

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 4/2016, 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, <u>en original legible o copia certificada y copia simple</u>, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Única de Registro de Población (CURP). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. 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 descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período 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 período 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> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar 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> <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">18 de mayo 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 18 de mayo de 2016 al 1 de junio 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 18 de mayo de 2016 al 1 de junio 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 6 de junio de 2016 al 12 de agosto 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 6 de junio de 2016 al 12 de agosto de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1864 974 1913">Etapa IV: Entrevista</td> <td data-bbox="974 1864 1464 1913">Del 6 de junio de 2016 al 12 de agosto de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1913 974 1959">Etapa V: Determinación</td> <td data-bbox="974 1913 1464 1959">Del 6 de junio de 2016 al 12 de agosto de 2016</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	18 de mayo de 2016	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de mayo de 2016 al 1 de junio de 2016	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de mayo de 2016 al 1 de junio de 2016	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 6 de junio de 2016 al 12 de agosto de 2016	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 6 de junio de 2016 al 12 de agosto de 2016	Etapa IV: Entrevista	Del 6 de junio de 2016 al 12 de agosto de 2016	Etapa V: Determinación	Del 6 de junio de 2016 al 12 de agosto de 2016
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación	18 de mayo de 2016																
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de mayo de 2016 al 1 de junio de 2016																
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de mayo de 2016 al 1 de junio de 2016																
Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 6 de junio de 2016 al 12 de agosto de 2016																
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 6 de junio de 2016 al 12 de agosto de 2016																
Etapa IV: Entrevista	Del 6 de junio de 2016 al 12 de agosto de 2016																
Etapa V: Determinación	Del 6 de junio de 2016 al 12 de agosto 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="407 646 883 709">ETAPA</th> <th data-bbox="883 646 1317 709">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1317 646 1466 709">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 709 883 884" rowspan="3"> II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas </td> <td data-bbox="883 709 1317 762">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1317 709 1466 762">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="883 762 1317 821">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1317 762 1466 821">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="883 821 1317 884">Evaluaciones psicométricas</td> <td data-bbox="1317 821 1466 884">N/A</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 884 883 999" rowspan="2"> III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito </td> <td data-bbox="883 884 1317 936">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="1317 884 1466 936">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="883 936 1317 999">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1317 936 1466 999">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 999 883 1052"> IV Entrevista </td> <td data-bbox="883 999 1317 1052">Entrevista</td> <td data-bbox="1317 999 1466 1052">25</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1052 883 1108"></td> <td data-bbox="883 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 contribuyan 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 y 4 de febrero de 2016.</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 período 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 Trabaen, 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 período 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 período 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 concurre. 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 Trabajen. 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> 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 11 AL 29 DE JULIO DE 2016, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 1 DE AGOSTO DE 2016. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: <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 de la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala la fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. • 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. 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. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. 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. 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. 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 style="text-align: center;">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</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <p>a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso.</p> <p>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>	<p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</p> <p>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 11 AL 29 DE JULIO DE 2016, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 1 DE AGOSTO DE 2016.</p> <p>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.</p> <p>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p>
<p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 11 AL 29 DE JULIO DE 2016, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 1 DE AGOSTO 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 18 de mayo 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 y 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2016

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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001164-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Cálculo	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito al Centro Nacional de Cálculo, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal del Centro Nacional de Cálculo, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del Centro Nacional de Cálculo, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito al Centro Nacional de Cálculo con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por el Centro Nacional de Cálculo de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario del Centro Nacional de Cálculo, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado del Centro Nacional de Cálculo, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades del Centro Nacional de Cálculo. 		

	<p>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones del Centro Nacional de Cálculo para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>18. Proponer mejoras, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y Finanzas. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p>
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y, Organización y Dirección de Empresas.</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 y 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2016

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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOA003-0001292-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos, 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Publicaciones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Publicaciones, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e Incidencias del personal de la Dirección de Publicaciones, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Publicaciones, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Publicaciones, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Publicaciones, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Publicaciones con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Publicaciones, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Publicaciones, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección de Publicaciones para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Publicaciones, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección, conforme a la normatividad vigente. 		

	<p>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Publicaciones.</p> <p>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Publicaciones, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Publicaciones para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Publicaciones, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p>
Perfil:	<p>Escolaridad</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho y Economía. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Finanzas.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración, Contabilidad, Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.</p>
	<p>Habilidades</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	<p>Capacidades o Competencias</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>	

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 y 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2016

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 PROCESOS EDITORIALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001358-E-C-E 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 Publicaciones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las políticas, normas y procedimientos para la recepción, autorización, presentación y publicación de la obra editorial, publicaciones periódicas y los impresos varios y presentarlas a la División para su aprobación. 2. Realizar el análisis técnico preliminar con relación al diseño de las obras editoriales, las publicaciones periódicas y los impresos varios susceptibles de ser publicados. 3. Realizar el registro de las obras y materiales educativos, susceptibles de ser editadas y enviarlas a las Academias del Instituto, para solicitar el dictamen de contenido. 4. Elaborar los informes de control y seguimiento de las obras que la Dirección someta a consideración de las Academias, incluyendo las obras con doble dictamen positivo. 5. Formular el programa anual de ediciones, con base en las obras con los autores y con los organismos e instituciones nacionales y extranjeras; presentarlas a las instancias correspondientes. 6. Gestionar ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR) la asignación de ISBN (International Standard Book Number) y del ISSN (International Standard Serial Number), para los libros y las revistas que edite la Dirección. 7. Analizar las nuevas obras y someter los originales de las obras editoriales, las publicaciones periódicas y los impresos varios a las etapas de revisión, cotejo, marcaje, composición, diseño de interiores, forros y fotomecánica. 8. Desarrollar acciones encaminadas a estimular la participación de la comunidad politécnica en la generación de obras editoriales, evaluar los resultados e informar éstos a la División. 9. Asesorar a los editores de las escuelas, centros, unidades y dependencias del Instituto sobre las normas y procedimientos para la edición de publicaciones. 10. Controlar la recepción y asignación de Insumos directos en los procesos de formación, fotomecánica y láminas de impresión. 11. Formular el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo especializado del área a su cargo y supervisar que se lleve a cabo conforme a lo programado. 12. Acordar con la División Editorial sobre los asuntos de su competencia, y mantenerlo informado acerca de aquéllos que expresamente le encomiende. - Mantener relación con las Unidades Académicas del IPN a fin de captar autores de la planta docente del Instituto. 13. Mantener relación con las Unidades Académicas del IPN a fin de captar autores de la planta docente del Instituto. 14. Informar periódicamente a la División sobre la situación que prevalece en el desarrollo de las actividades del Departamento. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Humanidades. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades y Comunicación Gráfica.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Área De Experiencia: Educación y Humanidades. Área General: Comunicación Gráfica. Área De Experiencia: Lingüística. Área General: Lingüística Sincrónica y Lingüística Aplicada.
	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 y 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2016

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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOB003-0001239-E-C-N Jefe (a) de departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Desarrollo y Fomento a la Cultura, conforme a la normatividad vigente. 		

	<p>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección.</p> <p>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho y Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.</p>
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.</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>
<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 y 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2016

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 EVENTOS CULTURALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001387-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 Difusión y Fomento a la Cultura	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la División de Fomento y Promoción Cultural de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, la programación anual de las muestras artísticas-plásticas a realizarse en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 2. Realizar intercambios y convenios con organismos e instituciones culturales y educativas para la realización de muestras plásticas en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 3. Efectuar la investigación documental y técnica que requiera cada proyecto artístico-plástico, promovido por la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, para su realización. 4. Programar y coordinar la realización de eventos artístico-plásticos, con exponentes nacionales o internacionales, en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 5. Efectuar el aseguramiento de las obras que conforman las exposiciones plásticas a exhibirse en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 6. Realizar intercambios y convenios con organismos, instituciones culturales y educativas, así como con artistas plásticos, para la realización de muestras plásticas en Escuelas, Centros y Unidades del Instituto. 7. Programar y coordinar la realización de muestras plásticas en Escuelas de Nivel Medio Superior del IPN. 8. Programar y coordinar la realización de muestras plásticas en las Escuelas de Nivel Superior del IPN. 9. Efectuar el aseguramiento de las obras que conforman las exposiciones plásticas a exhibirse en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto. 10. Proponer y solicitar las medidas de seguridad y vigilancia de las exposiciones plásticas tanto en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", Escuelas, Centros, Unidades y otros espacios del Instituto. 11. Solicitar y proponer los medios impresos y electrónicos, necesarios para la difusión de las exposiciones tanto en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", Escuelas, Centros, Unidades y otros espacios del Instituto. 12. Administrar y coordinar el uso de los bienes muebles, para la realización de los eventos tanto de las áreas de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, así como de otras unidades del Instituto. 13. Promover, concentrar y administrar las donaciones de bienes artístico-plásticos en beneficio del IPN, para incrementar su acervo. 14. Entregar al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura las cartas donación de obra artística, para su registro y obtención de clave CAMBS, ante el área correspondiente de control patrimonial. 15. Establecer las estrategias y medidas adecuadas, así como espacios para restaurar y preservar el acervo artístico del IPN. 16. Efectuar anualmente el levantamiento de obra artística en la Unidades y áreas del Instituto para la actualización de los catálogos del Acervo Artístico del IPN. 		

	<p>17. Programar y efectuar la revisión anual del acervo artístico en todas las unidades y áreas del Instituto, para su preservación, así como difundirlo ante su comunidad, mediante exhibiciones, muestras digitales en página electrónica (www.cultura.ipn.mx) o medios impresos.</p> <p>18. Propiciar en la comunidad politécnica la afirmación de la nacionalidad y la solidaridad nacional e internacional, a través de los diversos eventos artísticos y culturales que se programen.</p> <p>19. Asistir a eventos de carácter artístico y cultural que contribuyan a la capacitación, actualización y desarrollo del personal que participa en la realización de las actividades artístico-plásticas en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet".</p> <p>20. Elaborar los Perfiles Programáticos correspondientes con costo y sin costo, para la realización de los eventos artístico-plásticos.</p> <p>21. 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 Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.</p> <p>22. Elaborar e integrar 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: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Humanidades, Artes y Ciencias Sociales. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades y Artes. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura y Artes.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 Años de Experiencia en: Área De Experiencia: Antropología. Área General: Antropología Cultural. Área De Experiencia: Historia. Área General: Historia por Épocas. Área De Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área General: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes. Área De Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.</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>	
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

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

Temario:	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos CENAC	
Tema1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema1:	De la responsabilidad de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, de las responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
Tema2:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema1:	Responsabilidades Administrativas.
		Bibliografía
		Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_181215.pdf
	Subtema2:	Disposiciones Generales. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público. Responsabilidades Administrativas. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único. Título Segundo, Capítulo II. Título Tercero, Capítulo Único. Título Cuarto, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_181215.pdf
Tema3:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO	
	Subtema1:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria Del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Título Segundo, Capítulo I.
		Página Web

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

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema4:	LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	Subtema1:	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
	Subtema2:	Patrimonio
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
	Subtema3:	Estructura Orgánica y Funcional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
Tema5:	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/regcondicionesacademicas.pdf
	Subtema2:	Definición y Funciones del Personal Académico
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/regcondicionesacademicas.pdf

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

	Subtema3:	Clasificación de Personal Académico
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema4:	Jornadas y Horarios de Trabajo
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema5:	Año Sabático
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo X
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
Tema6:	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL IPN	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema2:	De la Definición y Clasificación del Personal No Docente
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf

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

	Subtema3:	De la adscripción y lugar de trabajo
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema4:	De la Promoción del personal No Docente
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema5:	Derechos y Obligaciones de los trabajadores No Docentes
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Capítulo 1 y Capítulo 2
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema7:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	De los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De los Contratos. CAPITULO UNICO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
	Subtema2:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
Tema8:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	

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

	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_LAASS_P.doc
	Subtema2:	De los Contratos
		Bibliografía
		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_LAASS_P.doc
Tema9:	LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/liva.htm
	Subtema2:	De la prestación de servicios
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III. De la prestación de servicios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/liva.htm
Tema10:	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
	Subtema1:	De los Ingresos por Actividades Empresariales y Profesionales
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO II. De los ingresos por actividades empresariales y profesionales Sección I. De las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lisr.htm

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

Tema11:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	Disposiciones Generales. De las obligaciones. De la estructura orgánica del Sistema. De la estructura funcional.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. De las obligaciones. De la estructura orgánica del Sistema. De la estructura funcional.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
Tema12:	CODIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema1:	Objetivo del código de conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional, misión y visión del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta8/GAC_EXT_954.pdf
	Subtema2:	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.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta8/GAC_EXT_954.pdf
	Subtema3:	Principios Rectores y Valores Específicos
		Bibliografía
		Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta8/GAC_EXT_954.pdf
Tema13:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GUBERNAMENTAL	
	Subtema1:	Obligaciones de transparencia, Información reservada y confidencial y Protección de datos personales

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

		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo primero; Capítulo Segundo, Capítulo tercero.
		Página Web
		http://inicio.ifai.org.mx/LFTAIPG/LFTAIPG.pdf

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

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
Tema 1:	Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2016	
	Subtema 1:	Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2016
		Bibliografía
		<i>Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2016</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Marco Jurídico Administrativo • Definiciones • Disposiciones Generales • Adecuaciones Presupuestarias • Registro de Proveedores y Prestadores de Servicios • Fondo Revolvente • Gastos a Comprobar: Alimentos, pasajes y viáticos • Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales
		Página Web
		http://www.drf.ipn.mx/Documents/Guias/Guia_de_operacion_para_el_ejercicio_y_control_del_presupuesto_2016.pdf
Tema 2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Gasto público
		Bibliografía
		<i>Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria y ley de contabilidad gubernamental</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo I
		Página Web
		www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_mex_II_anexo_23_sp.doc
Tema 3:	Ley de Contabilidad Gubernamental	
	Subtema 1:	Objeto y definiciones de la Ley
		Bibliografía
		<i>Ley de Contabilidad Gubernamental</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Título Primero • Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_270416.pdf
	Subtema 2:	De la rectoría de la armonización contable
		Bibliografía
		<i>Ley de Contabilidad Gubernamental</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Título Segundo • Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_270416.pdf

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

Tema 4:	Código Fiscal de la Federación
	Subtema 1: Objeto y Definiciones de la Ley
	Bibliografía
	<i>Código Fiscal de la Federación</i>
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	<ul style="list-style-type: none"> • Título Primero • Capítulo I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_120116.pdf
Tema 5:	Reglamento de las condiciones interiores de trabajo del personal académico del IPN
	Subtema 1: Personal No Docente
	Bibliografía
	<i>Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal no docente del IPN</i>
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	<ul style="list-style-type: none"> • Título II • Capítulo I • Capítulo II • Capítulo VII • Capítulo VIII • Título VI • Capítulo I
	Página Web
	http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 2: Personal académico
	Bibliografía
	<i>Reglamento de las condiciones interiores de trabajo del personal académico del IPN</i>
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo I • Capítulo V • Capítulo VI • Capítulo VII
	Página Web
	http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
Tema 6:	Ley Orgánica del Instituto Politecnico Nacional
	Subtema 1: Naturaleza, finalidades y atribuciones
	Bibliografía
	<i>Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional</i>
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo I
	Página Web

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

		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/leyes/leyorganicad elipn.pdf
	Subtema 2:	Patrimonio
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo II
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/leyes/leyorganicad elipn.pdf
	Subtema 3:	Estructura Orgánica y Funcional
		Bibliografía
		<i>Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo III
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/leyes/leyorganicad elipn.pdf
	Tema 7:	Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018
	Subtema 1:	Propósito básico y ejes estratégicos
		Bibliografía
		<i>Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Ejes estratégicos • Ejes transversales
		Página Web
		http://www.comunicacion social.ipn.mx/Documents/PDI_2015_2018.pdf

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

Temario:	PROCESOS EDITORIALES	
Tema 1:	GRAMÁTICA	
	Subtema 1:	ORTOGRAFÍA
		Bibliografía 1
		García Negroni, María Marta, <i>et al. El arte de escribir bien en español. Manual de corrección de estilo</i> , Edit. Edicial, 1ª edición, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Acentuación • Puntuación • Uso de mayúsculas • Reglas ortográficas (uso de las letras)
		Página Web
<p>Disponible en: http://postgradofadecs.uncoma.edu.ar/archivos/LIBRO%20D%20PROCESAL%20II/FAMILIA/Clases%20de%20palabras%20Garcia%20Negroni.pdf https://www.scribd.com/doc/138744579/GARCIA-NEGRONI-El-arte-de-escribir-bien-en-espanol-Manual-de-correccion-de-estilo-2006 O bien solicitarlo a la Dirección de Publicaciones como “Solicitud material para examen de conocimientos” a los siguientes correos: yolotl@hotmail.com, vero641@hotmail.com, axaelster@gmail.com</p>		
		Bibliografía 2
		Merino, María Eugenia. <i>Escribir bien, corregir mejor</i> , Edit. Trillas, 2ª edición, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Consideraciones gramaticales: puntuación, signos de puntuación, signos ortográficos, otros signos.
		Página Web
		Disponible en Biblioteca Central UNAM: http://dgb.unam.mx/ (Clasificación: PC4410 M46) O bien solicitarlo a la Dirección de Publicaciones como “Solicitud material para examen de conocimientos” a los siguientes correos: yolotl@hotmail.com , vero641@hotmail.com , axaelster@gmail.com
	Subtema 2:	EJERCICIOS DE ACENTUACIÓN
		Bibliografía 1
		PDF Ortografía 1 acentuación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • División silábica • Tilde • Tilde diacrítica • Agudas, graves y esdrújulas
		Página Web
		http://www.ffa.sld.cu/ortografia1acentuacion.pdf
	Subtema 3:	EJERCICIOS DE PUNTUACIÓN
		Bibliografía 1

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

		PDF Ortografía 1 Signos de puntuación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Coma • Punto • Punto y coma • Dos puntos • Signos de interrogación • Signos de admiración
		Página Web
		http://www.ffa.sld.cu/ortografia1signosdepuntuacion.pdf
	Subtema 4:	MORFOSINTAXIS
		Bibliografía
		García Negroni, María Marta, <i>et al. El arte de escribir bien en español. Manual de corrección de estilo</i> , Edit. Edicial, 1a edición, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Sustantivo • Adjetivo • Artículos • Verbo • Adverbio • Preposiciones • Conjunción • Pronombre
		Página Web
		<p>Disponible en: http://postgradofadecs.uncoma.edu.ar/archivos/LIBRO%20D%20PROCESAL%20II/FAMILIA/Clases%20de%20palabras%20Garcia%20Negroni.pdf https://www.scribd.com/doc/138744579/GARCIA-NEGRONI-El-arte-de-escribir-bien-en-espanol-Manual-de-correccion-de-estilo-2006 O bien solicitarlo a la Dirección de Publicaciones como “Solicitud material para examen de conocimientos” a los siguientes correos: yolotl@hotmail.com, vero641@hotmail.com, axaelster@gmail.com</p>
Tema 2:		REDACCIÓN EDITORIAL
	Subtema 1:	PROBLEMAS DE REDACCIÓN
		Bibliografía 1
		Martínez de Sousa, José. <i>Manual de estilo de la lengua española MELE 4</i> , Edit. Treal, 4ª edición, revisada y ampliada, 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Ambigüedad • Vaguedad • Anacolutos • Anfibología u oscuridad • Empobrecimiento • Cacofonías
		Página Web
		Disponible en Biblioteca Central UNAM: http://dgb.unam.mx/ (Clasificación: PC4410 M368 2012)

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

		O bien solicitarlo a la Dirección de Publicaciones como “Solicitud material para examen de conocimientos” a los siguientes correos: yotl_@hotmail.com , vero641@hotmail.com , axaelster@gmail.com
	Subtema 2:	FORMAS DE EXPRESIÓN
		Bibliografía 1
		Martínez de Sousa, José. <i>Manual de estilo de la lengua española MELE 4</i> , Edit. Treal, 4ª edición, revisada y ampliada, 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Latiguillos • Muletillas • Lugares comunes • Epítetos • Oximorones
		Página Web
		Disponible en Biblioteca Central UNAM: http://dgb.unam.mx/ (Clasificación: PC4410 M368 2012) O bien solicitarlo a la Dirección de Publicaciones como “Solicitud material para examen de conocimientos” a los siguientes correos: yotl_@hotmail.com , vero641@hotmail.com , axaelster@gmail.com
	Subtema 3:	PROPIEDAD E IMPROPIEDAD DEL LENGUAJE
		Bibliografía 1
		Martínez de Sousa, José. <i>Manual de estilo de la lengua española MELE 4</i> , Edit. Treal, 4ª edición, revisada y ampliada, 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Pleonasmos: pleonasmos correctos e incorrectos
		Página Web
		Disponible en Biblioteca Central UNAM: http://dgb.unam.mx/ (Clasificación: PC4410 M368 2012) O bien solicitarlo a la Dirección de Publicaciones como “Solicitud material para examen de conocimientos” a los siguientes correos: yotl_@hotmail.com , vero641@hotmail.com , axaelster@gmail.com
	Subtema 4:	INCORRECCIONES DEL LENGUAJE
		Bibliografía 1
		Martínez de Sousa, José. <i>Manual de estilo de la lengua española MELE 4</i> , Edit. Treal, 4ª edición, revisada y ampliada, 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Barbarismos • Cacografías y cacologías • Dequeísmos y antidequeísmos • Gerundios • Solecismos
		Página Web
		Disponible en Biblioteca Central UNAM: http://dgb.unam.mx/ (Clasificación: PC4410 M368 2012)

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

		O bien solicitarlo a la Dirección de Publicaciones como “Solicitud material para examen de conocimientos” a los siguientes correos: yolotl@hotmail.com , vero641@hotmail.com , axaelster@gmail.com
		Bibliografía 2
		Merino, María Eugenia. <i>Escribir bien, corregir mejor</i> , Edit. Trillas, 2ª edición, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Otras incorrecciones, vicios y muletillas: cerrazón o manga ancha, neologismos, tecnicismos, barbarismos o extranjerismos, solecismos, muletillas, más incorrecciones.
		Página Web
		Disponible en Biblioteca Central UNAM: http://dgb.unam.mx/ (Clasificación: PC4410 M368 2012) O bien solicitarlo a la Dirección de Publicaciones como “Solicitud material para examen de conocimientos” a los siguientes correos: yolotl@hotmail.com , vero641@hotmail.com , axaelster@gmail.com
Tema 3:	EL PROCESO EDITORIAL / LA BIBLIOLOGÍA	
	Subtema 1:	El trabajo de edición
		Bibliografía 1
		Martínez de Sousa, José. <i>Manual de estilo de la lengua española MELE 4</i> , Edit. Treal, 4ª edición, revisada y ampliada, 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • El comité editorial y el comité de expertos • El trabajo de edición • El original • Organización externa de la obra • Organización interna de la obra
		Página Web
		Disponible en Biblioteca Central UNAM: http://dgb.unam.mx/ (Clasificación: PC4410 M368 2012) O bien solicitarlo a la Dirección de Publicaciones como “Solicitud material para examen de conocimientos” a los siguientes correos: yolotl@hotmail.com , vero641@hotmail.com , axaelster@gmail.com
	Subtema 2:	ORTOGRAFÍA PARA EDITORES
		Bibliografía 1
		Martínez de Sousa, José. <i>Manual de estilo de la lengua española MELE 4</i> , Edit. Treal, 4ª edición, revisada y ampliada, 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • División silábica • Atildación • Versales o mayúsculas • Otras reglas ortográficas
		Página Web
		Disponible en Biblioteca Central UNAM: http://dgb.unam.mx/ (Clasificación: PC4410 M368 2012)

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

		O bien solicitarlo a la Dirección de Publicaciones como “Solicitud material para examen de conocimientos” a los siguientes correos: yolotl@hotmail.com , vero641@hotmail.com , axaelster@gmail.com
	Subtema 3:	OTRAS REGLAS ORTOTIPOGRÁFICAS
		Bibliografía 1
		Buen Unna, Jorge. <i>Manual de diseño editorial</i> , Edit. Trea, 3a edición (corregida y aumentada), 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Uso de los números • Abreviaturas • Barbarismos tipográficos
		Página Web
		Solicitarlo a la Dirección de Publicaciones como “Solicitud material para examen de conocimientos” a los siguientes correos: yolotl@hotmail.com , vero641@hotmail.com , axaelster@gmail.com
	Subtema 4:	PARTES DEL LIBRO
		Bibliografía 1
		Martínez de Sousa, José. <i>Manual de estilo de la lengua española MELE 4</i> , Edit. Treal, 4ª edición, revisada y ampliada, 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Exteriores • Pliego de principios • Cuerpo de la obra • Finales
		Página Web
		Disponible en Biblioteca Central UNAM: http://dgb.unam.mx/ (Clasificación: PC4410 M368 2012) O bien solicitarlo a la Dirección de Publicaciones como “Solicitud material para examen de conocimientos” a los siguientes correos: yolotl@hotmail.com , vero641@hotmail.com , axaelster@gmail.com

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

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA	
Tema 1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema1:	De la responsabilidad de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. De la Responsabilidad de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/129ene16.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema1:	Responsabilidades Administrativas.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_181215.pdf
Tema 3:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO	
	Subtema1:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria Del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria Del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Título Segundo, Capítulo I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema 4:	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Subtema1:	De la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_30dic15.pdf
Tema 5:	LEY FEDERAL DEL PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	
	Subtema1:	Presupuesto y Programación
		Bibliografía

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

		Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo Primero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Subtema2:	Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos
		Bibliografía
		Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo Segundo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Subtema3:	Del ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo Primero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema 6:	REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	Subtema1:	Competencia y Organización del Instituto.
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Once. Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación. Dirección de Educación Superior.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/747_REGLAMENTO_ORGANICO.pdf
Tema 7:	LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	Subtema1:	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
	Subtema2:	Patrimonio

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

		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
	Subtema3:	Estructura Orgánica y Funcional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
Tema 8:	REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	Subtema1:	Formación y Desarrollo del Personal Académico.
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo Segundo. Sección Cuarta
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema2:	Personal Académico.
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Capítulo Primero, Segundo y Tercero.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema3:	Competencia y Organización del Instituto.
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Once. Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación. Dirección de Educación Superior.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf

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

Tema 9:	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema2:	Definición y Funciones del Personal Académico
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema3:	Clasificación de Personal Académico
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema4:	Jornadas y Horarios de Trabajo
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema 5:	Año Sabático
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Capítulo 10
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
Tema 10:	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL IPN	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 2:	De la Definición y Clasificación del Personal No Docente
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 3:	De la adscripción y lugar de trabajo
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 4:	De la Promoción del personal No Docente
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 5:	Derechos y Obligaciones de los trabajadores No Docentes
		Bibliografía

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

		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo 1 y Capítulo 2
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema 11:	PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2015 - 2018	
	Subtema 1:	Propósitos básicos y ejes estratégicos
		Bibliografía
		Programa de Desarrollo Institucional 2015 - 2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página 32
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Documents/PDI_2015_2018.pdf
	Subtema 2:	Eje de Desarrollo 1
		Bibliografía
		Programa de Desarrollo Institucional 2015 - 2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página 55
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Documents/PDI_2015_2018.pdf
Tema 12:	LINEAMIENTOS PARA EL USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES CULTURALES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Lineamientos para el uso de Espacios e Instalaciones Culturales del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4. Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/b).pdf
Tema 13:	CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema1:	Objetivo del código de conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional, misión y visión del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web

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

		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpe ta8/GAC_EXT_954.pdf
	Subtema2:	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.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpe ta8/GAC_EXT_954.pdf
Tema 14	MARCO METODOLÓGICO PARA LA INTEGRACIÓN DEL POA 2015	
	Subtema1:	Aspectos conceptuales del POA
		Bibliografía
		Marco metodológico para la integración del POA 2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Único
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/pyp/Documents/Metodologias/MARCO-METODOLOGICO-2015-FINAL.pdf
Tema 15	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		Bibliografía
		Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Partidas 1000-4000
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5307845&fecha=24/07/2013

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

TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES	
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**

		<p>Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf</p>
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 Fomento y Promoción Cultural
		Bibliografía: Manual de Organización de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Apartado División de Fomento y Promoción Cultural
		Página Web: www.repositoriodigital.ipn.mx/handle/123456789/15918?show=full
	Subtema 3:	Departamento de Eventos Culturales
		Bibliografía: Manual de Organización de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Apartado Departamento de Eventos Culturales
		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.21-23, III.25-31, III.38
		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 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.

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

		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: 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

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

		<p>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 Estandares / Conceptos Claves de museología (Museum/Whatwedo/standards&guidelines/Key concepts of Museology)</p>
		<p>Página Web: http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Key_Concepts_of_Museology/Museologie_Espagnol_BD.pdf</p> <p>http://www.museoscolombianos.gov.co/fortalecimiento/comunicaciones/publicaciones/Documents/manual_arte_s_visuales_mincultura.pdf</p> <p>http://www.academia.edu/578804/Manual_de_Montaje_de_Exposiciones</p> <p>http://fido.palermo.edu/servicios_dyc/blog/docentes/trabajos/14058_47095.pdf</p>
	Subtema 2:	Museografía
		<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>

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

		<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/ http://www.consejeria.df.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/522fe67482e50.pdf http://www.cultura.df.gob.mx/images/marcoconceptual/declaraciondefriburgo.pdf</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>
		<p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Colección</p>
		<p>Página Web:</p>

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

		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/