

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 5/2017, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<p>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
<p>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <u>en original legible o copia certificada y copia simple</u>, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Única de Registro de Población (CURP). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</u> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), las credenciales que no cuentan con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de ser vigentes el 1 de enero de 2016, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia

	<p>laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</p>																
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>																
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1528 974 1577">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="974 1528 1464 1577">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1577 974 1625">Publicación</td> <td data-bbox="974 1577 1464 1625">20 de septiembre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1625 974 1682">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="974 1625 1464 1682">Del 20 de septiembre de 2017 al 4 de octubre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1682 974 1745">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="974 1682 1464 1745">Del 20 de septiembre de 2017 al 4 de octubre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1745 974 1808">Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="974 1745 1464 1808">Del 9 de octubre de 2017 al 15 de diciembre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1808 974 1864">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="974 1808 1464 1864">Del 9 de octubre de 2017 al 15 de diciembre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1864 974 1913">Etapa IV: Entrevista</td> <td data-bbox="974 1864 1464 1913">Del 9 de octubre de 2017 al 15 de diciembre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1913 974 1959">Etapa V: Determinación</td> <td data-bbox="974 1913 1464 1959">Del 9 de octubre de 2017 al 15 de diciembre de 2017</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	20 de septiembre de 2017	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 20 de septiembre de 2017 al 4 de octubre de 2017	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 20 de septiembre de 2017 al 4 de octubre de 2017	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 9 de octubre de 2017 al 15 de diciembre de 2017	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 9 de octubre de 2017 al 15 de diciembre de 2017	Etapa IV: Entrevista	Del 9 de octubre de 2017 al 15 de diciembre de 2017	Etapa V: Determinación	Del 9 de octubre de 2017 al 15 de diciembre de 2017
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación	20 de septiembre de 2017																
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 20 de septiembre de 2017 al 4 de octubre de 2017																
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 20 de septiembre de 2017 al 4 de octubre de 2017																
Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 9 de octubre de 2017 al 15 de diciembre de 2017																
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 9 de octubre de 2017 al 15 de diciembre de 2017																
Etapa IV: Entrevista	Del 9 de octubre de 2017 al 15 de diciembre de 2017																
Etapa V: Determinación	Del 9 de octubre de 2017 al 15 de diciembre de 2017																

	<p>Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</p>
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, 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> <ol style="list-style-type: none"> Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y 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>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	<ol style="list-style-type: none"> Número de exámenes de conocimientos: 1 Número de evaluaciones de habilidades: 1 Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70

	<p>8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>																					
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p>																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 646 881 709">ETAPA</th> <th data-bbox="881 646 1317 709">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1317 646 1464 709">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 709 881 884" rowspan="3"> II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas </td> <td data-bbox="881 709 1317 762">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1317 709 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="407 884 881 995" rowspan="2"> III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito </td> <td data-bbox="881 884 1317 936">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="1317 884 1464 936">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 936 1317 995">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1317 936 1464 995">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 995 881 1052"> IV Entrevista </td> <td data-bbox="881 995 1317 1052">Entrevista</td> <td data-bbox="1317 995 1464 1052">25</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1052 881 1108"></td> <td data-bbox="881 1052 1317 1108">Total:</td> <td data-bbox="1317 1052 1464 1108">100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15	IV Entrevista	Entrevista	25		Total:	100
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																			
	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30																			
		Evaluaciones de habilidades	15																			
		Evaluaciones psicométricas	N/A																			
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15																			
		Valoración del mérito	15																			
IV Entrevista	Entrevista	25																				
	Total:	100																				
<p>Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.</p> <p>El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. 																						

- 4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
- He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
- 11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.
- Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.**
- Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:
- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
 - A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
 - Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
 - Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.
- En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:
- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 - Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
 - Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación.

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

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

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

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

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

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

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

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

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

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

	<p>9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del ACUERDO por el que se 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>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae registrado en trabajaen. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con

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

- Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), las credenciales que no cuentan con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de ser vigentes el 1 de enero de 2016, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.
- Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.
- La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.
- El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso.

La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <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"> • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Impresión de la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala la fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> <p>3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso.</p> <p>La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación.</p> <p>La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p>PLAZOS</p> <p>1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte.</p>

	<p>2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte.</p> <p>3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <p>a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso.</p> <p>b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen.</p> <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. <p>Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web http://www.oic.ipn.mx/qyr.html.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
<p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.</p>

Ciudad de México, a 20 de septiembre 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 5/2017

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		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001553-E-C-N (O32) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$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".		
Adscripción del Puesto	Dirección de Educación Superior	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Educación Superior, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Educación Superior, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Educación Superior, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Educación Superior con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, el anteproyecto del programa presupuestado y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Educación Superior de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Educación Superior, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Educación Superior, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Educación Superior. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Educación Superior para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. 19. Dar atención en el ámbito de su competencia a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública garantizada. 20. Participar en los procesos de auditoría interna y externa de seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Educación Superior y fungir como líder de dos de los procesos de apoyo de esta dependencia identificados como: Gestión de los Recursos Financieros y Materiales y Gestión de los Recursos Humanos y Competencias. 21. Elaborar y dar seguimiento en el Sistema Institucional del Abogado General (SIAG) a los formatos de Contratos y Convenios (Servicios Generales y Servicios Profesionales) de esta dependencia con la Oficina del Abogado General para la revisión, cotejo y aprobación jurídica, así como llevar a cabo las terminaciones anticipadas o convenios modificatorios. 22. Supervisar los trámites correspondientes a la clasificación de información de los expedientes generados en las áreas que conforman la Dirección de Educación Superior para coordinar el envío al archivo de concentración. 23. Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia. 				
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">Escolaridad</td> <td> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas y Derecho. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas y Derecho. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p>		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas y Derecho. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p>			
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">Experiencia Laboral</td> <td> <p>Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Administración. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.</p> </td> </tr> </table>	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Administración. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.</p>		
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Administración. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.</p>			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">Habilidades</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> </table>	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 			
Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. </td> </tr> </table>	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 			
Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">Capacidades o Competencias</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. </td> </tr> </table>	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 			
Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 				
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>					

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 5/2017

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 Y APOYO TÉCNICO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001770-E-C-F(O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$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".		
Adscripción del Puesto	Dirección de Educación Continua	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los Centros de Educación Continua, en materia de uso de las tecnologías de la información y comunicación para apoyar sus actividades, programas y proyectos. 2. Participar en la elaboración de los programas y proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la operación y desarrollo de la educación continua. 3. Definir y aplicar en coordinación con el Departamento de Diseño de Programas y Proyectos, y Centros de Educación Continua, los criterios y estrategias para ofrecer servicios orientados a la satisfacción de los usuarios. 4. Apoyar en el fortalecimiento del proceso de enseñanza aprendizaje de la educación continua, mediante el uso de las tecnologías de Información y comunicación (TIC). 5. Proporcionar la información necesaria para integrar un banco de información de los servicios de educación continua a cargo del Instituto; formular los informes que permitan efficientarlas. 6. Monitorear la operación de las plataformas tecnológicas educativas, empleadas por otras instituciones y proponer la incorporación de los avances aplicables a las modalidades que ofrece el Instituto. 7. Proponer los mecanismos tecnológicos a emplearse en la promoción y difusión de los servicios proporcionados por la Dirección de Educación Continua. 8. Diseñar y mantener los sistemas y procedimientos para brindar servicios de apoyo que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de las actividades de la Dirección de Educación Continua y participar en su implementación. 9. Diseñar, organizar y operar el sistema de información de la Dirección de Educación Continua. 10. Apoyar a la Dirección a organizar y controlar el servicio de procesamiento electrónico y a desarrollar sistemas para la creación y consulta de bases de datos que requiera la Dirección de Educación Continua. 11. Coordinar el establecimiento de criterios, normas y estándares de aplicación de las nuevas tecnologías educativas y telemáticas a los programas. 12. Elaborar y aplicar, conjuntamente con las áreas competentes, proyectos de capacitación del personal que se desempeña en las actividades de educación continua, para detectar las 		

	<p>necesidades de capacitación y actualización que permitan contar permanentemente con una planta de recursos humanos de alto nivel y capacitados en el uso de las TIC, para la prestación de servicios de educación continua.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Integrar un acervo de los materiales didácticos producidos a través de un sistema de clasificación y alimentación a la Red Educativa del IPN. 14. Establecer parámetros de calidad en la producción de materiales “multimedia” que se integren a instructivos de apoyo a los programas de educación continua. 15. Contribuir en la definición, planeación, administración, operación y actualización de la infraestructura tecnológica, así como en la determinación de los lineamientos para su mejor aprovechamiento que permita optimizar el desarrollo de los servicios de educación continua que ofrece el Instituto. 16. Fortalecer e impulsar los programas de educación continua, apoyándose en la infraestructura, las telecomunicaciones y tecnología educativa de punta que tiene el Instituto. 17. Coordinar la operación de los servicios de Internet, correo electrónico, identificación, registro y consultas de la Red de Educación Continua Institucional. 18. Controlar los mecanismos que garanticen la producción de programas de televisión educativa, tele conferencias, videoconferencias y programas educativos de informática, prototipos didácticos, entre otros; para atender los servicios de educación continua. 19. Proponer la actualización y formación del personal, sobre la metodología para el manejo, administración y control de los medios de tecnología educativa, en materia de educación continua. 20. Determinar los estándares vigentes en comunicación, instalación y adecuado uso de los equipos y salas de videoconferencia. 21. Desarrollar, implantar y dar mantenimiento a los servicios educativos que se dan a través de internet en sus páginas web y correo electrónico, con el fin de impartir y difundir la educación continua. 22. Monitorear la transmisión de los programas, cursos, eventos y videoconferencias para verificar que estos se realicen dentro de los estándares y tiempos establecidos. 23. Proporcionar soporte técnico a las áreas que integran la Dirección de Educación Continua en cuanto a diseño de base de datos, software, asesorías especializadas y en general la operación del equipo de cómputo. 24. Brindar apoyo técnico en materia de hardware, software y equipos de transmisión y telecomunicaciones a los Centros de Educación Continua para asegurar la calidad de los eventos ofertados a través de los mismos. 25. Evaluar el desempeño de las tecnologías utilizadas en las redes institucionales, nacionales o locales, con el propósito de proponer su mejora y actualización. 26. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo de mediano plazo y operativo anual de la unidad. 27. 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. 28. Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores. 	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Informática Administrativa, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica y Computación e Informática.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología de los Ordenadores. Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Área de Experiencia: Física. Área General: Electrónica.</p>
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.

	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 5/2017

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 REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESCOLAR		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001689-E-C-F(O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	<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>		
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración Escolar	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implantar las normas, políticas y lineamientos para regular, administrar y controlar el registro escolar en la Dirección y las Unidades Académicas del Instituto, difundir lo aprobado y verificar su cumplimiento. 2. Actualizar los procedimientos y formatos para unificar y racionalizar los trámites de registro escolar para las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas, cambios de escuela, centro y unidad o de carrera y programa académico, calificaciones e historial académico del nivel medio superior y superior, según la modalidad, área de conocimiento, carrera o especialidad. 3. Actualizar la información de la matrícula de los alumnos aceptados en los procesos de admisión y reinscripción. 4. Integrar y sistematizar la información del registro escolar y trayectoria escolar de los alumnos y egresados del Instituto, para retroalimentar a las divisiones y departamentos de la Dirección. 5. Actualizar la información de la matrícula de los alumnos inscritos en el Instituto en el nivel medio superior y superior, de las diferentes modalidades educativas que se imparten en el Instituto. 6. Validar en coordinación con la Unidades Académicas las calificaciones emitidas, en las boletas globales y(o) parciales, de los alumnos del Instituto. 7. Monitorear la migración y transferencia de datos que se requieran, para el desarrollo de la administración escolar en la Dirección y las Unidades Académicas. 8. Administrar las bases de datos del Sistema de Administración Escolar (SAES) que integran la trayectoria escolar de los alumnos y apoyar a los departamentos de gestión escolar para dicho registro. 9. Diseñar y llevar a cabo el programa anual de supervisión del control escolar, así como los mecanismos e instrumentos técnicos y de apoyo para realizar el seguimiento correspondiente. 10. Realizar la supervisión escolar a los departamentos de gestión escolar de las Unidades Académicas del Instituto, para verificar la existencia, suficiencia y confiabilidad de la información escolar, formular los informes de visita y, en su caso, de existir irregularidades, levantar las actas correspondientes que procedan, conforme a la normatividad aplicable. 11. Realizar las auditorías al registro y trayectoria escolar que se requieran en los departamentos de Gestión Escolar. 		

	<p>12. Brindar asesoría en materia de registro y trayectoria escolar al personal de la Dirección, y de los departamentos de Gestión Escolar de las Unidades Académicas del Instituto.</p> <p>13. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia.</p> <p>14. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Jefe de División del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.</p> <p>15. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>							
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Escolaridad</td> <td>Área General: Ingeniería y Tecnología.</td> </tr> <tr> <td>Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática y Sistemas y Calidad.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</td> </tr> </table>	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología.	Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática y Sistemas y Calidad.	Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.			
	Escolaridad		Área General: Ingeniería y Tecnología.					
		Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática y Sistemas y Calidad.						
	Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.							
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">Experiencia Laboral</td> <td>Mínimo 4 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td>Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.</td> </tr> <tr> <td>Área General: Tecnología de los Ordenadores.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Área de Experiencia: Matemáticas.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Área General: Estadística y Ciencia de los Ordenadores.</td> </tr> </table>	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en:	Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.	Área General: Tecnología de los Ordenadores.	Área de Experiencia: Matemáticas.		Área General: Estadística y Ciencia de los Ordenadores.
Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en:							
	Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.							
	Área General: Tecnología de los Ordenadores.							
Área de Experiencia: Matemáticas.								
Área General: Estadística y Ciencia de los Ordenadores.								
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Habilidades</td> <td>1. Orientación a Resultados.</td> </tr> <tr> <td>2. Trabajo en Equipo.</td> </tr> </table>	Habilidades	1. Orientación a Resultados.	2. Trabajo en Equipo.					
Habilidades		1. Orientación a Resultados.						
	2. Trabajo en Equipo.							
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</td> <td>1. Orientación a Resultados.</td> </tr> <tr> <td>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</td> </tr> </table>	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados.	2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.					
Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad		1. Orientación a Resultados.						
	2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.							
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Capacidades o Competencias</td> <td>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</td> </tr> <tr> <td>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</td> </tr> </table>	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.	2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.					
Capacidades o Competencias		1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.						
	2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.							
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>								

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 5/2017

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 OPERACIÓN Y CONTROL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001702-E-C-F (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$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".		
Adscripción del Puesto	Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables dentro de su ámbito de competencia. 2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el uso equitativo de las instalaciones deportivas. 3. Adecuar las instalaciones deportivas para la práctica de las diferentes disciplinas que se realizan en el Instituto. 4. Supervisar los programas de construcción, conservación, operación y mantenimiento y vigilar el estado físico en que se encuentren las instalaciones deportivas del Instituto, así como de las instalaciones de la Dirección en coordinación con las instancias correspondientes. 5. Vigilar que las instalaciones deportivas se proporcionen oportuna y adecuadamente a los deportistas del Instituto. 6. Elaborar y expedir los permisos para el uso de las instalaciones deportivas a quien lo solicite, así como establecer la base de datos correspondiente. 7. Realizar los proyectos de equipamiento, así como el levantamiento del censo de las instalaciones deportivas del Instituto. 8. Normar y administrar el uso de las instalaciones que prestan servicio externo, en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos. 9. Coordinar y seleccionar al personal para la prestación del servicio externo de las instalaciones deportivas. 10. Elaborar y organizar los programas y cursos de capacitación, actualización y adiestramiento para los trabajadores de su área, en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos. 11. Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Presupuesto, de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y de los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento. 12. Informar a la División de Desarrollo Deportivo acerca del resultado de las acciones llevadas a cabo y que estén a su cargo. 13. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía y Arquitectura.	

		Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Mecánica.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía General y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados 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: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 5/2017

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 INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001628-E-C-K (N33) Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$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".		
Adscripción del Puesto	Dirección de Evaluación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo y la administración de las aplicaciones informáticas que dan soporte al Sistema Institucional de Información y la operación del propio sistema. 2. Coordinar el desarrollo de la normatividad institucional para el manejo de la información estadística del Instituto. 3. Coordinar la aplicación de la normatividad institucional para el manejo de la información estadística, y su aplicación en toda la estructura de organización del Politécnico. 4. Coordinar el soporte y capacitación a las dependencias politécnicas para la integración de sus procesos de manejo de información estadística. 5. Coordinar a nivel institucional el manejo de la información de estadística escolar que solicita la SEP-INEGI. 6. Coordinar la integración y generación de la información estadística de manera oportuna, veraz y confiable, que será insumo para los procesos de evaluación que construyen los diferentes informes institucionales. 7. Coordinar los procesos de difusión de la información estadística institucional. 8. Coordinar los procesos de manejo de información que permitan monitorear los avances del IPN en relación con los programas institucionales. 9. Coordinar las respuestas que el Instituto proporciona a los requerimientos sectoriales de información. 10. Coordinar la integración del Sistema de Indicadores Institucionales. 11. Supervisar la transmisión de información institucional a la SHyCP. 12. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto del programa presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento. 13. Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 14. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área. 		

	15. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática y Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física, Computación e Informática y Matemáticas Actuaría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística.	
		Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados 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: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx			

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

Temario:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
Tema1:	LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema1:	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado.general.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
	Subtema2:	Del Patrimonio
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II Del Patrimonio
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado.general.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
	Subtema3:	Estructura Orgánica y Funcional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO III Estructura Orgánica y Funcional
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado.general.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
Tema2:	DISPOSICIONES DE AUSTRERIDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017	
	Subtema1:	Disposiciones específicas
		Bibliografía
		Disposiciones de austeridad para el ejercicio fiscal 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Alimentos del personal, gastos de alimentación, pasajes viáticos nacionales e internacionales, subcontratación de servicios con terceros, horas extras, servicios objeto de contratación consolidada, tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's).
		Página Web
		http://www.drf.ipn.mx/Documents/Circulares/SAD_DR_F_C-1169_2017.pdf

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

Tema3:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	Partidas presupuestales
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Diciembre de 2010. Última modificación Diario Oficial de la Federación 27 de junio de 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema4:	REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema1:	De la Planeación
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- De la Organización Académica y Administrativa. Sección Tercera.- Del Órgano Interno de Control y Título Décimo.- De la Administración. Capítulo II.- De La Planeación
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado-general.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema2:	De la Programación y del Presupuesto
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo.- De la Administración. Capítulo III.- De La Programación y del Presupuesto.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado-general.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema5:	GUÍA DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO 2017	
	Subtema1:	Ejercicio y Control del Presupuesto
		Bibliografía
		Guía de Operación para el ejercicio y control del presupuesto 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		7.- Ejercicio del Presupuesto; 8.- Del registro de Proveedores y Prestadores de Servicio de las Dependencias Politécnicas; 11.- Alimentación de personas; 13; Pasajes y Viáticos en comisiones; 21 Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

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

		Página Web
		http://www.drf.ipn.mx/Documents/Guias/Guia_de_operacion_para_el_ejercicio_y_control_del_presupuesto_2017.pdf
Tema6:	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA. PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL. LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	Subtema1:	Lineamientos para la Operación del Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Programa Institucional de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3. DISPOSICIONES GENERALES y 4. DETECCIÓN Y REGISTRO DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta25/GAC-1314.pdf
Tema7:	SISTEMAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN	
	Subtema1:	Sistemas Institucionales de Gestión
		Bibliografía
		Sistemas Institucionales de Gestión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de Administración para los Programa de Mejora Institucional, Sistema Institucional de Gestión Administrativa.
		Página Web
		http://www.csii.ipn.mx/Sistemas-de-Informacion/Paginas/INTRANETSIGA.aspx
	Subtema2:	Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios.
		Bibliografía
		Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios.

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

		Página Web
		http://www.ipn.mx/servicios/Paginas/proveedores.aspx
Tema8:	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema1:	Sanciones
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto. Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lcg.htm
Tema9:	DISPOSICIONES ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2017.	
	Subtema1:	Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2016 y proyecto 2017
		Bibliografía
		Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Objeto; 2. Abreviaturas y definiciones y 3. Alcance.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5481527&fecha=04/05/2017&print=true
Tema10:	REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	Subtema1:	Competencia y Organización del Instituto y De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación
		Bibliografía
		Gaceta Politécnica 3 Número Extraordinario 1289 Acuerdo Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO I De la Competencia y Organización del Instituto y CAPÍTULO XII De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf
Tema11:	GUÍA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL. 2015-2017	
	Subtema1:	Capítulo I.- Prestaciones Económicas; Capítulo II.- Prestaciones Sociales y Capítulo III y IV Licencias con goce y sin goce de sueldo.

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

		Bibliografía
		Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. 2015-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Prestaciones económicas, Prestaciones sociales y Licencias.
		Página Web
		http://www.ipn.mx/capitalhumano/Documents/GUIAD2015-2017.pdf
Tema12:	GUÍA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL. 2015-2017	
	Subtema1:	Prestaciones del personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (Económicas, sociales y licencias).
		Bibliografía
		Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional. 2015-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo I. Prestaciones económicas; Capítulo II Prestaciones sociales y Capítulo III y IV Licencias con y sin goce de sueldo.
		Página Web
		http://www.ipn.mx/capitalhumano/Documents/GUIAPAAE2015-2017.pdf
Tema13:	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL	
	Subtema1:	De las jornadas y horarios de trabajo
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo V.- De las jornadas y horarios de trabajo.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema14:	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema1:	De las jornadas y horarios de trabajo
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Capítulo VIII.- Jornadas y Horarios de Trabajo
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado.general.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
Tema15:	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.	
	Subtema1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos.
		Página Web
		https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf
Tema16:	MODELO DE ACCESIBILIDAD. IPN INCLUYENTE	
	Subtema1:	Concepto, Importancia del Modelo, Objetivo y Propósito
		Bibliografía
		Modelo de Accesibilidad IPN Incluyente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Información disponible el menú del link electrónico proporcionado.
		Página Web
		http://www.secadministracion.ipn.mx/accesibilidad/Paginas/importancia.aspx
Tema17:	TRÁMITE REGISTRAL Y DICTÁMENES COMERCIALES	
	Subtema1:	Contrato para el uso de Espacios Físicos
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen los Criterios para Otorgar o Revocar Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de los Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional y Lineamientos para el Otorgamiento de Permisos a terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional publicado el 17 de Agosto de 2010 en la Gaceta Politécnica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Criterios para Otorgar o Revocar Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de los Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional
		Página Web
		http://www.contenido.ccs.ipn.mx/G-804-2010-E.pdf
Tema18:	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	Subtema1:	De los Sujetos Obligados. Obligaciones de transparencia
		Bibliografía

**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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- Obligaciones de Transparencia. Capítulo I. De las disposiciones generales
		Página Web
		http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/Ley%20General%20de%20Transparencia%20y%20Acceso%20a%20la%20Informaci%C3%B3n%20P%C3%BAblica.pdf
Tema19:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	Subtema1:	De los Sujetos Obligados. Obligaciones de transparencia
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. De los Sujetos Obligados
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAI_P_270117.pdf
Tema20:	ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS DEL IPN 2016 - 2018	
	Subtema1:	El Plan de Manejo de generación de residuos
		Bibliografía
		Presentación Estrategia para la Gestión Integral de Los Residuos del IPN 2016 – 2018 (Enero 2017).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Plan de Acción. Plan de Mejora
		Página Web
		http://www.sustentabilidad.ipn.mx/GDAC/Documents/Residuos/EstratRESIDUOS_IPN_2017-2018.pdf

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

Temario:	Jefe del Departamento de Servicio y Apoyo Técnico	
Tema1:	Protocolos de Comunicación	
	Subtema1:	Capas de protocolo y el modelo de interconexión de Sistemas Abiertos
		Bibliografía
		Guía de administración del Sistema: servicios IP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Modelo de referencia OSI
		Página web
		https://docs.oracle.com/cd/E19957-01/820-2981/ipv-7/index.html
	Subtema2:	Modelo de arquitectura del protocolo TCP/IP
		Bibliografía
		Guía de administración del Sistema: IP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Modelo de arquitectura del protocolo TCP/IP
		Página web
		https://docs.oracle.com/cd/E19957-01/820-2981/ipv-10/
Tema2:	Redes	
	Subtema 1:	Las redes de área local
		Bibliografía
		Redes de área local: administración de sistemas informáticos Antonio Blanco Solsona, José Manuel Huidobro Moya, J. Jordán Calero
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 1 pág. 11- 19
		Página web
		https://books.google.com.mx/books?id=V2xogIe99B8C&pg=PR13&lpg=PR13&dq=redes+y+servicios+de+telecomunicaciones+jos%C3%A9+manuel+huidobro+moya+capitulo+6+y+7&source=bl&ots=5NyL1bUB9A&sig=q-DV68W279jGLiSBZsp8yvFzV_k&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwic-rnSx6LWAhXollQKHU0BCkwQ6AEISjAI#v=onepage&q&f=false
	Subtema2:	Redes y Servicios de Banda Ancha
		Bibliografía
		Redes y Servicios de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capitulo 8
		Página web
		https://oposcaib.wikispaces.com/file/view/Tema+28+-+Redes+de+banda+ancha.pdf
Tema 3:	Tecnologías de la Información y la Comunicación	
	Subtema1:	Conceptos Generales de las tecnologías de información y la comunicación
		Bibliografía
		Introducción a los Sistemas de Información y Telecomunicación , Autor Ramón Carlos Suarez, Editorial Ideas propias, Página 2
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Conceptos Generales de las tecnologías de información y la comunicación
		Página web

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

		http://books.google.com.mx/books?id=oPRegn3QhpgC&printsec=frontcover&dq=tecnologias+de+la+informacion+y+comunicacion&hl=es&sa=X&ei=u-kUUqvoBaes2wWahIDoCQ&ved=0CC8Q6AEwAA#v=onepage&q=tecnologias%20de%20la%20informacion%20y%20comunicacion&f=false
	Subtema2:	Componentes de un ordenador
		Bibliografía
		Introducción a los Sistemas de Información y Telecomunicación , Autor Ramón Carlos Suarez, Editorial Ideas propias, Pagina 9
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Hardwere y Softwere
		Página web
		http://books.google.com.mx/books?id=oPRegn3QhpgC&printsec=frontcover&dq=tecnologias+de+la+informacion+y+comunicacion&hl=es&sa=X&ei=u-kUUqvoBaes2wWahIDoCQ&ved=0CC8Q6AEwAA#v=onepage&q=tecnologias%20de%20la%20informacion%20y%20comunicacion&f=false
Tema 4:		Teoría de la computación
	Subtema1:	Aplicaciones e instrumentación
		Bibliografía
		Elisa Viso Introducción a la teoría de la computación. Facultad de Ciencias de la UNAM. México. 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 2.2Pp29-31
		Página web
		http://books.google.com.mx/books?id=NXQE8NJw9d4C&printsec=frontcover&dq=teoria+de+la+computaci%C3%B3n&hl=es&sa=X&ei=NfEUUvGRNeGA2gWa3YGABA&ved=0CDAQ6wEwAA#v=onepage&q=teoria%20de%20la%20computaci%C3%B3n&f=false
Tema 5:		Fundamentos de Programación
	Subtema1:	Formularios
		Bibliografía
		Desarrollo de Aplicaciones WEB
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 3, subtema 3.1.9
		Página web
		https://openlibra.com/es/book/download/desarrollo-de-aplicaciones-web-2
	Subtema2:	Instalación del servidor
		Bibliografía
		Desarrollo de Aplicaciones WEB
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 2
		Página web
		https://openlibra.com/es/book/download/desarrollo-de-aplicaciones-web-2
	Subtema3:	Diseño de Paginas web
		Bibliografía
		Desarrollo de Aplicaciones WEB
		Títulos, preceptos y/o epígrafes

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

		Capítulo 3, subtema 3.4
		Página web
		https://openlibra.com/es/book/download/desarrollo-de-aplicaciones-web-2
	Subtema3:	Administración de Bases de Datos
		Bibliografía
		MySQL La Biblia
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 10
		Página web
		http://didepa.uaemex.mx/clases/Manuales/MySql/MySql-La%20biblia%20de%20mysql.pdf
Tema 6:		Ley General de Responsabilidades Administrativas
	Subtema1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capitulo I. Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley
		Página web
		https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf
	Subtema2:	Registro patrimonial de los servidores públicos
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 3. De los instrumentos de rendición de cuentas. Sección Primera
		Página web
		https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf
Tema 7:		Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal
	Subtema1:	Derechos de los servidores públicos del sistema
		Bibliografía
		Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título segundo de los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema Capítulo primero de los Derechos
		Página web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56889/LEY_D_EL_SERVICIO_PROFESIONAL_DE_CARRERA_EN_LA_ADMINISTRACION.pdf
	Subtema2:	Obligaciones de los servidores públicos del sistema
		Bibliografía
		Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título segundo de los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema Capítulo primero de los Derechos
		Página web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56889/LEY_D_EL_SERVICIO_PROFESIONAL_DE_CARRERA_EN_LA_ADMINISTRACION.pdf

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESCOLAR		
Tema 1:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1:	Derechos de los Servidores Públicos del Sistema
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De los derechos y obligaciones de los Servidores públicos del sistema. Capítulo Primero. De los Derechos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2:	Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema. Capítulo Segundo. De las obligaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 3:	Evaluación del Desempeño
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De la estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera Capítulo Sexto. Del Subsistema de Evaluación del Desempeño
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 2:	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De la Administración Pública Federal Capítulo Único. De la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf
	Subtema 2:	De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo Primero: De las Secretarías de Estado Capítulo Segundo: De la Competencia de las Secretarías de Estado y consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf
Tema 3:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto

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

		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Primero. Disposiciones Generales Capítulo Primero. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Subtema 2:	De los Servicios Personales
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo Quinto. De los Servicios Personales.
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema 4:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	De los Derechos Humanos y sus Garantías
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Primero. Capítulo Primero. De los Derechos Humanos y sus Garantías
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
	Subtema 2:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
Tema 5:	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.
		Página Web
		https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf
	Subtema 2:	Sanciones por faltas administrativas
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Título Cuarto. Sanciones. Capítulo I Sanciones por faltas administrativas no graves. Capítulo II Sanciones para los Servidores Públicos por Faltas Graves.
		Página Web
		https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf
	Subtema 3:	De los instrumentos de rendición de cuentas
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo III De los instrumentos de rendición de cuentas.
		Página Web
		https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf
Tema 6:	EL IPN COMO PARTE DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA NACIONAL	
	Subtema1:	Ubicación y características ante la SEP
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX De los órganos desconcentrados
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f29a659-4363-41d8-b7d2-f5886b9057c0/risep.pdf
	Subtema2:	Atribuciones y funciones
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Naturaleza, Finalidades y Atribuciones y Capítulo III. Estructura Orgánica y Funcional
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
Tema 7:	REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema 1:	De la Equivalencia o la Revalidación de Estudios
		Bibliografía:
		Reglamento Interno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Segundo Capítulo VII
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema2:	De la Situación Escolar
		Bibliografía:
		Reglamento Interno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Tercero Capítulo I
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 3:	De la Inscripción y la Reinscripción
		Bibliografía:
		Reglamento Interno del IPN

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Tercero Capítulo II
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 4:	De la Acreditación del Plan de Estudios
		Bibliografía:
		Reglamento Interno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Tercero Capítulo IV
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 8:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	
	Subtema 1:	De las atribuciones y facultades de las Direcciones de Coordinación
		Bibliografía:
		Reglamento Orgánico del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo XII. De las atribuciones y facultades de las Direcciones de Coordinación
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf
	Subtema 2:	Departamento de Registro y Supervisión Escolar
		Bibliografía:
		Manual de Organización de la Dirección de Administración Escolar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Hojas. 14, 34-35
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DAE/MO%20DAE.pdf
Tema 9:	REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía:
		Reglamento General de Estudios del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo Primero Disposiciones Generales (Capítulo completo)
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
	Subtema 2:	Del Ingreso
		Bibliografía:
		Reglamento General de Estudios del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo Segundo. Del ingreso. (Capítulo completo)
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
	Subtema 3:	De la Equivalencia o la Revalidación de Estudios
		Bibliografía:
		Reglamento General de Estudios del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

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

		Capítulo Tercero. De la Equivalencia o la Revalidación de Estudios (Capítulo completo)
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
	Subtema 4:	De las Modalidades Educativas
		Bibliografía:
		Reglamento General de Estudios del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo Cuarto. De las Modalidades Educativas. (Capítulo completo)
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
	Subtema 5:	De los Programas Académicos
		Bibliografía:
		Reglamento General de Estudios del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo Quinto. De los Programas Académicos. (Capítulo completo)
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
	Subtema 6:	De la Trayectoria Escolar
		Bibliografía:
		Reglamento General de Estudios del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo Sexto. De la Trayectoria Escolar. (Capítulo completo)
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
	Subtema 7:	De la Movilidad Académica
		Bibliografía:
		Reglamento General de Estudios del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo Séptimo. De la Movilidad Académica. (Capítulo completo)
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
	Subtema 8:	Del Recurso de Reconsideración
		Bibliografía:
		Reglamento General de Estudios del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo Noveno. Del Recurso de Reconsideración. (Capítulo completo)
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
	Subtema 9:	Artículos octavo y noveno transitorio
		Bibliografía:
		Acuerdo por el que se modifican los Artículos Octavo y Noveno Transitorios del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Acuerdo completo

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

		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpetas25/GAC_EXT1287_1.pdf
Tema 10:	LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL INGRESO, TRAYECTORIA ESCOLAR, PERMANENCIA Y EGRESO EN LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR EN LAS MODALIDADES NO ESCOLARIZADA Y MIXTA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS para la Operación del Ingreso, Trayectoria Escolar, Permanencia y Egreso en los Niveles Medio Superior y Superior en las Modalidades No Escolarizada y Mixta del Instituto Politécnico Nacional.
		Bibliografía:
		LINEAMIENTOS para la Operación del Ingreso, Trayectoria Escolar, Permanencia y Egreso en los Niveles Medio Superior y Superior en las Modalidades No Escolarizada y Mixta del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Todo el acuerdo
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/ACUERDOS/acuerdos_ipn_5/GAC_EXT1276.pdf
Tema 11:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO	
	Subtema 1:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria Del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria Del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Título Segundo, Capítulo I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema 12:	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema 2:	Definición y Funciones del Personal Académico
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2

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

		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema3:	Derechos y obligaciones
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema4:	Jornadas y Horarios de Trabajo
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
Tema 13:	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo 1
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 2:	De la Definición y Clasificación del Personal No Docente
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo 2
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 3:	De la adscripción y lugar de trabajo
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Título Segundo, Capítulo 3
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 4:	De las jornadas y horarios de trabajo
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo 5
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 5:	Derechos y Obligaciones de los trabajadores No Docentes
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo 1 y Capítulo 2
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema 14	Bases de Datos	
	Subtema 1:	Procesamiento de Consultas
		Bibliografía: Fundamentos de bases de datos, Abraham Silberschatz (McGRAW-HILL)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo 13 (Páginas 319 a 323)
		Página Web: https://unefazuliasistemas.files.wordpress.com/2011/04/fundamentos-de-bases-de-datos-silberschatz-korth-sudarshan.pdf
	Subtema 2:	SQL Server de Microsoft
		Bibliografía: Fundamentos de bases de datos, Abraham Silberschatz (McGRAW-HILL)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo 27 (Páginas 645 a 652)
		Página Web: https://unefazuliasistemas.files.wordpress.com/2011/04/fundamentos-de-bases-de-datos-silberschatz-korth-sudarshan.pdf

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

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONTROL DE INSTALACIONES, DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO DEPORTIVO	
Tema1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
	Subtema2:	De los Derechos Humanos y Sus Garantías
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
Tema2:	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	Subtema1:	Sanciones
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro primero, Título Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema2:	Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero, Título Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema3:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	Administración Pública Federal y Administración Pública Centralizada.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf

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

Tema4:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema5:	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	Subtema1:	Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema2:	De los Instrumentos de Rendición de Cuentas
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero, Título Segundo, Capítulo III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema6:	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	De las Facultades y Obligaciones de los Secretarios de Área Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 18, Fracciones II, IV, VI y VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
Tema7:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	De los Secretarios de Área.
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título V, Capítulo IV
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf

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

Tema8:	Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Bases y Lineamientos
		Bibliografía
		Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6. Páginas 15-50
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/GACETA_EXT_897.pdf

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

Temario:	Jefe de la División de Información y Estadística de la Dirección de Evaluación	
Tema1:	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN	
	Subtema1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus Títulos, Capítulos y Artículos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
	Subtema2:	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1981.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los capítulos
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
	Subtema3:	Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, publicado el 30 de noviembre de 1998. Gaceta Politécnica Número 599. Última reforma 31 de julio de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, III y XII y artículos 58 y 67
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf
	Subtema4:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Artículos 2,3,4 y 5
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema5:	Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los capítulos y artículos
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20EVALUACION.pdf

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

	Subtema6:	Manual de Organización de la Dirección de Evaluación
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Evaluación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura Orgánica y Funciones de la Dirección y la División de Información y Estadística
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado.general.ipn.mx/MOP/AC/DEV/MO%20DEV.pdf
Tema2:		Modelo Educativo
	Subtema1:	Modelo Educativo
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Un nuevo Modelo Educativo para el IPN; Materiales para la Reforma, Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte
		Página Web
		http://www.seacademica.ipn.mx/Documents/Pdf/e-academica/MPLR_I3BCD.pdf
	Subtema2:	Modelo de Integración Social
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Integración Social del IPN; Materiales para la Reforma Tomo 6, Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Modelo de Integración Social IPN
		Página Web
		http://www.seacademica.ipn.mx/Documents/Pdf/e-academica/MPLR_VI3BCD.pdf
Tema3:		Base de Datos
	Subtema1:	Base de Datos
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Silberschatz, Korth, Sudarshan, Fundamentos de diseño de bases de datos. Mc Graw Hill • C. J. Date, Introducción a los sistemas de bases de datos, Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Fundamentos, modelo relacional, SQL y Conceptos Básicos de Administración de Base de Datos
		Página Web
		https://unefazuliasistemas.files.wordpress.com/2011/04/fundamentos-de-bases-de-datos-silberschatz-korth-sudarshan.pdf https://unefazuliasistemas.files.wordpress.com/2011/04/introduccion-a-los-sistemas-de-bases-de-datos-cj-date.pdf
Tema4:		Sistemas de Información
	Subtema1:	Análisis de Requerimientos
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Schach, S. (2005), Análisis y diseño orientado a objetos con UML y el proceso unificado, Mc Graw Hill • Kimmel, P. (2006), Manual de UML, Mc Graw Hill

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos básicos, Lenguaje Unificado de Modelado (UML), modelado de procesos.
		Página Web
		http://www.academia.edu/29446479/Manual_de_UML_-_Paul_Kimmel.pdf Enlaces alternativos en caso de no poder consultar los libros: http://www.omg.org/spec/BPDM/1.0/volume1/PDF http://www.omg.org/spec/BPMN/2.0.2/PDF http://www.sparxsystems.com/downloads/whitepapers/The_Business_Process_Model.pdf
	Subtema2:	Tecnologías de la Información
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • C. J., Date (2001), Introducción a los sistemas de bases de datos, Pearson. • Castro, Elizabeth (2007), HTML, XHTML & CSS, Peachpit Press, Berkeley.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		HyperText Markup Language («lenguaje de marcas de hipertexto» HTML), Structured Query Language («lenguaje de consulta estructurado» SQL).
		Página Web
		https://unefazuliasistemas.files.wordpress.com/2011/04/introduccion-a-los-sistemas-de-bases-de-datos-cj-date.pdf Enlaces alternativos en caso de no poder consultar los libros: https://www.w3schools.com/sql/ https://access.redhat.com/site/documentation/en-US/JBoss_Enterprise_Application_Platform/6.2/pdf/6.2.0_Release_of_JBoss_Enterprise_Application_Platform-6.2_6.2.0_Release_Notes-en-US.pdf http://struts.apache.org/release/2.3.x/docs/home.html http://www.firebirdsql.org/file/documentation/release_notes/html/rlnotes252.html
Tema5:	Estadística	
	Subtema1:	Estadística
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Meyer Paul L., Probabilidad y Aplicaciones Estadísticas, editorial: Addison-Wesley iberoamericana [Biblioteca de México] • David R. Anderson; Dennis J. Sweeney; Thomas A. Williams, Estadística para Administración y Economía, 10ma Edición Cengage Learning [Biblioteca de la Ciudadela, Sala 2, clasificación 519.5/A52/2008] • Jay L. Devore, Probabilidad y Estadística para Ingeniería y Ciencias, Editorial Thomson, 7ma edición. • Mario F. Triola, Estadística, Editorial Pearson, 10ma Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Probabilidad, espacios muestrales, variables aleatorias, estimación de los parámetros, manejo de la estadística descriptiva e inferencial.

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

		Página Web http://148.206.53.84/tesiMiami/Libros/Libros%20digitalizados%2010ene2004/L9.pdf https://www.upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-13-Estadistica-para-administracion-y-economia.pdf https://www.uv.mx/rmipe/files/2015/09/Estadistica.pdf
	Subtema2:	Sistema Nacional de Información de Estadística Educativa
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Información de Estadística Educativa • Síntesis Metodológica de las Estadísticas de Educación - INEGI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Elementos básicos de la Estadística 911 y 912.
		Página Web
		http://www.f911mediasuperior.sep.gob.mx/ http://www.f911superior.sep.gob.mx/ http://www.f912bibliotecas.sep.gob.mx/ http://www.snie.sep.gob.mx/estadisticas_educativas.html http://internet.contenidos.inegi.org.mx/contenidos/Productos/producto_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/metodologias/est/702825000358.pdf
Tema 6:	Construcción de Indicadores	
	Subtema1:	Diseño y construcción de Indicadores
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Curso Internacional: Planificación Estratégica, Preparación y Evaluación de Proyectos. ILPES/CEPAL/CAPRADE • Secretaría de Educación Pública, Lineamientos para la formulación de indicadores educativos • Guía para el diseño de Indicadores Estratégicos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Fundamentos y Conceptos Básicos para la construcción de indicadores
		Página Web
		http://www.cepal.org/ilpes/noticias/paginas/0/35060/indicadoresdesempenoarmijom.pdf http://www.planeacion.sep.gob.mx/Doc/estadistica_e_indicadores/lineamientos_formulacion_de_indicadores.pdf http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/guia_ind_estrategicos20100823.pdf
	Subtema2:	Metodología del Marco Lógico
		Bibliografía
		METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO: MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR), Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, Auditoría Superior de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Fundamentos y conceptos básicos de la metodología del Marco Lógico

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

		Página Web
		http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Capacitacion/GuiaMIR.pdf