualquier colaborador, proveedor o director la entienda, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

**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.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA 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 de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx**,** liga <http://www.cultura.gob.mx/servicio_profesional_carrera/#.Vr4aeDqFD> 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 de la Secretaría de Cultura, en la liga: http://www.cultura.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 de la Secretaría de Cultura.
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 la Secretaría de Cultura, 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**

La Secretaría de Cultura 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 de la Secretaría de Cultura 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. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
4. Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres,** hasta 40 años).
6. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
7. 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:
8. 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 titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, 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. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

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. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres,** hasta 40 años).
6. No cumplir con el requisito de escolaridad.
7. 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.
8. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
9. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
10. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
11. 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 la Secretaría de Cultura 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 la Secretaría de Cultura, 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 la Secretaría de Cultura,

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 de la Secretaría de Cultura 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 | 02 de marzo de 2016 |
| Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 02 al 15 marzo de 2016 |
| Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones | Del 16 al 18 de marzo de 2016 |
| Evaluación de conocimientos | A partir del  19 de marzo  al 30 de mayo de 2016 |
| 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 la Secretaría de Cultura. 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@cultura.gob.mx](mailto:ingreso@cultura.gob.mx)

Ciudad de México, a 02 de marzo de 2016

El Comité Técnico de Selección

**Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura**

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

C.P. Miguel Ángel Rodríguez Rangel

Secretario del Comité Técnico

**TEMARIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Subdirector de Adquisiciones, Obra Pública, Legislación y Consulta** | | |
| Tema | 1.- DERECHO CONSTITUCIONAL | |
|  | Subtema | 1. De los Derechos Humanos y sus Garantías |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación: 05/FEB/1917. Última Reforma: 29/ENE/2016. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.- Artículos 1° al 29. |
|  | | Página Web |
|  | | 1.- http://www.diputados.gob.mx |
|  | Subtema | 2. Estructura y atribuciones de los Poderes de la Unión |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación: 05/FEB/1917. Última Reforma: 29/ENE/2016. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.- Artículos 49 al 107. |
|  | | Página Web |
|  | | 1.- http://www.diputados.gob.mx |
|  | Subtema | 3. Del Trabajo y de la Previsión Social |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación: 05/FEB/1917. Última Reforma: 29/ENE/2016. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.- Artículos 123 al 134. |
|  | | Página Web |
|  | | 1.- http://www.diputados.gob.mx |
| Tema | 2.- DERECHO CIVIL | |
|  | Subtema | 1. De las Personas Morales |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.- Código Civil Federal. Fecha de publicación: 26/MAY/1928. Última reforma: 24/DIC/2013 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.- Artículos 25 al 28. |
|  | | Página Web |
|  | | 1.- http://www.diputados.gob.mx |
|  | Subtema | 2. Obligaciones y Contratos |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.- Código Civil Federal. Fecha de publicación: 26/MAY/1928. Última reforma: 24/DIC/2013 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.- Capítulo I. Contratos. |
|  | | Página Web |
|  | | 1.- http://www.diputados.gob.mx |
|  | Subtema | 3. Asociaciones y Sociedades |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.- Código Civil Federal. Fecha de publicación: 26/MAY/1928. Última reforma: 24/DIC/2013 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.- Libro Cuarto, Segunda Parte, Titulo Décimo Primero. DOF 24 DE DICIEMBRE DE 2013 |
|  | | Página Web |
|  | | 1.- http://www.diputados.gob.mx |
| Tema | 3. DERECHO ADMINISTRATIVO | |
|  | Subtema | 1. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación: 05/FEB/1917. Última Reforma: 29/ENE/2016. |
|  | | 2.- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Fecha de Publicación: 04/ENE/2000 Última Reforma: 10/NOV/2014. |
|  | | 3.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Fecha de publicación: 28/JUL/2010. Sin reformas. |
|  | | 4.- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Fecha de publicación: 09/AGO/2010. Última reforma: 03/FEB/2016 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.-Artículo 134. |
|  | | 2.- Todo el contenido. |
|  | | 3.- Todo el contenido. |
|  | | 4.- Todo el contenido. |
|  | | Página Web |
|  | | 1.- http://www.diputados.gob.mx |
|  | | 2.- http://www.diputados.gob.mx |
|  | | 3.- http://www.diputados.gob.mx |
|  | | 4.- http://www.diputados.gob.mx |
|  | Subtema | 2. La Administración Pública Centralizada y la Administración Pública Paraestatal. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Fecha de publicación: 29/DIC/1976. Última Reforma: 30/12/2015. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.- Artículos 1° al 50. |
|  | | Página Web |
|  | | 1.- http://www.diputados.gob.mx |
|  | Subtema | 3. Obras Públicas |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Fecha de Publicación: 04/ENE/2000. Última Reforma: 13/ENE/2016. |
|  | | 2.- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Fecha de publicación: 09/AGO/2010. Última reforma: 03/FEB/2016 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.- Todo el contenido. |
|  | | 2.- Todo el contenido. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx |
|  | | 2.-http://www.diputados.gob.mx |
|  | Subtema | 4. Responsabilidades Administrativas. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación: 05/FEB/1917. Última Reforma: 29/ENE/2016. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.- Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. |
|  | | Página Web |
|  | | 1.- http://www.diputados.gob.mx |
|  | Subtema | 5. Responsabilidades Administrativas. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Fecha de Publicación: 13/MAR/2002. Última Reforma: 18/DIC/2015. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.- Artículos 1° a 34. |
|  | | Página Web |
|  | | 1.- http://www.diputados.gob.mx |
|  | Subtema | 6. Acto Administrativo |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Fecha de Publicación: 04/AGO/1994. Última Reforma: 04/ABR/2012. |
|  | | 2.- Acosta Romero Miguel, Teoría General del Derecho Administrativo, Primer Curso, Ed. Porrúa, 1979. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.- Artículos 1° a 11. |
|  | | 2.- Libro Tercero: Capítulo III, Teoría General del Acto Administrativo y Capítulo IV, Análisis Lógico de los Elementos del Acto Administrativo. |
|  | | Página Web |
|  | | 1.- http://www.diputados.gob.mx |
|  | | 2.- NO APLICA |
| Tema | 4.- DERECHOS DE AUTOR | |
|  | Subtema | 1. Limitantes a los Derechos de Autor |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.- Ley Federal de Derechos de Autor. Fecha de publicación: 24/DIC/1996. Última reforma: 13/ENE/2016. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.- Artículos 1° a 153. |
|  | | Página Web |
|  | | 1.- http://www.diputados.gob.mx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jefe de Departamento de Obras Infantiles y Juveniles** | | |
| Tema | 1.- Edición | |
|  | Subtema | 1. Gestión de proyectos editoriales |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.DAVIES, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros (Gabriela Ubaldini, trad.), Fondo de Cultura Económica/Libros sobre Libros, México, 2005. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.Todo el documento. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. No aplica. |
|  | Subtema | 2. Edición literaria y no literaria |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. SHARPE, Leslie e Irene Gunther, Manual de edición literaria y no literaria (Gabriela Ubaldini, trad.) Fondo de Cultura Económica /Libros sobre Libros, México 2005. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. No aplica. |
|  | Subtema | 3. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. ZAVALA RUIZ, Roberto. El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas. Cuarta reimpresión de la tercera edición. Universidad Nacional Autónoma de México, México, 2003. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. No aplica. |
| Tema | 2.- Introducción a la literatura infantil. | |
|  | Subtema | 1. Introducción en su problemática, su historia y su didáctica |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. MORENO VERDULLA, Antonio. Libro: literatura infantil, segunda edición, Cádiz, Servicios de publicaciones de la Universidad de Cádiz, 1998, 244 p. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. No aplica. |
| Tema | 3.- Psicología y pedagogía | |
|  | Subtema | 1. ¿Qué y por qué están leyendo los niños y jóvenes de hoy? |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. ABREU, Marcia y Brenda Bellorín, ¿Qué y por qué están leyendo los niños y jóvenes de hoy? El lector en el libro: algunas ideas en torno a cuatro metáforas de lector y ....... |
|  | | 1.......... lectura en los libros para niños y jóvenes, CONACULTA, México 2002 (Col. Lecturas sobre lecturas, n.4). |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. No aplica. |
|  | Subtema | 2. Nuevos acercamientos a los jóvenes y la lectura. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. PETIT, Michèle, Nuevos acercamientos a los jóvenes y la lectura, Fondo de Cultura Económica, México, 1999. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. No aplica. |
|  | Subtema | 3. ¿Y qué buscan nuestros niños en sus libros? Leer, ¿para qué? |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. PETIT, Michèle y Xabier Puente Docampo, Pero ¿y qué buscan nuestros niños en sus libros?, Lecturas sobre lecturas/2, Conaculta, 2002. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. No aplica. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jefe de Departamento de Recursos Financieros** | | | |
| Tema | 1.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | | |
|  | Subtema | 1 Responsabilidades Administrativas | |
|  | | 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, CAPITULO ÚNICO - Disposiciones Generales.... |
|  | | | 1... TITULO SEGUNDO - Responsabilidades Administrativas , CAPITULO PRIMERO - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público...... |
|  | | | 1...CAPITULO SEGUNDO - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y procedimientos para aplicarlas. TITULO TERCERO CAPITULO ÚNICO - Registro Patrimonial de los Servidores Publicos. |
|  | | Página Web | |
|  | | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\_181215.pdf |
| Tema | 2.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | | |
|  | Subtema | 1 Responsabilidades Administrativas | |
|  | | Bibliografía | |
|  | | | 1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | | | 1 TITULO PRIMERO - Disposiciones Generales, CAPITULO ÚNICO,TITULO SEGUNDO - De los Procedimientos de Contratacion, CAPITULO PRIMERO - Generalidades., CAPITULO SEGUNDO - De la Licitación Pública...... |
|  | | | 1.....CAPITULO TERCERO - De las Excepciones a la Licitación Pública, TITULO TERCERO - De los Contratos, CAPITULO ÚNICO |
|  | | Página Web | |
|  | | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14\_101114.pdf |
| Tema | 3.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | | |
|  | Subtema | 1 Responsabilidades Administrativas | |
|  | | Bibliografía | |
|  | | | 1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | | | 1 TITULO PRIMERO - Disposiciones Generales, CAPITULO PRIMERO - Disposiciones Generales. |
|  | | | 1. TITULO SEGUNDO - De los Procedimientos de Contratación, CAPITULO PRIMERO - Disposiciones Generales., CAPITULO SEGUNDO - De la Licitación Pública....... |
|  | | | 1....CAPITULO CUARTO - De las Excepciones a la Licitación Püblica. TITULO TERCERO - De los Contratos, CAPITULO ÚNICO |
|  | | Página Web | |
|  | | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LAASSP.pdf |
| Tema | 4.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental | | |
|  | Subtema | 1 Responsabilidades Administrativas | |
|  | | Bibliografía | |
|  | | | 1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | | | 1. TITULO PRIMERO - Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados,CAPITULO PRIMERO - Disposiciones Generales., CAPITULO SEGUNDO - Obligaciones de Transparencia, CAPITULO TERCERO - Informacion Reservada y Confidencial.......... |
|  | | | 1......CAPITULO CUARTO - Proteccion de Datos Personales., TITULO TERCERO - Acceso a la Información en los demas Sujetos Obligados , CAPITULO ÚNICO |
|  | | Página Web | |
|  | | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244\_181215.pdf |
| Tema | 5.- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental | | |
|  | Subtema | 1 Responsabilidades Administrativas | |
|  | | Bibliografía | |
|  | | | 1. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | | | 1. CAPITULO PRIMERO - Disposiciones Generales., CAPITULO SEGUNDO - Obligaciones de Transparencia., CAPITULO CUARTO - Clasificación de Información., CAPITULO QUINTO - Información Reservada., CAPITULO SEXTO - Infomación Confidencial...... |
|  | | | 1....CAPITULO OCTAVO - Protección de Datos Personales., CAPITULO DOCEAVO - Del Proceso de Acceso a la Información. |
|  | | Página Web | |
|  | | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LFTAIPG.pdf |
| Tema | 6.- Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | | |
|  | Subtema | 1 Responsabilidades Administrativas | |
|  | | Bibliografía | |
|  | | | 1. Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | | | 1. TITULO PRIMERO - Disposiciones Generales., CAPITULO PRIMERO - Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto., CAPITULO SEGUNDO - Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria..... |
|  | | | 1.....1. TITULO SEGUNDO - De la Programación, Presupuestación y Aprobación, CAPITULO PRIMERO - De la Programación y Presupuestación., CAPITULO SEGUNDO - De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.... |
|  | | | 1....TITULO TERCERO - Del Ejercicio del Gasto Público Federal., CAPITULO SEGUNDO - De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos., CAPITULO TERCERO - De las Adecuaciones Presupuestarias.... |
|  | | | 1....CAPITULO CUARTO - De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria., CAPITULO QUINTO -De los Servicios Personales., CAPITULO SEXTO - De los Subsidios, Trasferencias y Donativos..... |
|  | | | 1....TITULO SEXTO - De la Informacion, transparencia y Evaluacion , CAPITULO PRIMERO - De la Informacion y Transparencia. |
|  | | Página Web | |
|  | | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH\_301215.pdf |
| Tema | 7.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | | |
|  | Subtema | 1 Responsabilidades Administrativas | |
|  | | Bibliografía | |
|  | | | 1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | | | 1. TITULO PRIMERO - Disposiciones Generales., CAPITULO PRIMERO - De las Definiciones, Interpretación y Plazos., CAPITULO SEGUNDO - De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto..... |
|  | | | 1. TITULO TERCERO - De la Programación, Presupuesto y Aprobación ., CAPITULO PRIMERO - De la Programacion y Presupuesto del Gasto Público..... |
|  | | | 1...1. TITULO CUARTO - Del Ejercicio del Gasto Público Federal ., CAPITULO PRIMERO - Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.CAPITULO SEGUNDO -De la Ministracion, Concentracion y Reintegro de Recursos.... |
|  | | | 1...CAPITULO TERCERO - De las Adecuaciones Presupuestarias., TITULO SEPTIMO - De la Información, Transparencia y Evaluación., CAPITULO PRIMERO -De la Informacion y Transparencia., CAPITULO TERCERO -De las Auditorias. |
|  | | Página Web | |
|  | | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LFPRH\_130815.pdf |
| Tema | 8.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 | | |
|  | Subtema | 1 Responsabilidades Administrativas | |
|  | | Bibliografía | |
|  | | | 1. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | | | 1. TITULO PRIMERO - De las Asignaciones del presupuesto de Egresos de la Federación ., CAPITULO PRIMERO - Disposiciones Generales.... |
|  | | | 1. TITULO SEGUNDO - Del Federalismo., CAPITULO ÚNICO - De los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del D.F..... |
|  | | | 1. TITULO TERCERO - De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, CAPITULO PRIMERO - Disposiciones Generales., CAPITULO TERCERO - De los Servicios Personales., CAPITULO CUARTO - De la Igualdad entre Mujeres y Hombres. |
|  | | Página Web | |
|  | | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF\_2016.pdf |
| Tema | 9.- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal | | |
|  | Subtema | 1. Responsabilidades Administrativas | |
|  | | Bibliografía | |
|  | | | 1. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | | | 1. Relacion de los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto. |
|  | | Página Web | |
|  | | | 1. http://www.conanp.gob.mx/materiales/pdf/pdf\_materiales/clasificado\_20070111.pdf |
| Tema | 10.- Ley General de Contabilidad Gubernamental | | |
|  | Subtema | 1. Responsabilidades Administrativas | |
|  | | Bibliografía | |
|  | | | 1. Ley General de Contabilidad Gubernamental |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | | | 1. TITULO PRIMERO - Objeto y Definiciones de la Ley., CAPITULO ÚNICO - Disposiciones Generales...... |
|  | | | 1... TITULO SEGUNDO - De la Rectoría de la Armonización Contable., CAPITULO PRIMERO -Del Consejo Nacional de Armonización Contable., CAPITULO TERCERO -Del Comité Consultivo..... |
|  | | | 1...1. TITULO TERCERO - De la Contabilidad Gubernamental., CAPITULO PRIMERO -Del Sistema de Contabilidad Gubernamental., CAPITULO SEGUNDO -Del Registro Patrimonial.... |
|  | | | 1. ..TITULO CUARTO - De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Publica., CAPITULO PRIMERO - De la Información Financiera Gubernamental., CAPITULO SEGUNDO -Del Contenido de la Cuenta Publica.... |
|  | | | 1... TITULO QUINTO - De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera., CAPITULO PRIMERO - Disposiciones Generales. |
|  | | Página Web | |
|  | | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG\_301215.pdf |
| Tema | 11.- Código de Conducta del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes | | |
|  | Subtema | 1. Disposiciones Generales | |
|  | | Bibliografía | |
|  | | | 1. 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. |
|  | | Página Web | |
|  | | | 1. http://www.cultura.gob.mx/PDF/codigo\_de\_conducta20121123.pdf |