

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 2/2016, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<p>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>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</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. 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 el Título o Cédula Profesional 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). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), las credenciales que no cuentan con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de ser vigentes el 1 de enero de 2016, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial. 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 deserte 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. Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia

	<p>laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 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. 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 las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado 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>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"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1528 974 1577">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="974 1528 1464 1577">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1577 974 1625">Publicación</td> <td data-bbox="974 1577 1464 1625">9 de marzo de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1625 974 1682">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="974 1625 1464 1682">Del 9 de marzo de 2016 al 23 de marzo de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1682 974 1745">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="974 1682 1464 1745">Del 9 de marzo de 2016 al 23 de marzo de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1745 974 1808">Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="974 1745 1464 1808">Del 30 de marzo de 2016 al 3 de junio de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1808 974 1864">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="974 1808 1464 1864">Del 30 de marzo de 2016 al 3 de junio de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1864 974 1913">Etapa IV: Entrevista</td> <td data-bbox="974 1864 1464 1913">Del 30 de marzo de 2016 al 3 de junio de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1913 974 1959">Etapa V: Determinación</td> <td data-bbox="974 1913 1464 1959">Del 30 de marzo de 2016 al 3 de junio de 2016</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	9 de marzo de 2016	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 de marzo de 2016 al 23 de marzo de 2016	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 de marzo de 2016 al 23 de marzo de 2016	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 30 de marzo de 2016 al 3 de junio de 2016	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 30 de marzo de 2016 al 3 de junio de 2016	Etapa IV: Entrevista	Del 30 de marzo de 2016 al 3 de junio de 2016	Etapa V: Determinación	Del 30 de marzo de 2016 al 3 de junio de 2016
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación	9 de marzo de 2016																
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 de marzo de 2016 al 23 de marzo de 2016																
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 de marzo de 2016 al 23 de marzo de 2016																
Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 30 de marzo de 2016 al 3 de junio de 2016																
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 30 de marzo de 2016 al 3 de junio de 2016																
Etapa IV: Entrevista	Del 30 de marzo de 2016 al 3 de junio de 2016																
Etapa V: Determinación	Del 30 de marzo de 2016 al 3 de junio de 2016																

	<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 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.</p>
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>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.</p> <p>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.</p>
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente.</p> <p>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. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. 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.</p> <p>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 él o la aspirante podrá:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</p> <p>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).</p> <p>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, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</p>
REVISIÓN DE EXÁMENES	<p>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.</p>
REGLAS DE VALORACIÓN	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p>																					
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p>																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 646 881 709">ETAPA</th> <th data-bbox="881 646 1317 709">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1317 646 1466 709">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 709 881 884" rowspan="3"> II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas </td> <td data-bbox="881 709 1317 762">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1317 709 1466 762">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 762 1317 821">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1317 762 1466 821">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 821 1317 884">Evaluaciones psicométricas</td> <td data-bbox="1317 821 1466 884">N/A</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 884 881 999" rowspan="2"> III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito </td> <td data-bbox="881 884 1317 936">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="1317 884 1466 936">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 936 1317 999">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1317 936 1466 999">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 999 881 1052"> IV Entrevista </td> <td data-bbox="881 999 1317 1052">Entrevista</td> <td data-bbox="1317 999 1466 1052">25</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1052 881 1108"></td> <td data-bbox="881 1052 1317 1108">Total:</td> <td data-bbox="1317 1052 1466 1108">100</td> </tr> </tbody> </table>	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
	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																				
<p>Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>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.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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:
- He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan 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:
- 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.
 - 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.
 - 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.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

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:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

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:

- 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.

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.

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:

- 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.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

	<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).</p> <p>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).</p> <p>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>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae registrado en trabajaen. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS,

recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

- 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. 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. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), las credenciales que no cuentan con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de ser vigentes el 1 de enero de 2016, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.
- 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.
- 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 eclesástico 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 a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y 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.

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, Ciudad de México.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	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
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	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.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	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: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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", Ciudad de México, 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 21 AL 25 DE MARZO DE 2016, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 28 DE MARZO DE 2016.</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. • 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> <p>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.</p> <p>2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte.</p>

	<p>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> <p>SUPUESTOS La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <p>a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen.</p> <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. 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, Ciudad de México, 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 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 21 AL 25 DE MARZO DE 2016, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 28 DE MARZO DE 2016. 4. 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, Ciudad de México, 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. 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>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 21 AL 25 DE MARZO DE 2016, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 28 DE MARZO DE 2016. 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>

Ciudad de México, a 9 de Marzo de 2016.
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, la Secretaria Técnica.
C.P.C. Norma Cano Olea
Directora 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 195, 196, 197, 200 y 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 2/2016

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 ADMISIÓN ESCOLAR		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001409-E-C-F 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 Administración Escolar	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir y dar cumplimiento a la normatividad que regula la programación, operación y control del proceso de admisión, en el nivel medio superior y superior de las distintas modalidades educativas que imparte el Instituto. 2. Elaborar el "Programa de actividades de admisión escolar", conforme a las bases y políticas para los niveles medio superior y superior en sus distintas modalidades ofertadas por el Instituto. 3. Elaborar la propuesta de convocatorias y circulares que norman la operación del Proceso de Admisión, en los niveles medio superior y superior de las distintas modalidades educativas. 4. Organizar y operar, el registro de aspirantes de nivel superior, en los centros instalados del Instituto Politécnico Nacional. 5. Organizar y operar con la participación de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, la aplicación de los exámenes de admisión a los niveles medio superior y superior, para las diferentes modalidades ofertadas por el Instituto. 6. Programar y gestionar la adquisición de recursos destinados a la admisión escolar, ante la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) del IPN. 7. Operar y coordinar con la COMIPEMS el registro y la aplicación del examen de admisión, que se realiza en las instalaciones del Instituto. 8. Operar y participar en los procesos de inscripción de aspirantes aceptados en el nivel medio superior y superior, en coordinación con las Unidades Académicas y Administrativas competentes, en las diferentes modalidades. 9. Integrar los documentos de alumnos inscritos en los Niveles Medio Superior y Superior, de las diferentes modalidades ofertadas por el Instituto, para su envío a las Unidades Académicas y al Departamento de Control Documental de la DAE 10. Organizar y aplicar la prueba de Evaluación Nacional del Logro Académico en los Centros Escolares (ENLACE), en coordinación con la Dirección General de Políticas de la SEP. 11. Elaborar propuestas de actualización de criterios, procedimientos y formatos para realizar las actividades de admisión, según el nivel y modalidad educativa. 12. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia. 13. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia e informar al Jefe de División, del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales y Contaduría. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas. Área de Experiencia: Psicología. Área General: Asesoramiento y Orientación.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	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 195, 196, 197, 200 y 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 2/2016

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 DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001287-E-C-N Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios los proyectos de normas, políticas y lineamientos para la operación de los servicios de apoyo y mantenimiento, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento. 2. Administrar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y demás espacios físicos dentro de su ámbito de competencia. 3. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a la normatividad establecida en la materia. 4. Administrar las solicitudes de servicio, con la finalidad que se atienda en tiempo y forma las necesidades de las dependencias politécnicas mediante la mesa de servicios. 5. Supervisar, conjuntamente con las dependencias politécnicas, conforme a su estructura ocupacional, recurso disponible y presupuesto, el mantenimiento preventivo y correctivo. 6. Programar, organizar y vigilar las condiciones de mantenimiento y operación de los inmuebles, en los términos de las disposiciones aplicable. 7. Proponer la contratación de servicios de apoyo con terceros autorizados, para la realización de los trabajos de limpieza y jardinería, que contribuyan con la mejora continua de la imagen del instituto, y supervisar que se cumplan las condiciones pactadas. 8. Mantener la comunicación permanente con las dependencias politécnicas para la supervisión del cumplimiento del contrato de los servicios contratados con terceros autorizados. 9. Supervisar el servicio de correspondencia que se presta a las unidades administrativas del área central. 10. Promover y supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes, en materia de integración, operación y conservación de archivos en el Instituto, así como el mantenimiento ordenado, organizado, clasificado y guardado del acervo documental de la Institución. 11. Programar y supervisar los servicios de mantenimiento que requiera el parque vehicular propiedad del instituto, contratado con terceros autorizados para su óptimo funcionamiento. 12. Supervisar el cumplimiento de los contratos de seguros de siniestros de los bienes muebles e inmuebles propiedad del instituto. 13. Supervisar el trámite y pago oportuno y correcto de los servicios básicos para proveer en forma ininterrumpida de energía eléctrica, agua potable y agua tratada, a las instalaciones del instituto, así como promover y verificar el uso racional de los servicios básicos. 14. Programar y supervisar el trámite ante las instancias competentes y pago oportuno del arrendamiento de los inmuebles que ocupa el instituto, conforme a la normatividad establecida. 15. 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. 16. Integrar y 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. 		

	17. Informar al Director de Recursos Materiales y Servicios acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Finanzas y Relaciones Comerciales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura, Computación e Informática, y Mecánica.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Económicas. Área General: Administración. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área General: Arquitectura. Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Ingeniería y Tecnología Eléctricas. Área de Experiencia: Física. Área General: Electrónica y Mecánica.	
		Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
Capacidades o Competencias		1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
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			

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 195, 196, 197, 200 y 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 2/2016

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 DIVISIÓN DE DIFUSIÓN		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001226-E-C-Q Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y coordinar la aplicación de políticas y criterios para la realización de la difusión cultural en el Instituto. 2. Fortalecer los contactos con las Unidades Académicas del Instituto, a través de programas especiales diseñados para tal fin. 3. Desarrollar y facilitar la realización y el intercambio de actividades de los medios masivos de comunicación de carácter cultural en el Instituto. 4. Coordinar y desarrollar intercambios vinculados con actividades de cine y televisión. 5. Coordinar la programación de cine y televisión que se realice en el Instituto, de acuerdo con XE-IPN-TV Canal Once. 6. Organizar y coordinar la publicidad de las actividades culturales realizadas por las áreas de la Dirección, así como la distribución de la misma. 7. Promover entre la comunidad politécnica la afirmación de nuestra nacionalidad y solidaridad nacional e internacional, a través de los diversos eventos artísticos y culturales que se programen. 8. Coadyuvar en la organización y realización de los eventos especiales, en coordinación con la División de Fomento y Promoción Cultural. 9. Participar en congresos, asambleas, reuniones y eventos de carácter artístico cultural que contribuyan a concretar acciones de las áreas en la materia. 10. Proponer, coordinar y desarrollar la edición de obras artísticas y culturales, que contribuyan a la divulgación de la cultura. 11. Determinar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo de los recursos humanos que participan en la realización de las actividades culturales en el Instituto. 12. Coordinar la operación y actualización de los servicios en línea que opera la Dirección y la página web de la Dirección. 13. Realizar investigación en relación a los requerimientos que en materia de cultura humanística, científica y tecnológica tiene la comunidad politécnica, y público en general. 14. Programar y coordinar la realización de eventos especiales, artísticos y culturales para su presentación en el Centro Cultural Jaime Torres Bodet. 15. Coadyuvar en la elaboración y actualización del directorio de los grupos artísticos y culturales, nacionales y extranjeros, que se presenten en eventos especiales del Instituto. 16. Realizar intercambios y convenios con organismos e instituciones culturales y educativas para la realización de eventos especiales del Instituto. 17. Seleccionar a exponentes representativos del arte y la cultura del país, así como, de otras partes del mundo, para ser presentados en eventos especiales en el Centro Cultural Jaime Torres Bodet, así como en otros foros del Instituto. 18. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los Reportes para el Sistema 		

	<p>Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.</p> <p>19. Coordinar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección, así como 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.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Artes. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía y Humanidades.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Antropología. Área General: Antropología Cultural. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área General: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.</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 195, 196, 197, 200 y 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 2/2016

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 DIVISIÓN DE TRÁMITE REGISTRAL Y DICTÁMENES COMERCIALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001199-E-C-P Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente al Instituto ante las autoridades competentes para asegurar y hacer valer sus derechos de propiedad o posesión inmobiliaria, así como estudiar y analizar los dictámenes sobre las circunstancias especiales de cada uno de los inmuebles y evaluar las estrategias a seguir en cada uno de los casos. 2. Coordinar y realizar las acciones necesarias para la regularización jurídica y administrativa correspondientes, ante las autoridades locales y federales que en cada caso proceda, a efecto de perfeccionar la documentación que acredite la propiedad de los inmuebles a favor del Instituto, así como dar trámite a las solicitudes de expedición de copias certificadas. 3. Realizar las acciones necesarias ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, tendentes a incorporar en el patrimonio inmobiliario del Instituto los registros correspondientes a los inmuebles derivados de actos adquisitivos o traslativos de dominio. 4. Gestionar ante las autoridades locales y federales, la obtención de las constancias de uso de suelo, necesarias para la regularización de los bienes que conforman el acervo inmobiliario del Instituto Politécnico Nacional. 5. Ejecutar las modificaciones a las Cédulas de Inventario que así lo requieran y, notificar las mismas a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, a fin de que se realice la actualización correspondiente a los registros asignados a los inmuebles, propiedad del Instituto Politécnico Nacional en el Inventario Nacional de Bienes Inmuebles bajo la administración del Instituto. 6. Colaborar, con las instancias respectivas, en la integración de los expedientes de los inmuebles que presenten alguna problemática de ocupación irregular por parte de terceros, a fin de efectuar la intervención correspondiente para su recuperación. 7. Analizar y elaborar los dictámenes jurídicos sobre la procedencia, y en su caso, revocación del otorgamiento de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en los inmuebles en que el Instituto sea propietario o poseedor, así como para realizar actos de comercio o publicidad. 8. Organizar y supervisar la asesoría y consulta que se proporcione a las unidades académicas y administrativas del Instituto, en materia de bienes inmuebles, otorgamiento, o en su caso, revocación de permisos para el uso, aprovechamiento o explotación de espacios físicos por terceros dentro del Instituto Politécnico Nacional. 9. Gestionar y participar, con el área técnica respectiva, en la elaboración de los planos de los inmuebles del Instituto, a efecto de verificar las medidas y colindancias de los mismos. 10. Realizar los trámites para la obtención de avalúos requeridos en la regularización de bienes inmuebles del Instituto Politécnico Nacional ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. 		

	<p>11. Realizar la revisión de la documentación soporte de los contratos de prestación de servicios por terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional, a fin de estar en posibilidades de cotejar los instrumentos jurídicos correspondientes.</p> <p>12. Colaborar, con las autoridades institucionales correspondientes, en la actualización del censo de los espacios físicos ocupados por terceros en las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación y órganos de apoyo del Instituto.</p> <p>13. Instrumentar la programación y consolidación de la información para la elaboración de estadísticas de su competencia, notificando al Abogado General acerca del desarrollo y resultado de las acciones realizadas.</p> <p>14. Elaborar los informes, que en el ámbito de su competencia, solicitan diversas autoridades internas y externas.</p> <p>15. Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos con motivo del ejercicio de sus funciones.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Defensa Jurídica y Procedimientos, y Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	Habilidades	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	Capacidades o Competencias	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar</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:	PARA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN ESCOLAR	
Tema1:	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: Título Primero
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2:	De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.
		Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 3:	De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 2:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	De los Derechos Humanos y sus Garantías
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo I, Artículo 3ª
		Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
Tema 3:	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, de la Administración Pública Federal.
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_30dic15.pdf
	Subtema 2:	De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

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

		Título Segundo de la Administración Pública Centralizada.
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_30dic15.pdf
Tema 4:	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.- Disposiciones Generales.
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema 5:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero.
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Tema 6:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios en COFAA	
	Subtema1:	Glosario de términos
		Bibliografía: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Contrataciones de Servicios en COFAA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulos 3.
		Página Web: http://www.cofaa.ipn.mx/conocenos/normateca/normas/adquisiciones/documentos/VADQ-04.pdf
	Subtema2:	Bases y Lineamientos
		Bibliografía:

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

		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Contrataciones de Servicios en COFAA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo 6.
		Página Web: http://www.cofaa.ipn.mx/conocenos/normateca/normas/adquisiciones/documentos/VADQ-04.pdf
Tema 7:	Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	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 X
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogado.general.ipn.mx/PDFS/747_REGLAMENTOORGANICO.pdf
Tema 9:	Reglamento General de Estudios	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía: Reglamento General de Estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo Primero.
		Página Web: http://www.cgfie.ipn.mx/Documents/normateca/Reg_General_Estudios.pdf
	Subtema2:	Del Ingreso
		Bibliografía: Reglamento General de Estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo Segundo.
		Página Web: http://www.cgfie.ipn.mx/Documents/normateca/Reg_General_Estudios.pdf
	Subtema3:	De la Equivalencia y Revalidación de Estudios
		Bibliografía: Reglamento General de Estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo Tercero.
		Página Web: http://www.cgfie.ipn.mx/Documents/normateca/Reg_General_Estudios.pdf
	Subtema4:	De las Modalidades Educativas
		Bibliografía: Reglamento General de Estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo Cuarto.

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

		Página Web: http://www.cgfie.ipn.mx/Documents/normateca/Reg_General_Estudios.pdf
	Subtema5:	De las Movilidad Académica
		Bibliografía: Reglamento General de Estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo Séptimo.
		Página Web: http://www.cgfie.ipn.mx/Documents/normateca/Reg_General_Estudios.pdf
Tema 10:	Atribuciones	del Departamento de Admisión Escolar
	Subtema1:	Manual de Organización de la Dirección de Administración Escolar del Departamento de Admisión Escolar.
		Bibliografía: Manual de Organización de la Dirección de Administración Escolar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Departamento de Admisión Escolar. p.p. 25 y 26
		Página Web: http://www.repositoriodigital.ipn.mx/handle/123456789/14188?show=ful
Tema 11:	Acuerdo N. 71	
	Subtema1:	Acuerdo Núm. 71.
		Bibliografía: Acuerdo No. 71
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Acuerdo Núm. 71
		Página Web: https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/d3c9731a-2b58-4778-a9c9-ec1a7021eb34/a71.pdf
Tema 12:	Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior COMIPEMS	
	Subtema1:	Objetivo
		Bibliografía: COMIPEMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Instructivo del concurso de asignación, pre-registro, registro, examen e inscripciones.
		Página Web: http://www.comipems.org.mx

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

Temario:	JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES DRMyS	
Tema1:	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
		Capitulo 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_181215.pdf
	Subtema2:	Registro patrimonial de los servidores públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Único. Registro patrimonial de los servidores públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_181215.pdf
Tema2:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	Derechos de los servidores públicos del sistema
		Bibliografía
		Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema Capítulo Primero De los Derechos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema2:	Obligaciones de los servidores públicos del sistema
		Bibliografía
		Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema Capítulo Primero De las obligaciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema3:	Evaluación del Desempeño
		Bibliografía
		Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero de la estructura del sistema de servicio profesional de carrera Capítulo sexto Del subsistema de evaluación del desempeño
		Página Web

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

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema3:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	De los procedimientos de contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De los procedimientos de contratación. Capítulo primero. Generalidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema2:	Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De los procedimientos de contratación. Capítulo Segundo. De la Licitación Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema3:	De las excepciones a la Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De los procedimientos de contratación. Capítulo Tercero. De las excepciones a la Licitación Pública.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema4:	De los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De los Contratos. Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Tema4:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Primero Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema2:	De los Contratos
		Bibliografía

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

		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de los Contratos. Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 5:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema1:	Obligaciones de transparencia
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo II. Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_181215.pdf
	Subtema2:	Información reservada y confidencial
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo III. Información reservada y confidencial
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_181215.pdf
	Subtema3:	Protección de datos personales
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo IV Protección de datos personales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_181215.pdf
Tema6:	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	Subtema1:	Objetivo de las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo, Artículo Primero, Artículo Segundo, Artículo Tercero
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010

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

	Subtema2:	Planeación
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo. Regulación de recursos materiales y servicios generales Capítulo I. Planeación
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010
	Subtema3:	Administración de Correspondencia
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo. Regulación de recursos materiales y servicios generales Capítulo II. Servicios Generales
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010
	Subtema4:	Servicios Generales
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo. Regulación de recursos materiales y servicios generales Capítulo III. Administración de correspondencia
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010
	Subtema5:	Aseguramiento
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo. Regulación de recursos materiales y servicios generales Capítulo IV. Aseguramiento
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010
	Subtema6:	Administración de activos, parque vehicular
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo. Regulación de recursos materiales y servicios generales Capítulo V. Administración de activos, parque vehicular
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010

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

Tema7:	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	Subtema1:	Procesos
		Bibliografía
		Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos materiales y servicios generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5. Procesos. 5.1 Planeación de recursos materiales y servicios generales 5.2 Servicios generales. 5.3 Parque vehicular. 5.5 Uso, aprovechamiento y mantenimiento de mobiliario y equipo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010
Tema8:	EL IPN COMO PARTE DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA NACIONAL	
	Subtema1:	Ubicación y características ante la SEP
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX De los órganos desconcentrados
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema2:	Atribuciones y funciones
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Naturaleza, Finalidades y Atribuciones y Capítulo III. Estructura Orgánica y Funcional
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
	Subtema3:	Funciones de la Secretaría de Administración
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Secretarías de Área
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta 11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf
	Subtema4:	Funciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XI De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta 11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf

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

Tema9:	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema1:	Bases y Lineamientos
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6. Páginas 15-50
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/GACETA_EXT_897.pdf
Tema10:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	Subtema1:	Funciones de la División de Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento y Departamento de Servicios, Departamento de Documentación y Archivo
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Hoja de la 52 a la 58
		Página Web
		http://www.drmys.ipn.mx/Funciones/Documents/MO_DRMyS_Feb2013.pdf
Tema11:	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema1:	De la adscripción y lugar de trabajo
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo. Capítulo III. De la adscripción y lugar de trabajo
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema2:	Derechos y obligaciones
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título sexto. Capítulo I. Derechos y obligaciones de los trabajadores no docentes
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema12:	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	
	Subtema1:	De la Cultura de Protección Civil
		Bibliografía

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

		Ley General de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC_030614.pdf
	Subtema2:	De las Medidas de Seguridad
		Bibliografía
		Ley General de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC_030614.pdf
Tema13:	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE	
	Subtema1:	Política Ambiental
		Bibliografía
		Ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero. Capitulo III. Política ambiental
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148_090115.pdf
Tema14:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-161-SEMARNAT-2011, QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA CLASIFICAR A LOS RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL Y DETERMINAR CUÁLES ESTÁN SUJETOS A PLAN DE MANEJO; EL LISTADO DE LOS MISMOS, EL PROCEDIMIENTO PARA LA INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN A DICHO LISTADO; ASÍ COMO LOS ELEMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE MANEJO	
	Subtema1:	NORMA Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011
		Bibliografía
		NORMA Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://biblioteca.semarnat.gob.mx/janium/Documentos/Ciga/agenda/DOFsr/DO3015.pdf
Tema15:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-083-SEMARNAT-2003, ESPECIFICACIONES DE PROTECCIÓN AMBIENTAL PARA LA SELECCIÓN DEL SITIO, DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN, MONITOREO, CLAUSURA Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE UN SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL.	
	Subtema1:	NORMA Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003
		Bibliografía
		NORMA Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://biblioteca.semarnat.gob.mx/janium/Documentos/Ciga/agenda/PPDO2/nom-083.pdf

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

TEMARIO:	JEFE DE DIVISIÓN DE DIFUSIÓN	
TEMA 1:	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: Títulos Primero
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2:	De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.
		Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Títulos Segundo
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
TEMA 2:	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 3ª
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_29ene16.pdf
TEMA 3:	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 de la Administración Pública Federal.
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_30dic15.pdf
TEMA 4:	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, Art. 29
		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

TEMA 5:	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		Bibliografía: Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Cap. I, Art. 2. Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
	Subtema 2:	Del Patrimonio
		Biografía: Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes CAPITULO II, Art. 6. Del Patrimonio
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
TEMA 6:	Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema: 1	De la Competencia y Organización del Instituto
		Bibliografía: Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo I, Art.1
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normalidad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf
	Subtema 2:	De las atribuciones del titular de la Dirección general
		Bibliografía: Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo II, Art. 6, Fracción IX, XI.
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normalidad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf
	Subtema 3:	De las Atribuciones y Facultades del Titular de la Defensoría de los Derechos Politécnicos
		Bibliografía: Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo VII, Art. 15, Fracción IX
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normalidad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf
	Subtema 4:	De las atribuciones y Facultades de los Titulares de las Secretarías de Área
		Bibliografía: Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo IX, artículo 20, Fracción I.

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

		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf
TEMA 7:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo I, Art. I.
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT AIP.pdf
TEMA 8:	Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía: Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Consejo%20General%20Consultivo%2001-NOV-2006.pdf
TEMA 9:	Reglamento General de Estudios	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía: Reglamento General de Estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo Primero, Capítulo Cuarto.
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
TEMA 10:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título I, Capítulo único; Título Segundo, Capítulo 1
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_181215.pdf
TEMA 11:	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía:

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

		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo I, Art. 2
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 2:	De la adscripción y lugar de trabajo
		Bibliografía: Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo III, Art. 32
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
TEMA 12:	Historia del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Acerca del Instituto
		Bibliografía: Acerca del Instituto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Apartado de Historia
		Página Web: http://m.ipn.mx/acerca/historia.html
TEMA 13:	Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía: Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo II
		Página Web: http://www.codigodeconducta.ipn.mx/Paginas/Inicio.aspx
TEMA 14:	Planeación Estratégica	
	Subtema 1:	Planeación Estratégica
		Bibliografía: Planeación Estratégica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Apartado Definición de Planeación Estratégica
		Página Web: http://definicion.de/planeacion-estrategica/
TEMA 15:	Manual de Organización de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura	
	Subtema 1:	De las Atribuciones, Organigrama, Estructura Orgánica y Funciones.
		Bibliografía: Manual de Organización de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo III, IV, V, VI, VII
		Página Web: www.repositoriodigital.ipn.mx/handle/123456789/15918?show=full
	Subtema 2:	División de Difusión
		Bibliografía: Manual de Organización de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Apartado División de Difusión
		Página Web: www.repositoriodigital.ipn.mx/handle/123456789/15918?show=full
	Subtema 3:	Departamento de Diseño y Medios de Difusión
		Bibliografía: Manual de Organización de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Apartado Departamento de Diseño y Medios de Difusión
		Página Web: www.repositoriodigital.ipn.mx/handle/123456789/15918?show=full
	Subtema 4:	Departamento de Actividades Cinematográficas
		Bibliografía: Manual de Organización de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Apartado Departamento de Actividades Cinematográficas
		Página Web: www.repositoriodigital.ipn.mx/handle/123456789/15918?show=full
TEMA 16:	Manual de Procedimientos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura	
	Subtema 1:	Relación de Procedimientos
		Bibliografía: Manual de Procedimientos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Apartado III.35-40
		Página Web: http://www.repositoriodigital.ipn.mx/handle/123456789/11882
TEMA 17:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
	Subtema 1:	México con Educación de Calidad. III
		Bibliografía: Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 PDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: III.1 Diagnostico, apartado Cultura y Deporte.
		Página Web

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

		http://www.sev.gob.mx/educacion-tecnologica/files/2013/05/PND_2013_2018.pdf
TEMA: 18	Cultura	
	Subtema 1:	Indicadores centrales de la dimensión: Economía
		Bibliografía: Indicadores UNESCO de Cultura Para El Desarrollo Manual Metodológico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Indicadores UNESCO de cultura para el desarrollo/Economía.
		Página Web: http://es.unesco.org/creativity/sites/creativity/files/iucd_manual_metodologico_1.pdf
	Subtema 2:	Indicadores centrales de la dimensión: Educación
		Bibliografía: Indicadores UNESCO de Cultura Para El Desarrollo Manual Metodológico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Indicadores UNESCO de cultura para el desarrollo/Educación
		Página Web: http://es.unesco.org/creativity/sites/creativity/files/iucd_manual_metodologico_1.pdf
	Subtema 3:	Indicadores centrales para dimensión: Gobernanza
		Bibliografía: Indicadores UNESCO de Cultura Para El Desarrollo Manual Metodológico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Indicadores UNESCO de cultura para el desarrollo/Gobernanza
		Página Web: http://es.unesco.org/creativity/sites/creativity/files/iucd_manual_metodologico_1.pdf
	Subtema 4:	Participación social
		Bibliografía: Indicadores UNESCO de Cultura Para El Desarrollo Manual Metodológico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Indicadores UNESCO de cultura para el desarrollo/Participación social
		Página Web: http://es.unesco.org/creativity/sites/creativity/files/iucd_manual_metodologico_1.pdf
	Subtema 5:	Igualdad de género
		Bibliografía: Indicadores UNESCO de Cultura Para El Desarrollo Manual Metodológico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

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

		indicadores UNESCO de cultura para el desarrollo/Igualdad de Genero
		Página Web: http://es.unesco.org/creativity/sites/creativity/files/iucd_manual_metodologico_1.pdf
TEMA: 19	Museología	
	Subtema 1:	Museo
		Bibliografía: Carolina Muñoz Uribe Museología Curaduría, gestión y museografía Ministerio de Cultura 2012, Colombia Fernando López Barbosa Manual de Montaje de Exposiciones Museo Nacional de Colombia Subdirección Nacional de Museos 1993, Colombia Luis Alonso Fernández e Isabel García Fernández DISEÑO DE EXPOSICIONES. Concepto, instalación y montaje Luis Alonso Fernández e Isabel García Fernández Editorial Alianza Forma España, 2010 Luis Alonso Fernández Museología y museografía Ediciones del Serbal 1999, Barcelona España
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Museos / Que Hacemos / Guía de los Estándares / Conceptos Claves de museología (Museum/Whatwedo/standards&quildelines/Key_concepts_of_Museology)
		Página Web: http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Key_Concepts_of_Museology/Museologie_Espagnol_BD.pdf http://www.museoscolombianos.gov.co/fortalecimiento/comunicaciones/publicaciones/Documents/manual_arte_s_visuales_mincultura.pdf http://www.academia.edu/578804/Manual_de_Montaje_de_Exposiciones http://fido.palermo.edu/servicios_dyc/blog/docentes/trabajos/14058_47095.pdf
	Subtema 2:	Museografía

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

		<p>Bibliografía: Carolina Muñoz Uribe Museología Curaduría, gestión y museografía Ministerio de Cultura 2012, Colombia</p> <p>Fernando López Barbosa Manual de Montaje de Exposiciones Museo Nacional de Colombia Subdirección Nacional de Museos 1993, Colombia</p> <p>Luis Alonso Fernández e Isabel García Fernández DISEÑO DE EXPOSICIONES. Concepto, instalación y montaje Luis Alonso Fernández e Isabel García Fernández Editorial Alianza Forma España, 2010</p> <p>Luis Alonso Fernández Museología y museografía Ediciones del Serbal 1999, Barcelona España</p>
		<p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Museos / Que Hacemos / Guía de los Estándares / Conceptos Claves de museología</p>
		<p>Página Web: http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Key_Concepts_of_Museology/Museologie_Espagnol_BD.pdf</p>
TEMA: 20	Patrimonio	
	Subtema 1:	Patrimonio cultural
		<p>Bibliografía: Organización de las Naciones Unidas para la educación, la ciencia y la cultura</p>
		<p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Patrimonio cultural</p>
		<p>Página Web: http://whc.unesco.org/en/managing-cultural-world-heritage/</p>
	Subtema 2:	Patrimonio cultural y Desarrollo sostenible
		<p>Bibliografía: Gestión del Patrimonio mundial Cultural</p>
		<p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Contexto de la gestión del Patrimonio cultural</p>
		<p>Página Web: http://whc.unesco.org/en/managing-cultural-world-heritage/</p>
	Subtema 3:	Colección
		<p>Bibliografía: Conceptos claves de museología</p>

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Colección
		Página Web: http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Key_Concepts_of_Museology/Museologie_Espagnol_BD.pdf
	Subtema 4	Plan de Gestión
		Bibliografía: Gestión del Patrimonio mundial Cultural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Definir, evaluar y mejorar los sistemas de gestión del patrimonio
		Página Web: http://whc.unesco.org/en/managing-cultural-world-heritage/
TEMA: 21	Comunicación	
	Subtema 1:	Difusión
		Bibliografía: Difusión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Preservación y difusión del patrimonio cultural y natural
		Página Web: http://www.cultura.df.gob.mx/index.php/politicacultural/ejespolitacultural/eje5 http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/icap/unpan030133.pdf http://fido.palermo.edu/servicios_dyc/blog/docentes/trabajos/15609_51342.pdf http://www.ambientum.com/revista_medioambiental/2014_03/Claves-para-facilitar-difusion-2-0-de-tu-evento.asp
	Subtema 2:	Promoción
		Bibliografía: Promoción
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Información y comunicación cultural
		Página Web: http://www.cultura.df.gob.mx/index.php/politicacultural/ejespolitacultural/eje7 http://www.grupoturnaround.com/?id=27&idc=17&ids=9&accion=deta http://www.informabtl.com/5-tips-para-crear-una-promocion-exitosa/ http://www.merca20.com/8-tips-para-hacer-una-promocion-digital-exitosa/
	Subtema 3:	Diseño

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

		Bibliografía: Diseño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Temas con D/Diseño gráfico
		Página Web: http://definicion.mx/disenio-grafico/ https://www.lancetalent.com/blog/como-hacer-plan-de-medios-9-pasos/ http://www.fotonostra.com/grafico/publicitario.html
TEMA: 22	Políticas Públicas	
	Subtema 1:	Diagnóstico
		Bibliografía: Diagnóstico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Los 9 pasos para el análisis de políticas públicas, Paso No. 2 Obtención de información
		Página Web: http://www.unla.mx/iusunla18/reflexion/QUE%20ES%20UNA%20POLITICA%20PUBLICA%20web.htm
	Subtema 2:	Implementación
		Bibliografía: Implementación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Los 9 pasos para el análisis de políticas públicas, Paso No. 3 Construcción de alternativas
		Página Web: http://www.unla.mx/iusunla18/reflexion/QUE%20ES%20UNA%20POLITICA%20PUBLICA%20web.htm
	Subtema 3:	Evaluación
		Bibliografía: Evaluación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Los 9 pasos para el análisis de políticas públicas, Paso No. 5 Criterios evaluativos.
		Página Web: http://www.unla.mx/iusunla18/reflexion/QUE%20ES%20UNA%20POLITICA%20PUBLICA%20web.htm
TEMA: 23	Actividades Cinematográficas	
	Subtema 1:	Terminología especializada
		Bibliografía: Federación Internacional de Archivos fílmicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Glosario de términos técnicos.
		Página Web: http://www.fiafnet.org/pages/E-Resources/Technical-Terms-Full-List.html#H

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

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

Temario:	JEFE DE LA DIVISIÓN DE TRÁMITE REGISTRAL Y DICTÁMENES COMERCIALES.	
Tema 1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_29ene16.pdf
	Subtema 2:	Bienes Nacionales.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo II; y Título Séptimo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_29ene16.pdf
	Subtema 3:	Radiodifusión y Telecomunicaciones.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_29ene16.pdf
Tema 2:	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1:	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_30dic15.pdf
	Subtema 2:	Secretaría de Educación Pública.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_30dic15.pdf
	Subtema 3:	Órganos Desconcentrados.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_30dic15.pdf
Tema 3:	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.	

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

	Subtema 1:	Título Primero.
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_171215.pdf
	Subtema 2:	Título Tercero.
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I y II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_171215.pdf
	Subtema 3:	Título Sexto.
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_171215.pdf
Tema 4:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN.	
	Subtema 1:	Título Primero.
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTR_181215.pdf
	Subtema 2:	Título Segundo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo II, Sección III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTR_181215.pdf
	Subtema 3:	Título Tercero.
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Único, Sección I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTR_181215.pdf
	Subtema 4:	Título Cuarto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III Secciones I a IV.

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

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTR_181215.pdf
Tema 5:	CÓDIGO CIVIL FEDERAL.	
	Subtema 1:	Mandato.
		Bibliografía
		Código Civil Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Noveno.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_241213.pdf
Tema 6:	LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	Subtema 1:	Capítulo I.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
	Subtema 2:	Capítulo II.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
	Subtema 3:	Capítulo III.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
Tema 7	LEY REGISTRAL PARA EL DISTRITO FEDERAL.	
	Subtema 1:	Principios Registrales.
		Bibliografía
		Ley Registral para el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Segundo.
		Página Web
		http://www.consejeria.df.gob.mx/images/leyes/leyes/LEYREGISTRALPARAELDISTRITOFEDERAL.pdf
	Subtema 2:	Sistema Registral.
		Bibliografía
		Ley Registral para el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero.
		Página Web
		http://www.consejeria.df.gob.mx/images/leyes/leyes/LEYREGISTRALPARAELDISTRITOFEDERAL.pdf

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

		ALPARAELDISTRITOFEDERAL.pdf
	Subtema 3:	Sistema Informático.
		Bibliografía
		Ley Registral para el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Segundo.
		Página Web
		http://www.consejeria.df.gob.mx/images/leyes/leyes/LEYREGISTRALPARAELDISTRITOFEDERAL.pdf
	Subtema 4:	Procedimiento Registral.
		Bibliografía
		Ley Registral para el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo Primero.
		Página Web
		http://www.consejeria.df.gob.mx/images/leyes/leyes/LEYREGISTRALPARAELDISTRITOFEDERAL.pdf
Tema 8:	REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL.	
	Subtema 1:	Registro Público de la Propiedad Federal.
		Bibliografía
		Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y Capítulo II Secciones Primera a Tercera.
		Página Web
		http://www.indaabin.gob.mx/Marco%20Normativo%202015/5-%20REGLAMENTO%20del%20Registro%20P%20C3%20BAblico%20de%20la%20Propiedad%20Federal.pdf
Tema 9:	REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES.	
	Subtema 1:	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
		Bibliografía
		Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero Sección II.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_3199_13-07-2012.pdf
Tema 10:	ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PUBLICADO EL 16 DE JULIO DE 2010.	
	Subtema 1:	Arrendamiento de inmuebles al servicio de Instituciones Públicas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado el 16 de julio de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX, Secciones II y III.

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

		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/bienes/dof2015-01-14_manual_rmsg.pdf
Tema 11:	REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	Subtema 1:	Autoridades y Unidades Administrativas del Instituto Politécnico Nacional.
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Capítulo III, Capítulo V, Capítulo VIII y Capítulo IX.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf
Tema 12:	REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	Subtema 1:	Organización Administrativa y Patrimonio del Instituto Politécnico Nacional.
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Capítulos II y VI Sección Segunda; y Título Décimo Capítulo I.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 13:	USO, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN TEMPORAL DE ESPACIOS FÍSICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	Subtema 1:	Criterios para otorgar o revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen los Criterios para otorgar o revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1° a 7°.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/ACUERDOS/acuerdo_corp_tpuetef_ipn.pdf
	Subtema 2:	Lineamientos para el otorgamiento o revocación de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
		Bibliografía
		Lineamientos para el otorgamiento o revocación de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional y su Acuerdo de Modificación, publicado el 21 de Octubre de 2011 en el número extraordinario 893 de la Gaceta Politécnica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos 4, 5, 6, 8, Aspectos Generales y De la Extinción.

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

		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/ACUERDOS/lineamientos_ecorptpuaetef_ipn.pdf http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/GACETA_EXT_893.pdf