

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 1/2014, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<p align="center">REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
<p align="center">DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <u>en original legible o copia certificada y copia simple</u>, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Única de Registro de Población (CURP). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. <u>Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</u>, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</u> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de

	<p>retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará 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 Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</p>																
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>																
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p>	<table border="1" data-bbox="407 1310 1477 1743"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1310 974 1354">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="974 1310 1477 1354">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1354 974 1402">Publicación</td> <td data-bbox="974 1354 1477 1402">29 de Enero de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1402 974 1459">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="974 1402 1477 1459">Del 29 de Enero al 12 de Febrero de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1459 974 1522">Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="974 1459 1477 1522">Del 29 de Enero al 12 de Febrero de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1522 974 1585">Etapas II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="974 1522 1477 1585">Del 26 de Febrero al 25 de Abril de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1585 974 1638">Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="974 1585 1477 1638">Del 26 de Febrero al 25 de Abril de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1638 974 1690">Etapas IV: Entrevista</td> <td data-bbox="974 1638 1477 1690">Del 26 de Febrero al 25 de Abril de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1690 974 1743">Etapas V: Determinación</td> <td data-bbox="974 1690 1477 1743">Del 26 de Febrero al 25 de Abril de 2014</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros</p>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	29 de Enero de 2014	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de Enero al 12 de Febrero de 2014	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de Enero al 12 de Febrero de 2014	Etapas II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 26 de Febrero al 25 de Abril de 2014	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 26 de Febrero al 25 de Abril de 2014	Etapas IV: Entrevista	Del 26 de Febrero al 25 de Abril de 2014	Etapas V: Determinación	Del 26 de Febrero al 25 de Abril de 2014
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación	29 de Enero de 2014																
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de Enero al 12 de Febrero de 2014																
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de Enero al 12 de Febrero de 2014																
Etapas II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 26 de Febrero al 25 de Abril de 2014																
Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 26 de Febrero al 25 de Abril de 2014																
Etapas IV: Entrevista	Del 26 de Febrero al 25 de Abril de 2014																
Etapas V: Determinación	Del 26 de Febrero al 25 de Abril de 2014																

	que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta 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 las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades	15
	Evaluaciones psicométricas	N/A
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
	Valoración del mérito	15
IV Entrevista	Entrevista	25
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno.

El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte.** El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

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

- 1.- **Orden en los puestos desempeñados.**- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (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.
- 2.- **Duración en los puestos desempeñados.**- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- **Experiencia en el Sector Público.**- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- 4.- **Experiencia en el Sector Privado.**- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- 5.- **Experiencia en el Sector Social.**- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 6.- **Nivel de Responsabilidad.**- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
 - a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - e) 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.

- 7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La 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 candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La 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.
- 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La 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.
- 11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.
- Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.**
- Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:
- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
 - A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
 - Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
 - Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.
- En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:
- 1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares 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.
- 3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con 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.
- 4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, 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.
- 5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato 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 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 candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:
- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>6.- Distinciones.- Las 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. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o 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. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la 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. <p>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.</p> <p>8.- Actividad destacada en lo individual.- La 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. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la 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. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>9.- 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.</p> <p>10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, 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 (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) 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 necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
REVISIÓN DOCUMENTAL	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <u>en original y número de copias simples señaladas</u>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae registrado en trabajaen. • Currículum Vitae con fotografía detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. <u>Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</u>, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</u> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique dirección, teléfono, fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. • El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de TrabajaEn. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.</p>
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p>
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	<p>El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", México, D.F., Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 AL 18 DE ABRIL DE 2014, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 21 DE ABRIL DE 2014.</p> <p>Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> <p>3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso.</p> <p>La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación.</p> <p>La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p>PLAZOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. <p>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, México, D.F., de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la

	<p>fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web http://www.oic.ipn.mx/qyr.html. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 AL 18 DE ABRIL DE 2014, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 21 DE ABRIL DE 2014.</p> <p>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p>
<p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 AL 18 DE ABRIL DE 2014, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 21 DE ABRIL DE 2014.</p> <p>Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.</p>

México, Distrito Federal, a 29 de Enero de 2014.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional.
“La Técnica al Servicio de la Patria”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico.
Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección de Capital Humano

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional 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; 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, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 1/2014

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001317-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, con base en la información de las dependencias politécnicas, la calendarización del presupuesto y los requerimientos cualitativos y cuantitativos de los programas sustantivos, administrativos y de inversión, para someterlo a la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, conforme con la normatividad aplicable en la materia. 2. Realizar el análisis técnico-jurídico de bases, convenios o contratos que se generen de los procesos de licitación pública, conforme a la normatividad aplicable en la materia. 3. Mantener actualizados las bases, criterios, procedimientos y mecanismos para la planeación, desarrollo y control del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto, y dar seguimiento a lo autorizado. 4. Convocar a los miembros del Subcomité Revisor del Instituto, para la revisión y aprobación de los proyectos de bases, elaboradas por el Departamento de Compras. 5. Elaborar el acta del Subcomité Revisor de Bases y, en su caso, corregir las bases para entregarlas al Departamento de Compras. 6. Atender las inconformidades interpuestas por los proveedores en los procedimientos realizados por el Departamento de Compras, conforme a la normatividad aplicable en la materia. 7. Elaborar los contratos y/o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contratación de servicios realizados por el Departamento de Compras. 8. Emitir opiniones y comentarios de orden técnico-jurídico sobre los contratos, convenios o acuerdos de los procesos de licitación pública y a la integración de los programas, a cargo de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios. 9. Integrar la documentación formalizada de contratos y convenios modificatorios de las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, de acuerdo con los lineamientos autorizados. 10. Integrar y enviar al Órgano Interno de Control en el Instituto, a más tardar el último día hábil de cada mes, el informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, conforme a la normatividad aplicable en la materia. 11. Enviar los informes relacionados con los contratos de adquisiciones y servicios fincados por los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, para las instancias internas, y externas del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable. 12. Atender las auditorías realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores. 13. Controlar el archivo de trámite de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios. 14. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. 15. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 		

	16. Informar al Jefe de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios, acerca del desarrollo y de los resultados de las funciones y programas a cargo del departamento.	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Mercadotecnia y Comercio.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Actividad Económica.</p>
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional 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; 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, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 1/2014

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE BIENES EN CUSTODIA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001313-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para operar y controlar la distribución de bienes muebles, instrumentales y de consumo del Instituto, conforme a su competencia. 2. Elaborar el Programa Anual de Distribución del Instituto, y controlar su desarrollo. 3. Solicitar a los proveedores, en caso que se requiera, la fianza correspondiente a su pedido formalizado, así como revisar y resguardar la fianza respectiva. 4. Liberar las fianzas recibidas una vez confirmada la recepción de los bienes muebles, instrumentales y de consumo por las dependencias politécnicas, cuando lo soliciten los proveedores. 5. Supervisar que los bienes muebles, instrumentales y de consumo entregados por los proveedores al Departamento de Bienes en Custodia, o directamente a las dependencias politécnicas, cumplan con las especificaciones, cantidades y fechas de entrega establecidas en los pedidos. 6. Registrar y controlar el ingreso y la salida de los bienes muebles instrumentales y de consumo que lleguen al Departamento de Bienes en Custodia, y promover su adecuada conservación, guarda y utilización. 7. Elaborar la nota de entrada mediante la cual se formaliza la entrega total de los pedidos, recabar las firmas respectivas y elaborar la salida correspondiente para oficializar la entrega a las dependencias politécnicas. 8. Calcular y notificar al proveedor las penas convencionales que por atraso en las fechas de entrega de los bienes adquiridos, a través de licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas, y de adjudicación directa, se hace acreedor. 9. Llevar el control de los bienes muebles, instrumentales y de consumo por dependencia politécnica, proveedor y artículo. 10. Elaborar informes periódicos sobre el abastecimiento de los bienes muebles, instrumentales y de consumo adquiridos para las dependencias politécnicas. 11. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. 12. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 13. Informar al Jefe de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios, acerca del desarrollo y de los resultados de las funciones y programas a cargo del departamento. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Derecho.	

	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. <u>Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</u>, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p>
Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Actividad Económica. Área de Experiencia: Ciencias Política. Área General: Administración Pública.</p>
Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional 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; 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, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 1/2014

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001330-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar, conforme a su competencia, en la elaboración de proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el registro y control patrimonial desconcentrado de bienes muebles en el Instituto, implantar lo aprobado y promover su cumplimiento. 2. Promover, controlar y supervisar el registro de los movimientos de altas, bajas y reasignaciones de los bienes muebles, que reportan las dependencias politécnicas, y verificar su documentación soporte. 3. Elaborar las propuestas de los acuerdos administrativos de desincorporación del régimen de dominio público de los bienes para que pierdan su carácter de inalienables. 4. Elaborar la propuesta y actualización del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, llevar su seguimiento y, una vez aprobado por el Director General, promover su difusión a través de la página de internet del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable. 5. Proponer el seguimiento para orientar la venta de bienes muebles y una vez aprobado, y llevarlo a cabo con la participación que corresponda, del Subcomité de Bienes Muebles y del Órgano Interno de Control del Instituto, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 6. Atender las solicitudes de personas físicas o morales autorizadas sobre la donación de bienes muebles instrumentales dados de baja con el carácter de recuperables. 7. Controlar que la información de las donaciones contenida en el Sistema de Información Institucional de Donaciones del IPN (SIID), se mantenga actualizada. 8. Recibir, verificar, validar y tramitar las altas, bajas y reasignaciones de bienes muebles instrumentales y de consumo solicitadas por las dependencias politécnicas, preparar los informes mensuales y semestrales para la División de Contabilidad y demás áreas competentes. 9. Atender, investigar y sugerir, en coordinación con el Departamento de Bienes Inmuebles, de las ofertas de donaciones de bienes muebles instrumentales e inmuebles que personas físicas o morales hagan al Instituto y, en su caso, realizar las gestiones para la recepción, distribución y promoción del registro patrimonial o presupuestal, conforme a la normatividad autorizada. 10. Recibir y analizar las solicitudes de transferencia, comodato, permuta o dación de pago y, según el caso, solicitar la autorización del Director General o del Subcomité de Bienes Muebles. 11. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. 12. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 13. Informar a la División de Infraestructura Física, sobre el desarrollo y los resultados de las funciones y programas de su competencia. 		

Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Diseño y Sistemas y Calidad. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Economía.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. <u>Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</u>, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad, Auditoría y Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Área de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.</p>
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional 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; 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, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 1/2014

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001398-E-C-H Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y difundir las normas y los procedimientos para realizar el proceso de programación en las áreas de su competencia, y verificar su cumplimiento. 2. Integrar la información de los anteproyectos del Programa Operativo Anual de cada dependencia politécnica de su competencia, así como conformar el Programa Operativo Anual Institucional correspondiente, de acuerdo con los lineamientos autorizados. 3. Participar, conforme a su competencia, en la integración del Anual (PA) del Instituto, que se presenta a la Secretaría de Educación Pública. 4. Participar en la integración de los reportes de seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR) que se reporta a la Secretaría de Educación Pública, durante el ejercicio fiscal correspondiente. 5. Registrar y controlar los seguimientos trimestrales a los compromisos programáticos autorizados de las unidades responsables de su competencia, y realizar los ajustes y las modificaciones que procedan. 6. Participar en la integración del seguimiento al Programa Operativo Anual Institucional de las unidades responsables de su competencia. 7. Participar en el diseño y actualización del Catálogo de Unidades de Medida y de la Estructura Programática Institucional, así como realizar su difusión entre las unidades responsables de su competencia. 8. Consolidar la información del proceso programático, elaborar las estadísticas e informes correspondientes y retroalimentar a las unidades responsables de su competencia. 9. Coadyuvar en el diseño y actualización de los instrumentos técnico-metodológicos para que las unidades responsables de su competencia, elaboren sus Programas Operativos Anuales en cada ejercicio fiscal. 10. Coadyuvar en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección y de sus seguimientos trimestrales. 11. Coadyuvar en las labores de mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección. 12. Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y Computación e informática.	

	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p>
Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.</p>
Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional 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; 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, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 1/2014

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOB003-0001280-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Educación Superior	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Educación Superior, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la dirección de educación superior, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, el Anteproyecto del programa presupuestado y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de educación superior, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la dirección de educación superior para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a 		

	<p>la dirección, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección de educación superior.</p> <p>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de educación superior, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección de educación superior para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>18. Proponer, en el ámbito de la dirección de educación superior, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p>
Perfil:	<p>Escolaridad</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Ciencias Sociales, Finanzas y Derecho. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. <u>Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</u>, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración.</p>
	<p>Habilidades</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	<p>Capacidades o Competencias</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
Tema1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Artículos 108 al 114
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Previsiones Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Artículo 134 párrafo primero, tercero y cuarto
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, capítulo único
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, capítulo II, art 38
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 3:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, capítulo I, Artículos 1 y 2
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo I, Artículo 24
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 4:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero Artículos 21 al 32
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 5:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I Artículos del 7 al 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 6:		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, capítulo Único, del artículo 1 al 9 y del 11 al 15
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	De la Planeación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Único, artículos del 17 al 21
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 3:	Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Único, artículo 22
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 4:	De la Programación y Presupuesto
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Único, artículos del 23 al 25
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 5:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 26 bis, 26 ter y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 6:	De la Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo Segundo, artículo 28

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 7:	De las Convocatorias
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo segundo, artículos del 29 al 33
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 8:	De la Junta de Aclaraciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Segundo artículo 33Bis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 9:	De la entrega de Proposiciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Segundo artículo de 34 al 36 Bis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 10:	Del Fallo
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Segundo artículos del 37 al 39
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 11:	De las excepciones a la Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Tercero artículo del 40 al 43
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 12:	De los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Único, artículos del 44 al 55 bis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

	Subtema 13:	De la Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo Único artículos del 56 al 58
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 14:	De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo Único artículos del 59 al 64
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 15:	De la Instancia de Inconformidad
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Primero, artículos 65 al 76
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 16:	Del Procedimiento de Conciliación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Segundo, artículos 77 al 79
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 17:	Del Arbitraje, Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Tercero, artículos 80 al 86
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 7:		Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 al 6 y 8 al 18
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 2:	Del Comité
		Bibliografía

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Segundo, artículos del 19 al 23
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 3:	De las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento
		Bibliografía
		Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Tercero, artículo 24 al 26
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 4:	Disposiciones Generales del Procedimiento de Contratación
		Bibliografía
		Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, artículos del 27 al 34
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 5:	De la Licitación Pública
		Bibliografía
		Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, capítulo Segundo artículos del 35 al 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 6:	De las Convocatorias
		Bibliografía
		Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, capítulo Segundo artículos del 39 al 42
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 7:	De la reducción de plazos
		Bibliografía
		Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, capítulo Segundo artículo 43
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 8:	De las Proposiciones Conjuntas
		Bibliografía
		Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, capítulo Segundo artículo 44

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 9:	De las Juntas de Aclaraciones
		Bibliografía
		Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, capítulo Segundo artículos 45 y 46
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 10:	Del acto de presentación y apertura de proposiciones y evaluación
		Bibliografía
		Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, capítulo Segundo artículos del 47 al 59
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 11:	De los Testigos Sociales
		Bibliografía
		Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, capítulo Tercero artículos del 60 al 70
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 12:	De las Excepciones ala Licitación Pública
		Bibliografía
		Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, capítulo Cuarto artículos del 71 al 79
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 13:	De los Contratos
		Bibliografía
		Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo Único, artículos del 80 al 88
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 14 :	De los Pagos
		Bibliografía
		Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo Único, artículos del 89 al 94
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 15:	De las Penas Convencionales
		Bibliografía

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo Único, artículos del 95 al 102
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 16:	De las Garantías
		Bibliografía
		Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo Único, artículo 103
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 17:	De la Información y Verificación
		Bibliografía
		Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo Único, artículos del 104 al 108
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 18:	De las infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo Único, artículos del 109 al 115
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 19:	De la Instancia de Inconformidad
		Bibliografía
		Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Primero, artículos 116 al 125
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 20:	Del Procedimiento de Conciliación
		Bibliografía
		Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Primero, artículos 126 al 136
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 8:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional POBALINES	
	Subtema 1:	Glosario de Términos
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional, publicada en la Gaceta Politécnica del 31 de octubre de 2011, N° extraordinario 897

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		ISSN 0061-3848 AÑO XLVIII. 14
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/GACETA_EXT_897.pdf
	Subtema 2:	Ámbito de Aplicación
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional, publicada en la Gaceta Politécnica del 31 de octubre de 2011, N° extraordinario 897 ISSN 0061-3848 AÑO XLVIII. 14
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/GACETA_EXT_897.pdf
	Subtema 3:	Bases y Lineamientos
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional, publicada en la Gaceta Politécnica del 31 de octubre de 2011, N° extraordinario 897 ISSN 0061-3848 AÑO XLVIII. 14
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/GACETA_EXT_897.pdf
Tema 9:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información	
	Subtema 1:	Información Reservada y confidencial
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, artículos del 13 al 19
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 10:	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Artículos 1 al 5
		Página Web
		www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
	Subtema 2:	Estructura Orgánica y Funcional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Artículos del 7 al 12
		Página Web
		www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
Tema 11:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Naturaleza y Finalidades
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo Único Artículos 1 al 9
		Página Web

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 2:	De los Recursos y Servicios
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Capítulo IV Artículos 277 al 281
		Página Web
		www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 12:	Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	De las Atribuciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 48
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES EN CUSTODIA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
Tema1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Artículos 108 al 114
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Previsiones Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Artículo 134 párrafo primero, tercero y cuarto
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, capítulo único
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, capítulo II, art 38
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 3:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, capítulo I, Artículos 1 y 2
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo I, Artículo 24
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 4:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero Artículos 21 al 32
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

Tema 5:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema 1	Responsabilidades Administrativas
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Capítulo I Artículos del 7 al 9
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 6:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
Subtema 1:	De los Contratos
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo Único, artículos del 44 al 55 bis
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 7:	Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema 1:	De los Contratos
	Bibliografía
	Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Capítulo Único, artículos del 80 al 88
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Subtema 2 :	De los Pagos
	Bibliografía
	Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Capítulo Único, artículos del 89 al 94
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Subtema 3:	De las Penas Convencionales
	Bibliografía
	Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Capítulo Único, artículos del 95 al 102
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Subtema 4:	De las Garantías
	Bibliografía
	Nuevo Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Capítulo Único, artículo 103
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

Tema 8:	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subtema 1:	Ámbito de aplicación y definiciones
	Bibliografía
	Acuerdo Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de Julio de 2010 Texto Vigente, Última Reforma Publicada DOF 03-10-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo I Y II, numerales del 1 al 8
	Página Web
	http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/343/1/images/maag_recursos_materiales_031012.pdf
Subtema 2:	Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Bibliografía
	Acuerdo Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de Julio de 2010 Texto Vigente, Última Reforma Publicada DOF 03-10-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo I, numeral 13
	Página Web
	http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/343/1/images/maag_recursos_materiales_031012.pdf
Subtema 3:	De los Almacenes
	Bibliografía
	Acuerdo Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de Julio de 2010 Texto Vigente, Última Reforma Publicada DOF 03-10-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título II Capítulo XII, numerales 207 al 231
	Página Web
	http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/343/1/images/maag_recursos_materiales_031012.pdf
Subtema 4:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Procedimientos.
	Bibliografía
	Acuerdo Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de Julio de 2010 Texto Vigente, Última Reforma Publicada DOF 03-10-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, numeral 5.6
	Página Web
	http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/343/1/images/maag_recursos_materiales_031012.pdf
Tema 9:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional POBALINES
Subtema 1:	Glosario de Términos
	Bibliografía
	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional, publicada en la Gaceta Politécnica del 31 de octubre de 2011, N° extraordinario 897 ISSN 0061-3848 AÑO XLVIII. 14
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2
	Página Web
	http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/GACETA_EXT_897.pdf
Subtema 2:	Ámbito de Aplicación
	Bibliografía
	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		Servicios del Instituto Politécnico Nacional, publicada en la Gaceta Politécnica del 31 de octubre de 2011, N° extraordinario 897 ISSN 0061-3848 AÑO XLVIII. 14
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/GACETA_EXT_897.pdf
	Subtema 3:	Contratos y Pedidos
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional, publicada en la Gaceta Politécnica del 31 de octubre de 2011, N° extraordinario 897 ISSN 0061-3848 AÑO XLVIII. 14
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6, artículos 60 al 64
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/GACETA_EXT_897.pdf
	Subtema 4:	Garantías y Pólizas
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional, publicada en la Gaceta Politécnica del 31 de octubre de 2011, N° extraordinario 897 ISSN 0061-3848 AÑO XLVIII. 14
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6, artículos 68 al 80
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/GACETA_EXT_897.pdf
	Subtema 5:	Acreditación de Cumplimiento de Obligaciones
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional, publicada en la Gaceta Politécnica del 31 de octubre de 2011, N° extraordinario 897 ISSN 0061-3848 AÑO XLVIII. 14
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6, artículo 84
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/GACETA_EXT_897.pdf
Tema 10:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información	
	Subtema 1:	Información Reservada y confidencial
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, artículos del 13 al 19
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 11:	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Artículos 1 al 5
		Página Web
		www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leves/leyorganicadelipn.pdf

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

	Subtema 2:	Estructura Orgánica y Funcional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Artículos del 7 al 12
		Página Web
		www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
Tema 12:		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
	Subtema 1:	Naturaleza y Finalidades
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo Único Artículos 1 al 9
		Página Web
		www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 2:	De los Recursos y Servicios
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Capítulo IV Artículos 277 al 281
		Página Web
		www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 13:		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
	Subtema 1:	De las Atribuciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 48
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

Temario:	Jefe de Departamento de Bienes Muebles de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios conv 1-2014	
Tema1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	De las responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Artículos 108 al 114.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema2:	Previsiones Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Artículo 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema2:	Ley General de Bienes Nacionales	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1 al 7
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
	Subtema 2:	De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo Único, Artículos 128 al 141
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
	Subtema 3:	Del Avalúo de Bienes Nacionales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Único, Artículo 144
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema 3:	Ley General de Contabilidad Gubernamental	
	Subtema1:	De la Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, Artículo 23 al 32
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema 4:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

	Subtema 1:	Procedimientos ante el Congreso de la Unión en materia de juicio político y declaración de procedencia
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales, Artículos 1 al 6
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 2:	Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Artículo 8 y 9
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 5:		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo I, Artículos 1 y 2
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/139/1.htm?s=
Tema 6:		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Subtema 1:	Del Subsistema de Ingreso
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, Artículos del 21 al 32
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 7:		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
	Subtema 1:	Información Reservada y Confidencial
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, Artículos del 13 al 19
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 8:		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Norma de la uno a la tercera
		Página Web

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaebb/normasbm04.htm
	Subtema 2:	Registro y Afectación
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Norma cuarta a la décimo quinta
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaebb/normasbm04.htm
	Subtema 3:	Del acuerdo Administrativo de Desincorporación
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, Norma de la décima sexta a la décima novena
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaebb/normasbm04.htm
	Subtema 4:	8.1.4 Disposición Final y Baja
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, Norma de la vigésima a la cuadragésima quinta
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaebb/normasbm04.htm
	Subtema 5:	Comité de Bienes Muebles
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V, Norma de la cuadragésima sexta a la quincuagésima primera
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaebb/normasbm04.htm
	Subtema 6:	Disposiciones Finales
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI, Norma de la quincuagésima segunda a la quincuagésima cuarta
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaebb/normasbm04.htm
Tema 9:	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Capítulo I, Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		Naturaleza, Finalidades y Atribuciones, Artículos 1 al 5
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
	Subtema 2:	Capítulo III, Estructura Orgánica y Funcional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura Orgánica y Funcional, Artículos 7 al 32
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
Tema 10:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Título Quinto, De la Organización Académica y Administrativa
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo I y II, Artículos del 134 al 136
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema2:	De los Recursos y Servicios
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo, Capítulo IV, Artículos del 277 al 281
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 11:	Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	De las atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XI, Artículos 28 al 29 y 48
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf
Tema 12:	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios	
	Subtema 1:	Políticas Generales para el Control Patrimonial
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Políticas Generales para el Control Patrimonial, Políticas del 1 al 22
		Página Web
		http://www.drmys.ipn.mx/Funciones/Documents/MP_DRMyS_2010_Final.pdf
	Subtema 2:	Relación de Procedimientos
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, Procedimientos del III.1 al III.10
		Página Web
		http://www.drmys.ipn.mx/Funciones/Documents/MP_DRMyS_2010_Final.pdf
Tema 13:	OFICIO Circular por el que, de conformidad con el artículo décimo tercero del Decreto que establece las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la Información sobre contratos de seguros, el Inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar dicha información.	
	Subtema 1:	Todo el texto del Oficio Circular
		Bibliografía
		OFICIO Circular por el que, de conformidad con el artículo décimo tercero del Decreto que establece las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la Información sobre contratos de seguros, el Inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar dicha información.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Primero al Noveno
		Página Web
		http://www.siar.hacienda.gob.mx/siar/faces/jsp/formato/Formato.xhtml

TEMARIO CONVOCATORIA

+Temario :	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO	
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Subtema 1:	De los Derechos Humanos y sus Garantías
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Artículo 3
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2:	Anuncio Programático Presupuestal 2013.	
	Subtema 1:	Programa Presupuesto Autorizado 2013.
		Bibliografía:
		Anuncio Programático Presupuestal 2013.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Órganos desconcentrados, Documentos.
		Página Web:
		http://sippac2013.sep.gob.mx/anunciopp2013SEP/ .
	Subtema2:	Matriz de Indicadores de Resultados.
		Bibliografía:
		Secretaria de Educación Pública PEF-2013.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Órganos Desconcentrados, Matriz de Indicadores (Metadatos).
		Página Web:
		http://sippac2013.sep.gob.mx/anunciopp2013SEP/ .
	Subtema3:	Matriz de Indicadores de Resultados.
		Bibliografía:
		Anuncio Programático Presupuestario 2013.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Programa de Presupuesto Autorizado 2013, Órganos Desconcentrados, B00 Instituto Politécnico Nacional, Matriz de Indicadores.
		Página Web:
		http://sippac2013.sep.gob.mx/anunciopp2013SEP/ .
Tema 3:	Cédula para la validación del seguimiento trimestral al Programa Operativo Anual.	
	Subtema 1:	Cédula para la validación del seguimiento trimestral al Programa Operativo Anual.
		Bibliografía:
		Cédula para la validación del seguimiento trimestral al Programa Operativo Anual.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cédula para la validación del seguimiento trimestral al Programa Operativo Anual.
		Página Web:
		http://www.repositoriodigital.ipn.mx/handle/123456789/1470 .
Tema 4:	Comité de Control y Desarrollo Institucional.	
	Subtema 1:	Objeto del COCODI.

TEMARIO CONVOCATORIA

		Bibliografía:
		Página de la Secretaría de Gestión Estratégica.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página WEB de la Secretaría de Gestión Estratégica, Dirección de Evaluación.
		Página Web:
		http://www.direval.ipn.mx/WPS/WCM/CONNECT/SECRETARIA_GESTION_E/ST/INICIO/ORGANOS_DE_CONTROL/COCODI/OBJETO_DE_L_COCODI/INDEX_2.HTM .
Tema 5:	Clasificación de los Programas Presupuestarios.	
	Subtema 1:	Clasificación de los Programas Presupuestarios.
		Bibliografía:
		Oficio Circular-307-A.-1142.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 1 del c, Oficio Circular-307-A.-1142.
		Página Web:
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_09/anexos_lineamientos_ppef09.pdf .
Tema 6:	Guía para la revisión de los seguimientos programáticos de las unidades responsables del IPN.	
	Subtema 1:	Guía para la revisión de los seguimientos programáticos de las unidades responsables del IPN.
		Bibliografía:
		Guía para la revisión de los seguimientos programáticos de las unidades responsables del IPN.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Guía para la revisión de los seguimientos programáticos de las unidades responsables del IPN.
		Página Web:
		http://www.repositoriodigital.ipn.mx/handle/123456789/1470 .
Tema 7:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación.
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO Capítulo I Artículo 25, Fracción 1
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm .
Tema 8:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público.
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Único, Título Cuarto, Artículo 49.
		Página Web:

TEMARIO CONVOCATORIA

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm .
Tema 9	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
	Subtema 1:	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículo 1.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm .
Tema 10:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	De la Competencia de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, Artículo 38 Fracción VIII.
		Página Web:
		http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/L291276.html .
Tema 11:	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.	
	Subtema 1:	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones.
		Bibliografía:
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I, Naturaleza, Finalidades y Atribuciones Artículo 2.
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf .
Tema 12:	Ley de Planeación.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía:
		Ley de Planeación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo Cuarto, Plan y Programas, Artículo 30.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 2	Disposiciones Generales.
		Bibliografía:
		Ley de Planeación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 1 Fracción I.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 13:	Marco Metodológico para la Integración del POA.	
	Subtema 1:	Marco Metodológico para la Elaboración del POA.
		Bibliografía:

TEMARIO CONVOCATORIA

		Marco Metodológico para la Integración del POA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Marco Metodológico para la Integración del POA, Presentación, Punto 2, Punto, 2 Inciso b, Punto 3, Punto 3.2, Punto 4,
		Página Web:
		http://www.sectecnica.ipn.mx/WPS/WCM/CONNECT/SECRETARIA_GESTION_E/ST/INICIO/PROGRAMACIONPRESUPUESTO/METODOLOGIAS/INDEX.HTM .
Tema 14:	Metodología del Marco Lógico.	
	Subtema 1:	Metodología del Marco Lógico.
		Bibliografía:
		CEPAL Serie Manuales No. 68 Formulación de Programas con la Metodología de Marco Lógico, Eduardo Adúrate Julio Córdoba.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		6.2 La sintaxis de la Matriz del Marco Lógico, 6.2.1 Morfología de la Matriz Párrafo 1 y Párrafo 5, 4.4. Quinto Párrafo, 5.1, 10.1, Párrafo I y 6.2.1, Párrafo último.
		Página Web:
		http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/uneclac/unpan045744.pdf .
	Subtema 2:	Metodología del Marco Lógico.
		Bibliografía:
		CEPAL Serie manuales No. 42 Metodología del Marco Lógico de Edgar Ortigón, Juan francisco Pacheco y Adriana Prieto.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		I. Bases Conceptuales Punto 1. Metodología del Marco Lógico párrafo I.
		Página Web:
		http://books.google.com.mx/books?id=r_lrVhgf1akC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false .
Tema 15:	Manual de Organización General del IPN.	
	Subtema 1:	Manual de Organización General del IPN.
		Bibliografía:
		Gaceta Politécnica Extraordinaria No. 763 Del 30 de noviembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Manual de Organización General del IPN.
		Página Web:
		http://www.comunicacionsocial.ipn.mx/Paginas/gacetasp.aspx
Tema 16:	Manual de Procedimientos.	
	Subtema 1:	Manual de Procedimientos.
		Bibliografía:
		Manual de Procedimientos de la Unidades del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Manual de Procedimientos.
		Página Web:
		http://www.sectecnica.ipn.mx/WPS/WCM/CONNECT/SECRETARIA_GESTION_E/ST/INICIO/PROGRAMACIONPRESUPUESTO/METODOLOGIAS/INDEX.HTM .

TEMARIO CONVOCATORIA

		STION E/ST/INICIO/ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL/E STRUCTURAS FUNCIONALES/MANUALES DE PROCEDIMIENTO S/INDEX.HTM
Tema 17:	Manual de Programación y Presupuesto.	
	Subtema 1:	Manual de Programación y Presupuesto.
		Bibliografía:
		Manual de Programación y Presupuesto.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Punto 34, Punto 6, Inciso a y b y Punto 7, Inciso b, Punto 8 Inciso d y c y Punto 8 Inciso a.
		Página Web:
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013/ /manual_pyp_2013_Oct%2030_1.pdf .
Tema 18:	Contenidos de la Página WEB del IPN.	
	Subtema 1:	Servicios que se ofrecen a través de la Página WEB.
		Bibliografía:
		Página WEB.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página WEB.
		Página Web:
		http://www.ipn.mx/Paginas/inicio.aspx
Tema 19:	Rectoría Económica del Estado y la Planeación del Desarrollo Nacional	
	Subtema 1:	De la Planeación del Desarrollo Nacional
		Bibliografía:
		La rectoría económica del Estado y la planeación del desarrollo nacional, de la Planeación del Desarrollo Nacional, del Mtro. Reyes Tépac Marcial Investigador Parlamentario
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26, Párrafo III. Cuadro No. 1. Marco constitucional en materia de rectoría económica del Estado y la planeación del desarrollo nacional.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/cedia/sia/se/SIA-DEC-ICS-07-05.pdf
Tema 20:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía:
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero: Disposiciones Generales, Capítulo Único: Naturaleza y Finalidades, Artículo 8.
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento- interno.pdf .
Tema 21:	Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía:

TEMARIO CONVOCATORIA

		Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional, Publicado en Gaceta Extraordinaria No. 683 el 31 de mayo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 2.
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Integracion%20Social.pdf .
	Subtema 2:	De la Propiedad Intelectual.
		Bibliografía:
		Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional, Publicado en Gaceta Extraordinaria No. 683 el 31 de mayo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, De la Propiedad Intelectual, Capítulo Único, Artículo 65.
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Integracion%20Social.pdf .
Tema 22:	Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.	
	Subtema 1:	De la Competencia y Organización del Instituto.
		Bibliografía:
		Gaceta Politécnica 7 Número Extraordinario 953.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Artículo 2 Fracción VI, Capítulo I, Artículo 2 Fracción II E. De Apoyo Educativo, Capítulo I, Artículo 2 Fracción II C. De Investigación Científica y Tecnológica, Capítulo I, Fracción I, Inciso B, Artículo 2 y Capítulo I, Art. 3, Párrafo II.
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpetal1/GAC_EXT_953_reg_org.pdf .
	Subtema 2:	De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Secretarías de Área.
		Bibliografía:
		Gaceta Politécnica 7 Número Extraordinario 953.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX, Art. 24.
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpetal1/GAC_EXT_953_reg_org.pdf .
Tema 23:	Reglamento de Planeación del IPN.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía:
		Reglamento de Planeación del IPN.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo: Del Sistema Institucional de Planeación, Artículo 3.
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMEN TO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20I.P.N..pdf .

TEMARIO CONVOCATORIA

	Subtema 2:	De los Productos y Responsabilidades.
		Bibliografía:
		Reglamento de Planeación del IPN.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero: De los Productos y Responsabilidades, Artículo 15 Fracción I, IV, Capítulo Tercero: De los Productos y Responsabilidades, Artículo 16.
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMEN TO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20I.P.N..pdf .
	Subtema 3:	De los Órganos Consultivos.
		Bibliografía:
		Reglamento de Planeación del IPN.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Art. 184.
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMEN TO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20I.P.N..pdf .
	Subtema 4:	De las Etapas y Plazos.
		Bibliografía:
		Reglamento de Planeación del IPN.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto, Art. 19.
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMEN TO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20I.P.N..pdf .
	Subtema 5:	De la Organización Académica y Administrativa.
		Bibliografía:
		Reglamento de Planeación del IPN.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo I, Art. 136.
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMEN TO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20I.P.N..pdf .
Tema 24:	Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional.	
	Subtema 1:	Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional.
		Bibliografía:
		Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional.
		Página Web:
		https://www.sapmi.ipn.mx/ .

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR CONV 1-2014.	
Tema1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	
	Subtema1:	De la responsabilidad de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. De la Responsabilidad de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema2:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	
	Subtema1:	Responsabilidades Administrativas.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema3:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.	
	Subtema1:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Título Segundo, Capítulo I.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema4:	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	Subtema1:	De la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema5:	LEY FEDERAL DEL PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	
	Subtema1:	Presupuesto y Programación.

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		Bibliografía
		Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo Primero.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema6:		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2013.
	Subtema1:	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2013.
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo Segundo.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2013.pdf
	Subtema2:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo Primero.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2013.pdf
Tema7:		LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.
	Subtema1:	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
	Subtema2:	Patrimonio
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
	Subtema3:	Estructura Orgánica y Funcional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		Capítulo Tercero.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
Tema8:	REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	Subtema1:	Formación y Desarrollo del Personal Académico.
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo Segundo. Sección Cuarta
		Página Web
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Menu_normatividad.aspx
	Subtema2:	Personal Académico.
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Capítulo Primero, Segundo y Tercero.
		Página Web
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Menu_normatividad.aspx
Tema9:	REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	Subtema1:	Competencia y Organización del Instituto.
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Once. Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación. Dirección de Educación Superior.
		Página Web
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Menu_normatividad.aspx
Tema10:	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	Subtema1:	Salario
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Once
		Página Web
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Menu_normatividad.aspx
	Subtema2:	Descuentos y Vacaciones.
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Trece
		Página Web
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Menu_normatividad.aspx
	Subtema3:	Sanciones, Estímulos y Recompensas.
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Quince
		Página Web
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Menu_normatividad.aspx
Tema11:	GUÍA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO.	
	Subtema1:	Prestaciones y Servicios para el Personal Académico.
		Bibliografía
		Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Quinto.
		Página Web
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Menu_normatividad.aspx
Tema12:	GUÍA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	Subtema1:	Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional.
		Bibliografía
		Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web
		www.cocendi.ipn.mx/servicios/Documents/Guia_prest_apoyo.pdf
Tema13:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.	
	Subtema1:	Disposiciones comunes para los sujetos obligados.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo Primero al Cuarto.

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
Tema14:	LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 2013	
	Subtema1:	Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto 2013.
		Bibliografía
		Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto 2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Contenido
		Página Web
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Menu_normatividad.aspx