

**BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 4/2017, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<p><b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b></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><b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b></p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <b><u>en original legible o copia certificada y copia simple</u></b>, 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"> <li>1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3. Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> <li>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. <b><u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</u></b> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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 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</li> </ol>

	<p>laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</li> <li>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.</li> </ol> <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <b>prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</b></p>																
<p><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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><b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b></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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>																
<p><b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1528 971 1570">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="971 1528 1464 1570">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1570 971 1623">Publicación</td> <td data-bbox="971 1570 1464 1623">30 de agosto de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1623 971 1682">Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="971 1623 1464 1682">Del 30 de agosto de 2017 al 13 de septiembre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1682 971 1745"><b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="971 1682 1464 1745">Del 30 de agosto de 2017 al 13 de septiembre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1745 971 1808"><b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="971 1745 1464 1808">Del 18 de septiembre de 2017 al 24 de noviembre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1808 971 1860"><b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="971 1808 1464 1860">Del 18 de septiembre de 2017 al 24 de noviembre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1860 971 1913"><b>Etapa IV:</b> Entrevista</td> <td data-bbox="971 1860 1464 1913">Del 18 de septiembre de 2017 al 24 de noviembre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1913 971 1959"><b>Etapa V:</b> Determinación</td> <td data-bbox="971 1913 1464 1959">Del 18 de septiembre de 2017 al 24 de noviembre de 2017</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	30 de agosto de 2017	Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 30 de agosto de 2017 al 13 de septiembre de 2017	<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 30 de agosto de 2017 al 13 de septiembre de 2017	<b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 18 de septiembre de 2017 al 24 de noviembre de 2017	<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 18 de septiembre de 2017 al 24 de noviembre de 2017	<b>Etapa IV:</b> Entrevista	Del 18 de septiembre de 2017 al 24 de noviembre de 2017	<b>Etapa V:</b> Determinación	Del 18 de septiembre de 2017 al 24 de noviembre de 2017
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación	30 de agosto de 2017																
Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 30 de agosto de 2017 al 13 de septiembre de 2017																
<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 30 de agosto de 2017 al 13 de septiembre de 2017																
<b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 18 de septiembre de 2017 al 24 de noviembre de 2017																
<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 18 de septiembre de 2017 al 24 de noviembre de 2017																
<b>Etapa IV:</b> Entrevista	Del 18 de septiembre de 2017 al 24 de noviembre de 2017																
<b>Etapa V:</b> Determinación	Del 18 de septiembre de 2017 al 24 de noviembre de 2017																

	<p><b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</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><b>a)</b> Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</p> <p><b>b)</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: <b>1</b></p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: <b>1</b></p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: <b>70</b></p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: <b>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.</b></p> <p>5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: <b>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.</b></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: <b>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.</b></p> <p>7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): <b>70</b></p>

	<p><b>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.</b></p> <p><b>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.</b></p>																					
<p><b>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</b></p>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p>																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 646 881 709">ETAPA</th> <th data-bbox="881 646 1317 709">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1317 646 1464 709">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 709 881 884" rowspan="3"> <b>II</b> Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas </td> <td data-bbox="881 709 1317 762">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1317 709 1464 762">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 762 1317 821">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1317 762 1464 821">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 821 1317 884">Evaluaciones psicométricas</td> <td data-bbox="1317 821 1464 884">N/A</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 884 881 999" rowspan="2"> <b>III</b> Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito </td> <td data-bbox="881 884 1317 936">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="1317 884 1464 936">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 936 1317 999">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1317 936 1464 999">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 999 881 1052"> <b>IV</b> Entrevista </td> <td data-bbox="881 999 1317 1052">Entrevista</td> <td data-bbox="1317 999 1464 1052">25</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1052 881 1108"></td> <td data-bbox="881 1052 1317 1108"><b>Total:</b></td> <td data-bbox="1317 1052 1464 1108">100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	<b>II</b> Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	<b>III</b> Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15	<b>IV</b> Entrevista	Entrevista	25		<b>Total:</b>	100
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																			
	<b>II</b> Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30																			
		Evaluaciones de habilidades	15																			
		Evaluaciones psicométricas	N/A																			
	<b>III</b> Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15																			
		Valoración del mérito	15																			
<b>IV</b> Entrevista	Entrevista	25																				
	<b>Total:</b>	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><b>El examen de conocimientos</b> (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la <b>calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100</b> y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las <b>evaluaciones de habilidades</b> 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><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b></p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito <b>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.</b> 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. <b>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.</b></p> <p>En la <b>evaluación de la experiencia</b> se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.- Orden en los puestos desempeñados.-</b> 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.</li> <li><b>2.- Duración en los puestos desempeñados.-</b> 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.</li> <li><b>3.- Experiencia en el Sector Público.-</b> Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.</li> </ol>																						

- 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](http://www.trabajaen.gob.mx) con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
- 11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.
- Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.**
- Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:
- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
  - A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
  - Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
  - Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.
- En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:
- 1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  - 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
  - 3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación.

De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

**4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

**5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- 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><b>9.- Otros estudios.-</b> 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><b>10.-</b> 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><b>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:</b> evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. <b>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</b> (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"> <li>• 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.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.</li> </ul> <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 <b>Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.</b></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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017.</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><b>REVISIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <b>en original y número de copias simples señaladas</b>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum Vitae registrado en trabajaen.</li> <li>• 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 Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos.</li> <li>• 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</li> </ul>

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 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](http://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.



<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</b>	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.
<b>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</b>	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: <b>I</b> Porque ningún candidato se presente al concurso; <b>II</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; <b>III</b> 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.
<b>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Ciudad de México, Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando.</p> <p>Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Impresión de la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala la fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo.</li> <li>• Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn.</li> <li>• Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo.</li> <li>• Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización.  Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> <p>3. El sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso.</p> <p>La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación.</p> <p>La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p><b>PLAZOS</b></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 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><b>SUPUESTOS</b></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><b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b></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><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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 <a href="http://www.oic.ipn.mx/qyr.html">http://www.oic.ipn.mx/qyr.html</a>.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<p><b>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</b></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: <a href="mailto:ingreso_dch@ipn.mx">ingreso_dch@ipn.mx</a> 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. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf</a>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.</p>

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2017.  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional.  
**“La Técnica al Servicio de la Patria”**  
**Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico.**  
C.P. Joel Ricardo Rojas Ibarra  
Jefe de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano

## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2017

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

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE TRÁMITE REGISTRAL Y DICTÁMENES COMERCIALES		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-M1C017P-0001618-E-C-P (N33) Subdirector (a) de Área	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos, 44/100 M.N.) El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias, o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos, 66/100 M.N.) En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado. Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legalmente al Instituto ante las autoridades competentes para asegurar y hacer valer sus derechos de propiedad o posesión inmobiliaria, así como estudiar y analizar los dictámenes sobre las circunstancias especiales de cada uno de los inmuebles y evaluar las estrategias a seguir en cada uno de los casos.</li> <li>2. Coordinar y realizar las acciones necesarias para la regularización jurídica y administrativa correspondientes, ante las autoridades locales y federales que en cada caso proceda, a efecto de perfeccionar la documentación que acredite la propiedad de los inmuebles a favor del Instituto, así como dar trámite a las solicitudes de expedición de copias certificadas.</li> <li>3. Realizar las acciones necesarias ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, tendentes a incorporar en el patrimonio inmobiliario del Instituto los registros correspondientes a los inmuebles derivados de actos adquisitivos o traslativos de dominio.</li> <li>4. Gestionar ante las autoridades locales y federales, la obtención de las constancias de uso de suelo, necesarias para la regularización de los bienes que conforman el acervo inmobiliario del Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>5. Ejecutar las modificaciones a las Cédulas de Inventario que así lo requieran y, notificar las mismas a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, a fin de que se realice la actualización correspondiente a los registros asignados a los inmuebles, propiedad del Instituto Politécnico Nacional en el Inventario Nacional de Bienes Inmuebles bajo la administración del Instituto.</li> <li>6. Colaborar, con las instancias respectivas, en la integración de los expedientes de los inmuebles que presenten alguna problemática de ocupación irregular por parte de terceros, a fin de efectuar la intervención correspondiente para su recuperación.</li> <li>7. Analizar y elaborar los dictámenes jurídicos sobre la procedencia, y en su caso, revocación del otorgamiento de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en los inmuebles en que el Instituto sea propietario o poseedor, así como para realizar actos de comercio o publicidad.</li> <li>8. Organizar y supervisar la asesoría y consulta que se proporcione a las unidades académicas y administrativas del Instituto, en materia de bienes inmuebles, otorgamiento, o en su caso,</li> </ol>		

	<p>revocación de permisos para el uso, aprovechamiento o explotación de espacios físicos por terceros dentro del Instituto Politécnico Nacional.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Gestionar y participar, con el área técnica respectiva, en la elaboración de los planos de los inmuebles del Instituto, a efecto de verificar las medidas y colindancias de los mismos.</li> <li>10. Realizar los trámites para la obtención de avalúos requeridos en la regularización de bienes inmuebles del Instituto Politécnico Nacional ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.</li> <li>11. Realizar la revisión de la documentación soporte de los contratos de prestación de servicios por terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional, a fin de estar en posibilidades de cotejar los instrumentos jurídicos correspondientes.</li> <li>12. Colaborar, con las autoridades institucionales correspondientes, en la actualización del censo de los espacios físicos ocupados por terceros en las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación y órganos de apoyo del Instituto.</li> <li>13. Instrumentar la programación y consolidación de la información para la elaboración de estadísticas de su competencia, notificando al Abogado General acerca del desarrollo y resultado de las acciones realizadas.</li> <li>14. Elaborar los informes, que en el ámbito de su competencia, solicitan diversas autoridades internas y externas.</li> <li>15. Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos con motivo del ejercicio de sus funciones.</li> <li>16. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</li> </ol>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 6 años de experiencia en: <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área General:</b> Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
	<b>Capacidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
	<b>Otros</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponibilidad para viajar</li> </ol>
	<p><b>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a></b></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 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2017

**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 ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES Y COMITÉS		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-M1C015P-0001720-E-C-R (O33) Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.) El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias, o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$29,031.85 (Veintinueve mil treinta y un pesos, 85/100 M.N.) En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado. Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Recursos Financieros	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores: Auditoría Superior de la Federación (ASF), Órgano Interno de Control (OIC) y Auditores Externos (AE), para el desarrollo de las auditorías que realizan a la Dirección de Recursos Financieros y coadyuvar en la atención de observaciones determinadas a las UAA's, para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora.</li> <li>3. Solicitar a las UAA's y áreas administrativas del Instituto, la información que los órganos fiscalizadores (ASF, OIC y AE) requieran para el desarrollo de sus auditorías, revisiones y seguimientos.</li> <li>4. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones emitidas por el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y por la Comisión Interna de Administración (CIDA), que sean competencia de la Dirección de Recursos Financieros, concentrando y entregando la información y documentación que permita solventar dichos acuerdos y recomendaciones.</li> <li>5. Asesorar a las UAA's en la integración de la información y documentación que será remitida a los órganos fiscalizadores (ASF, OIC y AE) para atender las recomendaciones y observaciones determinadas.</li> <li>6. Dar seguimiento a las revisiones del OIC en materia de acciones de mejora y su implementación.</li> <li>7. Participar en el ámbito de su competencia, en la formulación y el seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y en los reportes para el Sistema Institucional de Información (Sistema de Administración para los Programas de Mejora (SAPMI)).</li> <li>8. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, 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.</li> <li>9. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</li> </ol>		

<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Administración, Economía y Finanzas. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área General:</b> Contabilidad y Auditoría. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública.
	<b>Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	<b>Capacidades o Competencias</b>	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a>		

**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 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2017**

**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 GASTO DE OPERACIÓN Y AUTOGENERADOS		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-M1C015P-0001764-E-C-I (O33) Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	<p>\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.) El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias, o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$29,031.85 (Veintinueve mil treinta y un pesos, 85/100 M.N.) En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado. Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".</p>		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Programación y Presupuesto	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la difusión, verificación y cumplimiento de las normas y los lineamientos establecidos por las secretarías de Educación Pública y Hacienda y Crédito Público, y las disposiciones de la Dirección General del Instituto, para operar y controlar el proceso de presupuestación en los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 del gasto institucional.</li> <li>2. Revisar los lineamientos que articulan la presupuestación con el funcionamiento congruente de la estructura programática institucional, en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Elaborar el proyecto de presupuestación de los capítulos 2000 (materiales y suministros), 3000 (servicios generales), 4000 (asignaciones, subsidios y otras ayudas) y 5000 (bienes muebles, inmuebles e intangibles) del gasto institucional, conforme al marco jurídico y los procedimientos autorizados.</li> <li>4. Participar en la presupuestación de los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 del gasto para el Programa Operativo Anual, de cada de cada dependencia politécnica, así como lo relativo al Programa Operativo Anual Institucional, conforme a su competencia.</li> <li>5. Recopilar, elaborar y proyectar las necesidades presupuestarias de las dependencias politécnicas del Instituto, para conformar el presupuesto irreductible, así como el anteproyecto del presupuesto en los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 del gasto institucional.</li> <li>6. Integrar y proporcionar la información relativa a las transferencias de ampliaciones y reducciones presupuestales en los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000.</li> <li>7. Analizar y validar la información presupuestal del Programa Operativo Anual de las dependencias politécnicas en los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000.</li> <li>8. Analizar el presupuesto autorizado del Instituto, en los capítulos que le competen.</li> <li>9. Preparar la información para notificar a las unidades responsables del presupuesto autorizado en los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 del gasto.</li> <li>10. Elaborar el proyecto de ingresos autogenerados del Instituto, conforme al marco jurídico y los procedimientos autorizados, así como su integración en el anteproyecto de presupuesto.</li> <li>11. Preparar la información para notificar a las dependencias politécnicas el presupuesto autorizado de los ingresos autogenerados.</li> <li>12. Coadyuvar en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección.</li> </ol>		



	<p>13. Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.</p> <p>14. Coadyuvar en las labores de mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección.</p> <p>15. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Administración y Economía.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área General:</b> Economía General y Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales  <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área General:</b> Administración Pública y Ciencias Políticas</p>
	<b>Habilidades</b>	<p>1. Orientación a Resultados.  2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	<p>1. Orientación a Resultados.  2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	<b>Capacidades o Competencias</b>	<p>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.  2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	<p><b>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a></b></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 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2017

**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		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-M1C015P-0001586-E-C-N (O32) Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.) El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias, o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$ 26,596.85 (Veintiséis mil quinientos noventa y seis pesos, 85/100 M.N.) En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado. Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación de Cooperación Académica	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Coordinación de Cooperación Académica, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e Incidencias del personal de la Coordinación de Cooperación Académica, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Coordinación de Cooperación Académica, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Coordinación de Cooperación Académica con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, 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.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, 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.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 Coordinación de Cooperación Académica de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Coordinación de Cooperación Académica, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto.</li> <li>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 Coordinación, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Coordinación de Cooperación Académica.</li> <li>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Coordinación de Cooperación Académica para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> <li>19. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.</li> <li>20. Gestionar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, los recursos necesarios para los alumnos del IPN participantes en el Programa institucional de Movilidad Académica.</li> <li>21. Ministrar, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, y llevar el control de los apoyos entregados a los alumnos del IPN participantes en el Programa institucional de Movilidad Académica.</li> </ol>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas y Derecho. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área General:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Administración. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública.
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
<b>Capacidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>	
<b>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a></b>		

## 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 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2017

**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 DESARROLLO DE ALGORITMOS Y SISTEMAS COLABORATIVOS		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-M1C015P-0001557-E-C-D (O33) Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.) El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias, o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$29,031.85 (Veintinueve mil treinta y un pesos, 85/100 M.N.) En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado. Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Centro Nacional de Cálculo	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir e identificar la especificación de los requerimientos de los sistemas informáticos institucionales, en los ámbitos de operación, calidad, seguridad y control.</li> <li>2. Determinar, de manera conjunta con el Departamento de Tecnologías Web, la elección de la arquitectura de solución, su diseño y la organización de los sistemas informáticos; así como la especificación del entorno tecnológico y de los requisitos de operación, calidad y control de acceso a los mismos, considerando para ello, el propósito o finalidad de cada sistema informático institucional, promover su asimilación y difusión.</li> <li>3. Usar, probar y evaluar los componentes, módulos y procesos de los sistemas en operación actual, definiendo su grado de reaprovechamiento y, en su caso, extrayendo elementos para la integración de una biblioteca de componentes, impulsando de esta manera el desarrollo de sistemas modulares, mediante componentes para fomentar su reusabilidad.</li> <li>4. Proponer el diseño de ambientes que contemplen a los sistemas de información distribuidos hacia arquitecturas cliente/servidor y diferentes plataformas de trabajo.</li> <li>5. Realizar las pruebas unitarias en todas las fases de desarrollo de sistemas y participar en las pruebas de conjunto de la aplicación, para asegurar su funcionalidad.</li> <li>6. Proponer y diseñar, conjuntamente con el Departamento de Tecnología Web, las especificaciones técnicas del plan de pruebas y los procedimientos para la ejecución de las pruebas de integración y funcionalidad del sistema informático y de los requisitos de implantación y evaluación.</li> <li>7. Proponer y definir, así como dirigir, controlar, implementar y supervisar que los sistemas informáticos cumplan con los estándares de calidad, considerando para ello, el propósito o finalidad de cada sistema informático institucional.</li> <li>8. Proponer y diseñar el plan de capacitación para la formación de los usuarios finales, en conjunto con el Departamento de Tecnologías Web, con el fin de que los usuarios se orienten hacia el perfil más adecuado para el uso de los Sistemas Informáticos y elaborar los manuales de usuario.</li> <li>9. Diseñar esquemas para la atención de los usuarios finales de los sistemas informáticos y contar con el registro de las respectivas bitácoras de atención y canalizar al área correspondiente, con el fin de llevar a cabo la atención y actualización de las solicitudes de los usuarios.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Recabar, analizar, definir, homologar, diseñar, construir, controlar, seguir y supervisar la consolidación de aquellos sistemas que requieran la participación de diferentes usuarios con distintos roles para la realización de un proceso específico.</li> <li>11. Recabar, analizar, definir, homologar, diseñar, construir, controlar, seguir y supervisar la consolidación de información que requieran la participación de diferentes áreas institucionales para la realización de un proceso específico, así como la elaboración de la estadística de su competencia.</li> <li>12. Recabar, analizar, definir, homologar, diseñar, construir, controlar, seguir y supervisar la consolidación y la integración de catálogos, normas y requisitos que requieran de la participación de diferentes áreas institucionales tendentes a su interoperabilidad.</li> <li>13. Diseñar, elaborar y proponer en conjunto con el departamento de Ingeniería y Normalización de Software, las normas y los procedimientos para la selección, adquisición, registro, control y actualización de los bienes informáticos asignados al Centro.</li> <li>14. Participar, apoyar, atender, evaluar, desarrollar y gestionar los estudios de viabilidad y factibilidad para la aplicación de modernas tecnologías de la información para los desarrollos, cambios, reingenierías y mantenimiento de los Sistemas Informáticos de las diferentes áreas del Instituto.</li> <li>15. Evaluar y, en su caso, canalizar al Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática, las solicitudes de los usuarios en materia de Bases de Datos.</li> <li>16. Participar en la elaboración de los Programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y reportes de los sistemas informáticos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>17. Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.</li> <li>18. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>Escolaridad</b></td> <td> <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Sistemas y Calidad, Ingeniería y Computación e informática.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado. </td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Sistemas y Calidad, Ingeniería y Computación e informática. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.
	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Sistemas y Calidad, Ingeniería y Computación e informática. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>Experiencia Laboral</b></td> <td> Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Área General:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología de los Ordenadores.  <b>Área de Experiencia:</b> Lógica.  <b>Área General:</b> Metodología.  <b>Área de Experiencia:</b> Matemáticas.  <b>Área General:</b> Análisis Numérico. </td> </tr> </table>	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área General:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología de los Ordenadores. <b>Área de Experiencia:</b> Lógica. <b>Área General:</b> Metodología. <b>Área de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área General:</b> Análisis Numérico.
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área General:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología de los Ordenadores. <b>Área de Experiencia:</b> Lógica. <b>Área General:</b> Metodología. <b>Área de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área General:</b> Análisis Numérico.	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>Habilidades</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>	
<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>Capacidades o Competencias</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Capacidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>	
<b>Capacidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>		
<b>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a></b>			

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

<b>Temario:</b>	JEFE DE LA DIVISIÓN DE TRÁMITE REGISTRAL Y DICTÁMENES COMERCIALES.
<b>Tema 1:</b>	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
	<b>Subtema 1:</b> Administración Pública Federal.
	<b>Bibliografía</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
	Artículo 90.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b> Bienes Nacionales.
	<b>Bibliografía</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
	Artículos 27, párrafos cuarto, quinto y octavo; 42, y 132.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b> Radiodifusión y Telecomunicaciones.
	<b>Bibliografía</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
	Artículos 6, apartado B; 27, párrafo sexto; y 28, párrafos décimo quinto a décimo octavo.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
	<b>Subtema 1:</b> Administración Pública Federal.
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
	Artículo 1.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b> Secretaría de Educación Pública.
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
	Artículo 38.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b> Órganos Desconcentrados.
	<b>Bibliografía</b>

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

		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Artículo 17.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.	
	<b>Subtema 1:</b>	Título Primero.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Bienes Nacionales.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Artículos 2, 6 y 13.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_010616.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_010616.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Título Tercero.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Bienes Nacionales.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Capítulos I y II. Artículos 32, 84, 95 y 101.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_010616.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_010616.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN.	
	<b>Subtema 1:</b>	Título Primero.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Artículos 1, 2, 3 y 4.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTR_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTR_270117.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Título Tercero.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Artículos 54, 55, 57 y 63.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTR_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTR_270117.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Título Cuarto.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Artículos 66, 67, 68, 70, 72, 74, 75, 76, 83, 84, 85 y 88.
		<b>Página Web</b>

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

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTR_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTR_270117.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Título Décimo Primero.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Artículos 216 y 251.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTR_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTR_270117.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	CÓDIGO CIVIL FEDERAL.	
	<b>Subtema 1:</b>	Mandato.
		<b>Bibliografía</b>
		Código Civil Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Título Noveno. Capítulos I, II, IV y VI. Artículos 2553, 2554, 2555, 2556, 2562, 2566, 2568, 2584 y 2595.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_241213.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_241213.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Registro Público de la Propiedad.
		<b>Bibliografía</b>
		Código Civil Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Título Segundo. Capítulo II. Artículo 3022.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_241213.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_241213.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Inmatriculación.
		<b>Bibliografía</b>
		Código Civil Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Título Segundo. Capítulo III. Artículo 3046.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_241213.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_241213.pdf</a>
<b>Tema 6:</b>	LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	<b>Subtema 1:</b>	Capítulo I.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Artículos 1, 2 y 4.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Capítulo II.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>



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

		Artículo 6.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Capítulo III.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Artículos 8, 9, 10, 11, 12, 14 y 23.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf</a>
<b>Tema 7</b>	LEY REGISTRAL PARA LA CIUDAD DE MÉXICO.	
	<b>Subtema 1:</b>	Principios Registrales.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Registral para la Ciudad de México.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Artículos 12, 13 y 14.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aldf.gob.mx/archivo-27a787604aeb14a7a5c1785ac8e6621c.pdf">http://www.aldf.gob.mx/archivo-27a787604aeb14a7a5c1785ac8e6621c.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Sistema Registral.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Registral para la Ciudad de México
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Artículos 20 y 21.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aldf.gob.mx/archivo-27a787604aeb14a7a5c1785ac8e6621c.pdf">http://www.aldf.gob.mx/archivo-27a787604aeb14a7a5c1785ac8e6621c.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Sistema Informático.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Registral para la Ciudad de México
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Artículos 26 y 27.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aldf.gob.mx/archivo-27a787604aeb14a7a5c1785ac8e6621c.pdf">http://www.aldf.gob.mx/archivo-27a787604aeb14a7a5c1785ac8e6621c.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Procedimiento Registral.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Registral para el Ciudad de México
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Artículos 41 a 49.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aldf.gob.mx/archivo-27a787604aeb14a7a5c1785ac8e6621c.pdf">http://www.aldf.gob.mx/archivo-27a787604aeb14a7a5c1785ac8e6621c.pdf</a>
<b>Tema 8:</b>	REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL.	
	<b>Subtema 1:</b>	Registro Público de la Propiedad Federal.

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

		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Artículos 3, 4, 9, 13, 17, 35 y 46.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88694.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88694.pdf</a>
<b>Tema 9:</b>	REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES.	
	<b>Subtema 1:</b>	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Artículo 1.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469043&amp;fecha=12/01/2017">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469043&amp;fecha=12/01/2017</a>
<b>Tema 10:</b>	REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	<b>Subtema 1:</b>	Autoridades y Unidades Administrativas del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Capítulo II; Capítulo III; Capítulo V; Capítulo VIII; artículos 35, 36, 42, 54 y 55.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado-general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf">http://www.aplicaciones.abogado-general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf</a>
<b>Tema 11:</b>	REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	<b>Subtema 1:</b>	Organización Administrativa y Patrimonio del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Artículos 139, 146, 173, 267 y 268.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado-general.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogado-general.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>

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

<b>Tema 12:</b>	USO, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN TEMPORAL DE ESPACIOS FÍSICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	<b>Subtema 1:</b>	Clasificación de espacios físicos.
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Artículo 2.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta26/GAC-EXT1337-2.pdf">http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta26/GAC-EXT1337-2.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Procedimiento.
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Artículos 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12 y 13.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta26/GAC-EXT1337-2.pdf">http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta26/GAC-EXT1337-2.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Personas impedidas para solicitar permiso para el uso de un espacio físico.
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Artículo 8.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta26/GAC-EXT1337-2.pdf">http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta26/GAC-EXT1337-2.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Contratos.
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Artículos 22, 23 y 24.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta26/GAC-EXT1337-2.pdf">http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta26/GAC-EXT1337-2.pdf</a>
	<b>Subtema 5:</b>	Supervisión.
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.

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

		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Artículos 25, 26 y 27.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta26/GAC-EXT1337-2.pdf">http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta26/GAC-EXT1337-2.pdf</a>
	<b>Subtema 6:</b>	Incumplimiento.
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		Artículos 28 y 29.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta26/GAC-EXT1337-2.pdf">http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta26/GAC-EXT1337-2.pdf</a>

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

<b>Temario:</b>	Jefe del Departamento de Atención a Órganos Fiscalizadores y Comités de la Dirección de Recursos Financieros
<b>Tema1:</b>	Términos de Referencia para Auditorías en Materia Financiera Presupuestaria a Entes de la Administración Pública Federal
	<b>Subtema1:</b> Disposiciones Generales
	<b>Bibliografía</b>
	Términos de referencia para auditorías en materia financiera presupuestaria a entes de la Administración Pública Federal
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Numeral VI.1 inciso D)
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://2006-2012.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/direccion-general-de-auditorias-externas/servicios-que-proporciona-dgae/terminos-de-referencia-auditorias-apf-2012.html">http://2006-2012.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/direccion-general-de-auditorias-externas/servicios-que-proporciona-dgae/terminos-de-referencia-auditorias-apf-2012.html</a>
	<b>Subtema2:</b> Productos de la auditoría
	<b>Bibliografía</b>
	Términos de referencia para auditorías en materia financiera presupuestaria a entes de la Administración Pública Federal
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Numeral VI, VI.2, A) Numeral
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://2006-2012.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/direccion-general-de-auditorias-externas/servicios-que-proporciona-dgae/terminos-de-referencia-auditorias-apf-2012.html">http://2006-2012.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/direccion-general-de-auditorias-externas/servicios-que-proporciona-dgae/terminos-de-referencia-auditorias-apf-2012.html</a>
<b>Tema2:</b>	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
	<b>Subtema1:</b> Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías de la Secretaría de la Función Pública
	<b>Bibliografía</b>
	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo III y Capítulo V.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf</a>
<b>Tema3:</b>	Guía General de Auditoría Pública
	<b>Subtema1:</b> Normatividad de la Auditoría Pública
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Auditoría Pública
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Todo el documento
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/36493/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/36493/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf</a>
<b>Tema4:</b>	Estructura Orgánica y Funcional
	<b>Subtema1:</b> Atribuciones y Facultades
	<b>Bibliografía</b>

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

		Ley Orgánica Del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III, art. 15
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf">http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf</a>
<b>Tema5:</b>	Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional	
	<b>Subtema1:</b>	Atribuciones y Facultades
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo IX , art. 27
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ipn.mx/normatividad/Paginas/reglamentos.aspx">http://www.ipn.mx/normatividad/Paginas/reglamentos.aspx</a>
<b>Tema6:</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Sustantivas
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo III.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones comunes al procedimiento de responsabilidad administrativa
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Capítulo I.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
<b>Tema7:</b>	ACUERDO por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.	
	<b>Subtema1:</b>	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
		<b>Bibliografía</b>
		ACUERDO por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5106088&amp;fecha=20/08/2009">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5106088&amp;fecha=20/08/2009</a>
	<b>Subtema2:</b>	De la Fiscalización Superior de la Federación
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero, Sección V
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm</a>

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

<b>Tema8:</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<b>Subtema1:</b>	Disposiciones generales, objeto y definiciones de la Ley
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título I, Capítulo I y II, Título II, Capítulo I, Título IV, Capítulo III, Título VI Capítulo I
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a>
<b>Subtema2:</b>	Del ejercicio del Gasto Público Federal
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título III, Capítulo I y Capítulo VI
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a>
<b>Tema9:</b>	Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<b>Subtema1:</b>	De la información y Evaluación de las Auditorías
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Séptimo, Capítulo Único
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf</a>
<b>Tema10:</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>Subtema1:</b>	Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información
	<b>Bibliografía</b>
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo, Capítulo I
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>
<b>Subtema2:</b>	Obligaciones de Transparencia
	<b>Bibliografía</b>
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Quinto, Capítulo IV y Capítulo VII.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>
<b>Subtema3:</b>	Información Clasificada
	<b>Bibliografía</b>

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

		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Sexto, Capítulo I y Capítulo III.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>
<b>Tema11:</b>	Auditoría Forense	
	<b>Subtema1:</b>	Auditoría Forense: Herramienta Preventiva y Detectiva
		<b>Bibliografía</b>
		Auditoría Forense
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ccpm.org.mx/espaciouniversitario/trabajos_ganadores/trabajos_octavo/TE RCE R%20LUGAR%20.pdf">http://www.ccpm.org.mx/espaciouniversitario/trabajos_ganadores/trabajos_octavo/TE RCE R%20LUGAR%20.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Introducción a la Auditoría Forense
		<b>Bibliografía</b>
		Auditoría Forense
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.asen.gob.mx/capacitacion/2011/material0328_1.pdf">http://www.asen.gob.mx/capacitacion/2011/material0328_1.pdf</a>
<b>Tema12:</b>	Sistema Nacional Anticorrupción	
	<b>Subtema1:</b>	Sistema Nacional Anticorrupción
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos del I al V
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf</a>
<b>Tema12:</b>	Fiscalización y Rendición de Cuentas	
	<b>Subtema1:</b>	Fiscalización y Rendición de Cuentas
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulos I, III y IV, Título quinto, Capítulos I y II.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf</a>



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

<b>Jefe de Departamento de Gasto de Operación y Autogenerados</b>	
<b>Tema 1:</b>	Marco Normativo de la Administración Pública Federal
	<b>Subte ma 1</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	<b>Bibliografía</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	<b>Tópicos, subte mas, capítulos, apartados, títulos, pre ce ptos le gales, e pígrafe s, de finiciones o de scripción.</b>
	A) Título Primero Capítulo I Artículo 1 al 29; B) Título Tercero, Capítulo II, Artículos 50 al 79.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf</a>
	<b>Subte ma 2</b> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	<b>Tópicos, subte mas, capítulos, apartados, títulos, pre ce ptos le gales, e pígrafe s, de finiciones o de scripción.</b>
	A) Título Primero Capítulo Único. B) Título Segundo Capítulo II.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf</a>
	<b>Subte ma 3</b> Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	<b>Tópicos, subte mas, capítulos, apartados, títulos, pre ce ptos le gales, e pígrafe s, de finiciones o de scripción</b>
	A) Título Primero Capítulo I y II. B) Título Segundo Capítulo I y II. C) Título Tercero Capítulo I, IV y V. D) Título Séptimo Capítulo Único.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a>
	<b>Subte ma 4</b> Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	<b>Tópicos, subte mas, capítulos, apartados, títulos, pre ce ptos le gales, e pígrafe s, de finiciones o de scripción</b>
	A) Título Cuarto Capítulo I Sección I y Sección V. B) Título Cuarto Capítulo II Sección II. C) Título Cuarto Capítulo V Sección I.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf</a>
	<b>Subte ma 5</b> Ley General de Responsabilidades Administrativas
	<b>Bibliografía</b>
	Ley General de Responsabilidades Administrativas

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

		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e párrafos, de finiciones o descripción.</b>
		A) Título Segundo; Capítulo III; Sección Segunda y Sección Tercera.
		Página Web
		<a href="https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf">https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf</a>
	<b>Subtema 6</b>	Ley de Ingresos de la Federación ejercicio 2017
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e párrafos, de finiciones o descripción</b>
		Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lif_2017.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lif_2017.htm</a>
	<b>Subtema 7</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en 2017
		<b>Bibliografía</b>
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e párrafos, de finiciones o descripción</b>
		A) Título Primero Capítulo I y II B) Título Tercero Capítulo II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5463184&amp;fecha=30/11/2016">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5463184&amp;fecha=30/11/2016</a>
	<b>Subtema 8</b>	Código Fiscal de la Federación
		<b>Bibliografía</b>
		Código Fiscal de la Federación
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e párrafos, de finiciones o descripción</b>
		A) Título Primero Capítulo I. B) Título Segundo Capítulo Único. C) Título Cuarto Capítulo I.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_160517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_160517.pdf</a>
	<b>Subtema 9</b>	Ley del Impuesto al Valor Agregado
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e párrafos, de finiciones o descripción</b>

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

		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_301116.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_301116.pdf</a>
	<b>Subtema 10</b>	Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e párrafos, de definiciones o descripción</b>
		Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.pdf</a>
	<b>Subtema 11</b>	Ley del Impuesto Sobre la Renta
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Impuesto Sobre la Renta
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e párrafos, de definiciones o descripción</b>
		A) Título III B) Título IV Capítulo II sección I, C) Título V
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf</a>
	<b>Subtema 12</b>	Ley Federal de Transparencia de acceso a la Información Pública
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia de acceso a la Información Pública
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e párrafos, de definiciones o descripción</b>
		Título Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/103528/DECRETO_POR_EL_QUE_SE_ABROGA_LA_LEY_FEDERAL_DE_TRANSPARENCIA_DOF-09-05-2016.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/103528/DECRETO_POR_EL_QUE_SE_ABROGA_LA_LEY_FEDERAL_DE_TRANSPARENCIA_DOF-09-05-2016.pdf</a>
	<b>Subtema 13</b>	Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio 2017
		<b>Bibliografía</b>
		Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio 2017
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e párrafos, de definiciones o descripción</b>
		Toda la Resolución de la Miscelánea Fiscal ejercicio 2017
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/normatividad/Paginas/2017/resolucion_miscelanea_2017.aspx">http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/normatividad/Paginas/2017/resolucion_miscelanea_2017.aspx</a>
	<b>Subtema 14</b>	Ley Federal de Derechos
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Derechos
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e párrafos, de definiciones o descripción</b>
		A) Disposiciones Generales. B) Título Primero, Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107_231216.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107_231216.pdf</a>

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

	<b>Subtema 15</b>	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.</b>
		Título Primero, Capítulo I, punto 2 (Definiciones)
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf</a>
<b>Tema 2</b>		Marco Normativo del Instituto Politécnico Nacional
	<b>Subtema 1</b>	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	Reglamento Interno del IPN
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del IPN
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		Título Quinto Capítulo I y II Sección 1ª
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema 3</b>	Reglamento Orgánico del IPN
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico del IPN
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		Capítulo I y XII Artículo 57
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf</a>
	<b>Subtema 4</b>	Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del IPN
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del IPN
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		Todo el documento
		<b>Página web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/ACUERDOS/ap.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/ACUERDOS/ap.pdf</a>
	<b>Subtema 5</b>	Lineamientos que regulan la Programación, Captación, Ejercicio, Registro y Reporte de los Recursos Autogenerados que ingresan al Presupuesto Federal o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos que regulan la Programación, Captación, Ejercicio, Registro y Reporte de los Recursos Autogenerados que ingresan al Presupuesto Federal o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN

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

		<b>Tópicos , subtemas, capítulos , apartados , títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		Punto 1, 2, 3, 4 y Anexo 1
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.drf.ipn.mx/normateca/Documents/Lineamientos/Lin_260808_2011.pdf">http://www.drf.ipn.mx/normateca/Documents/Lineamientos/Lin_260808_2011.pdf</a>
	<b>Subtema 6</b>	Manual de Organización de la Dirección de Programación y Presupuesto
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización de la Dirección de Programación y Presupuesto
		<b>Tópicos , subtemas, capítulos , apartados , títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		A) División de Presupuesto. B) Departamento de Gasto de Operación y Autogenerados. C) Departamento de Servicios Personales.
		<b>Página web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyP/MO%20DPP.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyP/MO%20DPP.pdf</a>
	<b>Subtema 7</b>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programación y Presupuesto
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Programación y Presupuesto
		<b>Tópicos , subtemas, capítulos , apartados , títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		A) Procedimiento Integración del Anteproyecto de Presupuesto elaborado por las Unidades Responsables del Instituto Politécnico Nacional B) Procedimiento Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto C) Procedimiento Notificación del Presupuesto Federal Autorizado D) Procedimiento Autorización de Transferencias Presupuestales E) Procedimiento Entero y Recuperación de Ingresos Autogenerados
		<b>Página web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyP/MP%20DPP.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyP/MP%20DPP.pdf</a>
	<b>Subtema 8</b>	Oficio SAD/DRF/C/19/2016, de fecha 30/03/2016, emitido por la Secretaría de Administración
		<b>Bibliografía</b>
		Oficio SAD/DRF/C/19/2016, de fecha 30/03/2016, emitido por la Secretaría de Administración.
		<b>Tópicos , subtemas, capítulos , apartados , títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		Todo el documento
		<b>Página web</b>
		<a href="http://www.drf.ipn.mx/Documents/Circulares/SAD_DRF_C-19_2016.pdf">http://www.drf.ipn.mx/Documents/Circulares/SAD_DRF_C-19_2016.pdf</a>
	<b>Subtema 9</b>	Guía de operación para el ejercicio y control del presupuesto 2017.
		<b>Bibliografía</b>
		Guía de operación para el ejercicio y control del presupuesto 2017.
		<b>Tópicos , subtemas, capítulos , apartados , títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		Todo el documento
		<b>Página web</b>
		<a href="http://www.drf.ipn.mx/Documents/Guias/Guia de operacion para el ejercicio y control del presupuesto 2017.pdf">http://www.drf.ipn.mx/Documents/Guias/Guia de operacion para el ejercicio y control del presupuesto 2017.pdf</a>
	<b>Subtema 10</b>	Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018
		<b>Bibliografía</b>

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

		Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		Todo el documento
		<b>Página web</b>
		<a href="http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PDI.aspx">http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PDI.aspx</a>

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

<b>Temario :</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Tema1:</b>	Marco Normativo Administración Pública Federal	
	<b>Subtema1:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto, y Título Séptimo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, y Título Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm</a>
	<b>Subtema3:</b>	Ley Orgánica del IPN
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf">http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b>	Reglamento Orgánico del IPN
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I y XI
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf">http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf</a>
<b>Tema2:</b>	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	<b>Subtema1:</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulos I - III; Título Segundo, Capítulos I - III; Título Tercero, Capítulos I - V
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf">https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf</a> ,
<b>Tema3:</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017	
	<b>Subtema1:</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017
		<b>Bibliografía</b>
		Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

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

		Titulo primero, Capítulo II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2017.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2017.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Titulo Primero, Capítulo I; Titulo Segundo, Capítulo I; Titulo Cuarto, Capítulo I.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Titulo Primero, Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf</a>
<b>Tema4:</b>		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
	<b>Subtema1:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Del Título Primero, Capitulo Único; Titulo Segundo, Capítulo Primero, Capítulo Segundo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Capitulo Primero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	De los Contratos
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero de los Contratos. Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Tema5:</b>		LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales



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

		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPÍTULO I. Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/li va.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/li va.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	De la Prestación de Servicios
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III. De la Prestación de Servicios
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/li va.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/li va.htm</a>
<b>Tema6:</b>	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
	<b>Subtema1:</b>	De los Ingresos por Actividades Empresariales y Profesionales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Impuesto Sobre la Renta
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título IV De las Personas Físicas, CAPÍTULO II. De los Ingresos por Actividades Empresariales y Profesionales Sección I. De las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_mex_anexo13.pdf">http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_mex_anexo13.pdf</a>
<b>Tema7:</b>	Contabilidad Gubernamental	
	<b>Subtema1:</b>	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Documento completo
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/123914/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/123914/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</a>
<b>Tema8:</b>	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero. Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc</a>
	<b>Subtema2:</b>	De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.

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

		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Capítulo Segundo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc</a>
	<b>Subtema3:</b>	De la Estructura del Servicio Profesional de Carrera
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero, Capítulo Primero, Tercero, Quinto y Séptimo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc</a>
<b>Tema9:</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA	
	<b>Subtema:</b>	Funciones de la CCA
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización de la Coordinación de Cooperación Académica
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Funciones de la CCA, Sección VII
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/MOP/AC/CA/MO%20CCA.pdf">http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/MOP/AC/CA/MO%20CCA.pdf</a>
<b>Tema10:</b>	REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN SOCIAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos primero, capítulo único
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Integracion%20Social.pdf">http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Integracion%20Social.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	La Internacionalización
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos segundo, capítulo uno
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Integracion%20Social.pdf">http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Integracion%20Social.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	La vinculación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

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

		Títulos segundo, capítulo dos
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Integracion%20Social.pdf">http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Integracion%20Social.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b>	La cooperación académica
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos segundo, capítulo tres
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Integracion%20Social.pdf">http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Integracion%20Social.pdf</a>
	<b>Subtema5:</b>	La movilidad académica
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos segundo, capítulo cuatro
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Integracion%20Social.pdf">http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Integracion%20Social.pdf</a>
<b>Tema11:</b>	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	<b>Subtema1:</b>	Admisión e ingreso del personal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título segundo, capítulo segundo
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Definición y clasificación del personal no docente
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título segundo, capítulo segundo
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Adscripción y lugar de trabajo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título segundo, capítulo tres
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del

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

		Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b>	Métodos, procedimientos y equipos de trabajo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título cuarto, capítulo cuatro
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
	<b>Subtema5:</b>	Jornadas y horarios de trabajo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título segundo, capítulo cinco
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
	<b>Subtema6:</b>	Vacaciones, descansos y licencias
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos segundo, capítulo siete
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
	<b>Subtema7:</b>	Promoción del personal no docente
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos segundo, capítulo ocho
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>

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

<b>Temario:</b>	Jefe de Departamento de Desarrollo de Algoritmos y Sistemas Colaborativos	
<b>Tema1:</b>	Análisis y Diseño de Algoritmos	
	<b>Subtema1:</b>	Complejidad Algorítmica
		<b>Bibliografía</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cormen, Thomas, Charles Leiserson, Ronald Rivest, and Clifford Stein. Introduction to Algorithms. 3rd ed. MIT Press, 2009. ISBN: 9780262033848.</li> <li>2. Levitin A. (2012). Introduction to Design and Analysis of Algorithms. Pearson Education; 3rd Edition. ISBN 978-0-13-231681-1.</li> <li>3. Adam Drozdek (2012). Data Structures and Algorithms in C ++. Cengage Learning; 4 Edition. ISBN 978-1133608424. (hay que poner el nombre y especificar el correo electrónico y se le envía el enlace del cual pueden descargar el libro)</li> <li>4. Robert Sedgewick and Kevin Wayne (2011). Algorithms. Addison-Wesley Professional; 4th edition. ISBN 978-0321573513.</li> <li>5. Kulikov Alexander et al. (2017). Algorithmic Toolbox. (Curso en línea gratuito por 7 días a partir de la fecha de inscripción.)</li> <li>6. Kevin Wayne and Robert Sedgewick (2017). Algorithms. Part I. (Curso en línea gratuito. Requiere inscripción, en el cual deberá inscribirse en el sitio web del vínculo)</li> <li>7. Tidor Moshkovitz Dana and Bruce (2012). Design and Analysis of Algorithms.</li> <li>8. Erik Demaine and Srinivas Devadas (2011). Introduction to Algorithms.</li> </ol>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capítulo I. Ep. 1-3</li> <li>2. Capítulos 1 y 2</li> <li>3. Capítulo 2 y Apéndice A</li> <li>4. Capítulo 1</li> <li>5. Semanas 1 y 2</li> <li>6. Todo el material</li> <li>7. Lectura 1. Introduction, median finding</li> <li>8. Lectura 1. Algorithmic Thinking, Peak Finding</li> </ol>
		<b>Página Web</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://mitpress.mit.edu/books/introduction-algorithms">https://mitpress.mit.edu/books/introduction-algorithms</a></li> <li>2. <a href="http://www.vgloop.com/_files/1394454921-126688.pdf">http://www.vgloop.com/_files/1394454921-126688.pdf</a></li> <li>3. <a href="http://ebook-dl.com/book/543">http://ebook-dl.com/book/543</a></li> <li>4. <a href="http://algs4.cs.princeton.edu/home/">http://algs4.cs.princeton.edu/home/</a></li> <li>5. <a href="https://www.coursera.org/learn/algorithmic-toolbox">https://www.coursera.org/learn/algorithmic-toolbox</a></li> <li>6. <a href="https://www.coursera.org/learn/algorithms-part1">https://www.coursera.org/learn/algorithms-part1</a></li> <li>7. <a href="http://ocw.mit.edu/courses/electrical-engineering-and-computer-science/6-046j-design-and-analysis-of-algorithms-spring-2012/index.htm">http://ocw.mit.edu/courses/electrical-engineering-and-computer-science/6-046j-design-and-analysis-of-algorithms-spring-2012/index.htm</a></li> <li>8. <a href="http://ocw.mit.edu/courses/electrical-engineering-and-computer-science/6-006-introduction-to-algorithms-fall-2011/">http://ocw.mit.edu/courses/electrical-engineering-and-computer-science/6-006-introduction-to-algorithms-fall-2011/</a></li> </ol>

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

	<b>Subtema2:</b>	Análisis de Algoritmos
		<b>Bibliografía</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cormen, Thomas, Charles Leiserson, Ronald Rivest, and Clifford Stein. Introduction to Algorithms. 3rd ed. MIT Press, 2009. ISBN: 9780262033848.</li> <li>2. Levitin A. (2012). Introduction to Design and Analysis of Algorithms. Pearson Education; 3rd Edition. ISBN 978-0-13-231681-1.</li> <li>3. Adam Drozdek (2012). Data Structures and Algorithms in C ++. Cengage Learning; 4 Edition. ISBN 978-1133608424.</li> <li>4. Robert Sedgewick and Kevin Wayne (2011). Algorithms. Addison-Wesley Professional; 4th edition. ISBN 978-0321573513.</li> <li>5. Kulikov Alexander et al. (2017). Algorithmic Toolbox.</li> <li>6. Tim Roughgarden (2017). Learn To Think Like A Computer Scientist. (Curso en línea gratuito por 7 días a partir de la fecha de inscripción).</li> <li>7. Kevin Wayne and Robert Sedgewick (2017). Algorithms. Part I. Curso en línea gratuito. Requiere inscripción.</li> <li>8. Kevin Wayne and Robert Sedgewick (2017). Algorithms. Part II. Curso en línea gratuito. Requiere inscripción.</li> <li>9. Dana Moshkovitz and Bruce Tidor (2012). Design and Analysis of Algorithms.</li> <li>10. Erik Demaine and Srinivas Devadas (2011). Introduction to Algorithms.</li> </ol>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capítulos II, III, V, VI</li> <li>2. Capítulos 10, 11 y 12</li> <li>3. Capítulos del 3 al 13</li> <li>4. Capítulos del 2 al 6</li> <li>5. Semanas 1 y 2</li> <li>6. Curso 2</li> <li>7. Todo el material</li> <li>8. Todo el material</li> <li>9. Lecturas 2, 3 y 4</li> <li>10. Lecturas 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8</li> </ol>
		<b>Página Web</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://mitpress.mit.edu/books/introduction-algorithms">https://mitpress.mit.edu/books/introduction-algorithms</a></li> <li>2. <a href="http://www.vgloop.com/_files/1394454921-126688.pdf">http://www.vgloop.com/_files/1394454921-126688.pdf</a></li> <li>3. <a href="http://ebook-dl.com/book/543">http://ebook-dl.com/book/543</a></li> <li>4. <a href="http://algs4.cs.princeton.edu/home/">http://algs4.cs.princeton.edu/home/</a></li> <li>5. <a href="https://www.coursera.org/learn/algorithmic-toolbox">https://www.coursera.org/learn/algorithmic-toolbox</a></li> <li>6. <a href="https://www.coursera.org/specializations/algorithms">https://www.coursera.org/specializations/algorithms</a></li> <li>7. <a href="https://www.coursera.org/learn/algorithms-part1">https://www.coursera.org/learn/algorithms-part1</a></li> <li>8. <a href="https://www.coursera.org/learn/algorithms-part2">https://www.coursera.org/learn/algorithms-part2</a></li> <li>9. <a href="http://ocw.mit.edu/courses/electrical-engineering-and-computer-science/6-046j-design-and-analysis-of-algorithms-spring-2012/index.htm">http://ocw.mit.edu/courses/electrical-engineering-and-computer-science/6-046j-design-and-analysis-of-algorithms-spring-2012/index.htm</a></li> </ol>

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

		10. <a href="http://ocw.mit.edu/courses/electrical-engineering-and-computer-science/6-006-introduction-to-algorithms-fall-2011/">http://ocw.mit.edu/courses/electrical-engineering-and-computer-science/6-006-introduction-to-algorithms-fall-2011/</a>
	<b>Subtema3:</b>	Técnicas para el diseño de algoritmos
		<b>Bibliografía</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cormen, Thomas, Charles Leiserson, Ronald Rivest, and Clifford Stein. Introduction to Algorithms. 3rd ed. MIT Press, 2009. ISBN: 9780262033848.</li> <li>2. Levitin A. (2012). Introduction to Design and Analysis of Algorithms. Pearson Education; 3rd Edition. ISBN 978-0-13-231681-1.</li> <li>3. Robert Sedgewick and Kevin Wayne (2011). Algorithms. Addison-Wesley Professional; 4th edition. ISBN 978-0321573513.</li> <li>4. Kulikov Alexander et al. (2017). Algorithmic Toolbox. (Curso en línea gratuito por 7 días a partir de la fecha de inscripción).</li> <li>5. Tim Roughgarden (2017). Learn To Think Like A Computer Scientist. (Curso en línea gratuito por 7 días a partir de la fecha de inscripción).</li> </ol>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capítulo I. Ep. 4-5. Capítulo IV. Ep. 15-17</li> <li>2. Capítulos 5, 8 y 9</li> <li>3. Capítulos del 2 al 6</li> <li>4. Semanas 3, 4 y 5</li> <li>5. Cursos 1 y 3</li> </ol>
		<b>Página Web</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://mitpress.mit.edu/books/introduction-algorithms">https://mitpress.mit.edu/books/introduction-algorithms</a></li> <li>2. <a href="http://www.vgloop.com/_files/1394454921-126688.pdf">http://www.vgloop.com/_files/1394454921-126688.pdf</a></li> <li>3. <a href="http://algs4.cs.princeton.edu/home/">http://algs4.cs.princeton.edu/home/</a></li> <li>4. <a href="https://www.coursera.org/learn/algorithmic-toolbox">https://www.coursera.org/learn/algorithmic-toolbox</a></li> <li>5. <a href="https://www.coursera.org/specializations/algorithms">https://www.coursera.org/specializations/algorithms</a></li> </ol>
	<b>Subtema4:</b>	Clasificación de algoritmos
		<b>Bibliografía</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cormen, Thomas, Charles Leiserson, Ronald Rivest, and Clifford Stein. Introduction to Algorithms. 3rd ed. MIT Press, 2009. ISBN: 9780262033848.</li> <li>2. Adam Drozdek (2012). Data Structures and Algorithms in C++. Cengage Learning; 4 Edition. ISBN 978-1133608424.</li> <li>3. Tim Roughgarden (2017). Learn To Think Like A Computer Scientist. (Curso en línea gratuito por 7 días a partir de la fecha de inscripción).</li> <li>4. Dana Moshkovitz and Bruce Tidor (2012). Design and Analysis of Algorithms.</li> </ol>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capítulo 1. Ep. 34</li> <li>2. Apéndice C</li> <li>3. Curso 4</li> </ol>

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

		4. Lectura 17
		<b>Página Web</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li><a href="https://mitpress.mit.edu/books/introduction-algorithms">https://mitpress.mit.edu/books/introduction-algorithms</a></li> <li><a href="http://ebook-dl.com/book/543">http://ebook-dl.com/book/543</a></li> <li><a href="https://www.coursera.org/specializations/algorithms">https://www.coursera.org/specializations/algorithms</a></li> <li><a href="http://ocw.mit.edu/courses/electrical-engineering-and-computer-science/6-046j-design-and-analysis-of-algorithms-spring-2012/index.htm">http://ocw.mit.edu/courses/electrical-engineering-and-computer-science/6-046j-design-and-analysis-of-algorithms-spring-2012/index.htm</a></li> </ol>
<b>Tema2:</b>	Calidad de software	
	<b>Subtema1:</b>	Calidad de software y estándares
		<b>Bibliografía</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Tian J. (2005). Software Quality Engineering: Testing, Quality Assurance, and Quantifiable Improvement. Wiley-IEEE Computer Society Press; 1 edition. ISBN 978-0471713456.</li> <li>Hambling B. et. Al. (2010). Software Testing, An ISTQB-ISEB Foundation Guide. British Informatics Society Limited; Second Edition. ISBN 978-1-906124-76-2.</li> <li>ISTQBExamCertification.com (2017). ISTQB Foundation Level and Agile Tester Certification guide (Web site)</li> <li>ISTQBExamCertification.com (2017). Agile Testing Tutorial (Web site)</li> </ol>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Capítulos 1 y 2</li> <li>Capítulo 1</li> <li>Capítulo 1</li> <li>Capítulos 1 y 2</li> </ol>
		<b>Página Web</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li><a href="http://ff.tu-sofia.bg/~bogi/France/SoftEng/books/software_quality_engineering_testing_quality_assurance_and_quantifiable_improvement_wiley.pdf">http://ff.tu-sofia.bg/~bogi/France/SoftEng/books/software_quality_engineering_testing_quality_assurance_and_quantifiable_improvement_wiley.pdf</a></li> <li><a href="http://snaptracker.kisp.com/SnapWebWork/demo/Attachment/ACUS8845/ShopCart/Proposal%2043355_1424/ISQTP.pdf">http://snaptracker.kisp.com/SnapWebWork/demo/Attachment/ACUS8845/ShopCart/Proposal%2043355_1424/ISQTP.pdf</a></li> <li><a href="http://istqbexamcertification.com/istqb-foundation-level-and-agile-tester-certification-guide/">http://istqbexamcertification.com/istqb-foundation-level-and-agile-tester-certification-guide/</a></li> <li><a href="http://istqbexamcertification.com/what-is-the-istqb-agile-tester-extension-certification/">http://istqbexamcertification.com/what-is-the-istqb-agile-tester-extension-certification/</a></li> </ol>
	<b>Subtema2:</b>	Aseguramiento de la Calidad
		<b>Bibliografía</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Tian J (2005). Software Quality Engineering: Testing, Quality Assurance, and Quantifiable Improvement. Wiley-IEEE Computer Society Press; 1 edition. ISBN 978-0471713456.</li> <li>ISTQBExamCertification.com (2017). ISTQB Foundation Level and Agile Tester Certification guide (Web site)</li> <li>ISTQBExamCertification.com (2017). Agile Testing Tutorial (Web site)</li> </ol>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>



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

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capítulos 3, 4, 17 y 19</li> <li>2. Capítulo 1</li> <li>3. Capítulo 2</li> </ol>
		<b>Página Web</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://ff.tu-sofia.bg/~bogi/France/SoftEng/books/software_quality_engineering_testing_quality_assurance_and_quantifiable_improvement_wiley.pdf">http://ff.tu-sofia.bg/~bogi/France/SoftEng/books/software_quality_engineering_testing_quality_assurance_and_quantifiable_improvement_wiley.pdf</a></li> <li>2. <a href="http://istqbexamcertification.com/istqb-foundation-level-and-agile-tester-certification-guide/">http://istqbexamcertification.com/istqb-foundation-level-and-agile-tester-certification-guide/</a></li> <li>3. <a href="http://istqbexamcertification.com/what-is-the-istqb-agile-tester-extension-certification/">http://istqbexamcertification.com/what-is-the-istqb-agile-tester-extension-certification/</a></li> </ol>
	<b>Subtema3:</b>	Pruebas de software
		<b>Bibliografía</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tian J (2005). Software Quality Engineering: Testing, Quality Assurance, and Quantifiable Improvement. Wiley-IEEE Computer Society Press; 1 edition. ISBN 978-0471713456.</li> <li>2. Hambling B. et. Al. (2010). Software Testing, An ISTQB-ISEB Foundation Guide. British Informatics Society Limited; Second Edition. ISBN 978-1-906124-76-2.</li> <li>3. ISTQBExamCertification.com (2017). ISTQB Foundation Level and Agile Tester Certification guide (Web site)</li> <li>4. ISTQBExamCertification.com (2017). Agile Testing Tutorial (Web site)</li> </ol>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capítulos 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12</li> <li>2. Capítulos 3, 4, 5 y 6</li> <li>3. Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6</li> <li>4. Capítulo 3</li> </ol>
		<b>Página Web</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://ff.tu-sofia.bg/~bogi/France/SoftEng/books/software_quality_engineering_testing_quality_assurance_and_quantifiable_improvement_wiley.pdf">http://ff.tu-sofia.bg/~bogi/France/SoftEng/books/software_quality_engineering_testing_quality_assurance_and_quantifiable_improvement_wiley.pdf</a></li> <li>2. <a href="http://snaptracker.kisp.com/SnapWebWork/demo/Attachment/ACUS8845/ShopCart/Proposal%2043355_1424/ISQTP.pdf">http://snaptracker.kisp.com/SnapWebWork/demo/Attachment/ACUS8845/ShopCart/Proposal%2043355_1424/ISQTP.pdf</a></li> <li>3. <a href="http://istqbexamcertification.com/istqb-foundation-level-and-agile-tester-certification-guide/">http://istqbexamcertification.com/istqb-foundation-level-and-agile-tester-certification-guide/</a></li> <li>4. <a href="http://istqbexamcertification.com/what-is-the-istqb-agile-tester-extension-certification/">http://istqbexamcertification.com/what-is-the-istqb-agile-tester-extension-certification/</a></li> </ol>