

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 6/2017, 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 deserte del aspirante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia

	<p>laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</p>															
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>															
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>															
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1556 971 1598">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="971 1556 1464 1598">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1598 971 1650">Publicación</td> <td data-bbox="971 1598 1464 1650">18 de octubre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1650 971 1703">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="971 1650 1464 1703">Del 18 de octubre de 2017 al 1 de noviembre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1703 971 1766">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="971 1703 1464 1766">Del 18 de octubre de 2017 al 1 de noviembre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1766 971 1829">Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="971 1766 1464 1829">Del 6 de noviembre de 2017 al 12 de enero de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1829 971 1881">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="971 1829 1464 1881">Del 6 de noviembre de 2017 al 12 de enero de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1881 971 1934">Etapa IV: Entrevista</td> <td data-bbox="971 1881 1464 1934">Del 6 de noviembre de 2017 al 12 de enero de 2018</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	18 de octubre de 2017	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de octubre de 2017 al 1 de noviembre de 2017	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de octubre de 2017 al 1 de noviembre de 2017	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 6 de noviembre de 2017 al 12 de enero de 2018	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 6 de noviembre de 2017 al 12 de enero de 2018	Etapa IV: Entrevista	Del 6 de noviembre de 2017 al 12 de enero de 2018	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO															
Publicación	18 de octubre de 2017															
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de octubre de 2017 al 1 de noviembre de 2017															
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de octubre de 2017 al 1 de noviembre de 2017															
Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 6 de noviembre de 2017 al 12 de enero de 2018															
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 6 de noviembre de 2017 al 12 de enero de 2018															
Etapa IV: Entrevista	Del 6 de noviembre de 2017 al 12 de enero de 2018															

	Etapas V: Determinación	Del 6 de noviembre de 2017 al 12 de enero de 2018
	<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 en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual él o la aspirante podrá:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</p> <p>b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</p>	
REVISIÓN DE EXÁMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>	
REGLAS DE VALORACIÓN	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70</p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.</p> <p>5.- Número mínimo de candidatas (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.</p> <p>6.- Número de candidatas (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.</p>	

	<p>7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70</p> <p>8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>																					
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p>																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 674 878 730">ETAPA</th> <th data-bbox="878 674 1317 730">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1317 674 1464 730">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 730 878 905" rowspan="3"> II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas </td> <td data-bbox="878 730 1317 787">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1317 730 1464 787">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="878 787 1317 844">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1317 787 1464 844">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="878 844 1317 905">Evaluaciones psicométricas</td> <td data-bbox="1317 844 1464 905">N/A</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 905 878 1024" rowspan="2"> III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito </td> <td data-bbox="878 905 1317 961">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="1317 905 1464 961">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="878 961 1317 1024">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1317 961 1464 1024">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1024 878 1081"> IV Entrevista </td> <td data-bbox="878 1024 1317 1081">Entrevista</td> <td data-bbox="1317 1024 1464 1081">25</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1081 878 1136"></td> <td data-bbox="878 1081 1317 1136">Total:</td> <td data-bbox="1317 1081 1464 1136">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> <p>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.</p> <p>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.</p>																						

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

<p>3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p>8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.
--

	<p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</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 periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabaJaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos,

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

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

La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajaen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel

	Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y, III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Ciudad de México, Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2017 AL 5 DE ENERO DE 2018, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 8 DE ENERO DE 2018.</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. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al</p>

	<p>aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p>PLAZOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. <p>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web http://www.oic.ipn.mx/qyr.html. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2017 AL 5 DE ENERO DE 2018, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 8 DE ENERO DE 2018. 4. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
<p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2017 AL 5 DE ENERO DE 2018, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 8</p>

	DE ENERO DE 2018. 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.
--	--

Ciudad de México, a 18 de octubre 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 6/2017

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-0001562-E-C-N (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 Recursos Financieros	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 Recursos Financieros, 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 Recursos Financieros, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Recursos Financieros, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Financieros, 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 Recursos Financieros, 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 Recursos Financieros con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Financieros, 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 Recursos Financieros, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Recursos Financieros, 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 la propia Dirección 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 la propia Dirección de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Dirección de Recursos Financieros, 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 Recursos Financieros, 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 Recursos Financieros, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Recursos Financieros. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Financieros, 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 Recursos Financieros para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Recursos Financieros, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. 19. Atender las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia. 				
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td> <td> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.</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: Administración, Economía, Contaduría, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.</p>		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.</p>			
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Experiencia Laboral</td> <td> <p>Mínimo 4 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 4 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 4 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%;"> <tr> <td style="width: 20%;">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%;"> <tr> <td style="width: 20%;">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%;"> <tr> <td style="width: 20%;">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 6/2017

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-0001595-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 Egresados y Servicio Social	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 Egresados y Servicio Social, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e Incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Egresados y Servicio Social, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Egresados y Servicio Social, que se entreguen en 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 Egresados y Servicio Social, 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 Egresados y Servicio Social con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Egresados y Servicio Social, 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, el anteproyecto del programa presupuestado y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Egresados y Servicio Social, 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 Egresados y Servicio Social de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección de Egresados y Servicio Social 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 Egresados y Servicio Social, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Egresados y Servicio Social. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Egresados y Servicio Social, 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 Egresados y Servicio Social para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Egresados y Servicio Social, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. 19. Elaborar planes y fijar metas para el departamento. 20. Participar y fomentar las acciones que desarrolla el comité ambiental. 21. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia. 	
Perfil:	Escolaridad	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.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	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.
	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. 	
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 6/2017

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-0001499-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	Secretaría de Servicios Educativos	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 Secretaría de Servicios Educativos, 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 Secretaría, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría de Servicios Educativos, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Secretaría de Servicios Educativos, 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 Secretaría de Servicios Educativos, 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 Secretaría de Servicios Educativos con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Formular e integrar, en el ámbito de la Secretaría, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 8. Ejercer, en el ámbito de la Secretaría de Servicios Educativos, 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. 9. 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. 10. 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 Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Secretaría para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Secretaría de Servicios Educativos, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 13. 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 Secretaría, conforme a la normatividad vigente. 14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Secretaría de Servicios Educativos. 15. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Secretaría de Servicios Educativos, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Secretaría de Servicios Educativos para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 17. Proponer, en el ámbito de la Secretaría de Servicios Educativos, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. 18. Coordinar y supervisar, en el ámbito de la Secretaría de Servicios Educativos, la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos. 19. Acordar y determinar conjuntamente con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la Secretaría de Servicios Educativos las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como de la seguridad en sus instalaciones. 20. Desarrollar e integrar en el ámbito de la Secretaría de Servicios Educativos el Proceso Programático Presupuestal del Programa Operativo Anual y presentarlo al titular para lo conducente. 21. Dar atención y seguimiento a la correspondencia turnada al Departamento de Servicios Administrativos que sea solicitadas por medio del Sistema de Control de Gestión Institucional. 22. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia. 				
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td> <td> 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. </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</td> </tr> </table>	Escolaridad	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.	Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Escolaridad	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.			
	Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Experiencia Laboral</td> <td> 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. </td> </tr> </table>	Experiencia Laboral	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.		
	Experiencia Laboral	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.			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">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%;"> <tr> <td style="width: 20%;">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%;"> <tr> <td style="width: 20%;">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. 				
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 6/2017

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 DE CENTROS DE APOYO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001698-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 Servicios Estudiantiles	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y difusión de las normas y lineamientos que regulan la prestación de los servicios que se ofrecen a los estudiantes politécnicos a través de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional y supervisar su cumplimiento. 2. Coordinar y supervisar la operación de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional. 3. Diseñar indicadores y parámetros que permitan evaluar la operación y funcionamiento de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional y proponer con base a los resultados obtenidos los ajustes y modificaciones que tiendan a su constante mejoramiento. 4. Estudiar la problemática presentada por los Centro de Apoyo a Estudiantes y los Centros de Apoyo Polifuncional, a fin de proponer a la División las propuestas de creación, ampliación, reubicación o suspensión de los mismos, para el análisis correspondiente. 5. Dar seguimiento permanente a la administración y control de los ingresos de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional y reportarlos oportunamente al Departamento de Servicios Administrativos. 6. Apoyar al Departamento de Servicios Administrativos para la detección de necesidades de capacitación del personal que opera los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional. 7. Implantar en el ámbito de su competencia las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección. 8. Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos, Informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos. 9. Difundir los servicios que se ofrecen en los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional, para la comunidad politécnica. 10. Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección. 11. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Presupuesto y de los Programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar en lo referente al área de su competencia. 12. Informar a la División sobre el desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo. 		

	13. Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia .	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Contaduría, Educación, Humanidades y Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Actividad Económica y Contabilidad. Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística y Análisis Numérico. Área de Experiencia: Psicología. Área General: Asesoramiento y Orientación. Área de Experiencia: Lógica. Área General: Metodología. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.</p>
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 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 6/2017

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 ADMISIÓN ESCOLAR		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001701-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 Administración Escolar	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir y dar cumplimiento a la normatividad que regula la programación, operación y control del proceso de admisión, en el nivel medio superior y superior de las distintas modalidades educativas que imparte el Instituto. 2. Elaborar el "Programa de actividades de admisión escolar", conforme a las bases y políticas para los niveles medio superior y superior en sus distintas modalidades ofertadas por el Instituto. 3. Elaborar la propuesta de convocatorias y circulares que norman la operación del Proceso de Admisión, en los niveles medio superior y superior de las distintas modalidades educativas. 4. Organizar y operar, el registro de aspirantes de nivel superior, en los centros instalados del Instituto Politécnico Nacional. 5. Organizar y operar con la participación de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, la aplicación de los exámenes de admisión a los niveles medio superior y superior, para las diferentes modalidades ofertadas por el Instituto. 6. Programar y gestionar la adquisición de recursos destinados a la admisión escolar, ante la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) del IPN. 7. Operar y coordinar con la COMIPEMS el registro y la aplicación del examen de admisión, que se realiza en las instalaciones del Instituto. 8. Operar y participar en los procesos de inscripción de aspirantes aceptados en el nivel medio superior y superior, en coordinación con las Unidades Académicas y Administrativas competentes, en las diferentes modalidades. 9. Integrar los documentos de alumnos inscritos en los Niveles Medio Superior y Superior, de las diferentes modalidades ofertadas por el Instituto, para su envío a las Unidades Académicas y al Departamento de Control Documental de la DAE. 10. Organizar y aplicar la prueba de Evaluación Nacional del Logro Académico en los Centros Escolares (ENLACE), en coordinación con la Dirección General de Políticas de la SEP. 11. Elaborar propuestas de actualización de criterios, procedimientos y formatos para realizar las actividades de admisión, según el nivel y modalidad educativa. 		

	<p>12. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia.</p> <p>13. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia e informar al Jefe de División, del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.</p> <p>14. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Contaduría.</p>
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas. Área de Experiencia: Psicología. Área General: Asesoramiento y Orientación. Área de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.</p>
	Habilidades	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	Capacidades o Competencias	<p>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

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

Jefe del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Recursos Financieros	
Tema 1:	Marco Normativo de la Administración Pública Federal
Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	A) Título Primero Capítulo I Artículo 1 al 29.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
Subtema 2:	Código Fiscal de la Federación
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	A) Título Primero Capítulo I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_160517.pdf
Subtema 3:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	A) Título Primero Capítulo Único
	B) Título Segundo Capítulo Primero
	C) Título Tercero Capítulo Único
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Subtema 4:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	A) Título Segundo Capítulo Primero y Capítulo Segundo
	B) Título Tercero Capítulo Primero
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Subtema 5:	Ley Federal de Archivos
	Bibliografía
	Ley Federal de Archivos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	A) Título Primero Capítulo Único
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf
Subtema 6:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
	Bibliografía

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

	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	A) Título Primero
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Subtema 7:	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	A) Título Primero Capítulo I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Subtema 8:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	A) Título Primero Capítulo I B) Título Segundo Capítulo III C) Título Cuarto Capítulo I, II, III
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Subtema 9:	Ley del Impuesto al Valor Agregado
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	A) Capítulo I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_301116.pdf
Subtema 10:	1.1.10 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	A) Título Primero
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_240316.pdf
Subtema 11:	Ley General de Contabilidad Gubernamental
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	A) Título Primero Capítulo Único
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_180716.pdf

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

	Subtema 12:	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
		Bibliografía
		Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		A) Título Primero Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf
	Subtema 13:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		B) Título Primero Capítulo Único. C) Título Segundo Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf
	Tema 2	Marco Normativo del Instituto Politécnico Nacional
	Subtema 1:	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		A) Capítulo I y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
	Subtema 2:	Reglamento Orgánico
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		A) Capítulo VII, y XII
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf
	Subtema 3:	Código de Conducta para Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Código de Conducta para Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		A) Todo el Código
		Página Web
		http://www.codigodeconducta.ipn.mx/Documents/CCI-DESC.pdf
	Subtema 4:	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN

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

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	A) Título Segundo Capítulo II, Capítulo V, Capítulo VII B) Título Sexto Capítulo I, Capítulo II., Capítulo VI
	Página web
	http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Subtema 5:	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros
	Bibliografía
	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	A) Departamento de Servicios Administrativos
	Página Web
	http://www.drf.ipn.mx/Conocenos/Documents/MANUAL_ORGANIZACION_DRF_MAYO_2015.pdf
Subtema 6:	2.1.6 Oficio SAD/DRF/C/1169/2017 – Medidas de Austeridad
	Bibliografía
	Medidas de Austeridad
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	A) Todo el Oficio
	Página web
	http://www.drf.ipn.mx/Documents/Circulares/SAD_DRF_C-1169_2017.pdf
Subtema 7:	Oficio SAD/DRF/C/1169/2017 - Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2017
	Bibliografía
	Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2017
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	A) Toda la Guía
	Página web
	http://www.drf.ipn.mx/Documents/Guias/Guia_de_operacion_para_el_ejercicio_y_control_del_presupuesto_2017.pdf
Subtema 8:	Gaceta Extraordinaria No. 1314 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
	Bibliografía
	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
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	B) Toda la Gaceta
	Página web
	http://www.ipn.mx/CCS/Documents/comunicados-2017/G-extra1314.pdf
Subtema 9:	Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del IPN

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

	Bibliografía
	Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del IPN
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	A) Capítulo I. Prestaciones económicas B) Capítulo III. Licencias con goce de sueldo C) Capítulo IV . Licencias sin goce de sueldo
	Página web
	http://www.ipn.mx/DPS/formatos/Documents/formatos/sindicales/GuiaPAAE.pdf

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

Temario:	PARA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL	
Tema1:	CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	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
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
Tema2:	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1	Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo II: Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 2	Mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas.
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas. Capítulo III: De los instrumentos de rendición de cuentas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 3	De las faltas administrativas de los servidores públicos y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las faltas administrativas de los servidores públicos y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves. Capítulo I: De las Faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos. Capítulo V: De la prescripción de la responsabilidad administrativa.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 3	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Primero: Consideraciones Preliminares. Capítulo Segundo: De la Estructura Funcional. Capítulo Séptimo: Del Subsistema de Separación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2	De las Competencias.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulo Segundo: De las Competencias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 4		LEY FEDERAL DEL TRABAJO
	Subtema 1	Generalidades.
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Principios Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_120615.pdf
	Subtema 2	Condiciones de Trabajo.
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Condiciones de Trabajo. Capítulo II: Jornada de trabajo. Capítulo III: Días de descanso. Capítulo IV: Vacaciones. Capítulo V: Salario.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_120615.pdf
Tema 5		LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Subtema 1	De la Administración Pública Centralizada.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II: 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 6		LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
	Subtema 1	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones; del Patrimonio; Estructura Orgánica y Funcional y Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I: Naturaleza, Finalidades y Atribuciones. Capítulo II: Del Patrimonio. Capítulo III: Estructura Orgánica y Funcional. Capítulo IV: Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicaodelipn.pdf
Tema 7		REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
	Subtema 1	Naturaleza y finalidades, de la acreditación del plan de estudios.
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único: Naturaleza y Finalidades. Título Tercero

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

		De los Alumnos. Capítulo IV: De la Acreditación del Plan de Estudios.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 8		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
	Subtema 1	Definiciones de la Ley, Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley. Capítulo Único: Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_180716.pdf
Tema 9		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
	Subtema 1	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares.
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Capítulo II Capítulo III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema 10		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
	Subtema 1	Salarios y formas de pago; de las vacaciones, descansos y licencias; de la Promoción del Personal No Docente.
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Personal no docente del Instituto Politécnico Nacional. Capítulo VI: De los salarios y formas de pago. Capítulo VII: De las vacaciones, descansos y licencias. Capítulo VIII: De la Promoción del Personal No Docente.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema 11		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
	Subtema 1	Clasificación y requisitos; admisión, nombramiento y adscripción.
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV: Clasificación y requisitos. Capítulo VI: Admisión, nombramiento y adscripción.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
Tema 12		GUÍA DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO 2017
	Subtema 1	Autorización de documentos, Ejercicio del presupuesto, Del registro de proveedores y

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

		prestadores de servicio de las Dependencias Politécnicas y Fondo Rotatorio.
		Bibliografía
		Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6. Autorización de documentos. 7. Ejercicio del presupuesto. 8. Del registro de proveedores y prestadores de servicio de las Dependencias Politécnicas. 9. Fondo Rotatorio.
		Página Web
		http://www.drf.ipn.mx/Documents/Oficios/SAD_DRF_1652_2017.pdf
Tema 13		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
	Subtema 1	De la Información Reservada y Confidencial.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Información Clasificada. Capítulo II: De la Información Reservada. Capítulo III: De la Información Confidencial.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Tema 14		CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
	Subtema 1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Código de Conducta para las Servidoras y los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II: Disposiciones Generales. II. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones.
		Página Web
		http://www.codigodeconducta.ipn.mx/Documents/codigo/170627-CC-imp.pdf
Tema 15		LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
	Subtema 1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I: Disposiciones generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_301116.pdf
Tema 16		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL
	Subtema 1	Antecedentes, Estructura Orgánica y Funciones.
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Egresados y Servicio Social.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Antecedentes. V. Estructura Orgánica. VII. Funciones.
		Página Web
		http://www.dess.seis.ipn.mx/Documents/doc.dess/2013.pdf

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

Temario:	PARA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
Tema1:	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.	
	Subtema1:	Naturaleza, finalidades y atribuciones.
		Bibliografía:
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo I Artículos 1 al 5.
		Página Web:
		http://www.abogado general.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Ley_organica.aspx
	Subtema2:	Del Patrimonio.
		Bibliografía:
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo II Artículo 6.
		Página Web:
		http://www.abogado general.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Ley_organica.aspx
	Subtema3:	Estructura Orgánica y Funcional.
		Bibliografía:
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo III Artículos 7 al 32.
		Página Web:
		http://www.abogado general.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Ley_organica.aspx
Tema2:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.	
	Subtema1:	De la Función Educativa.
		Bibliografía:
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título II Capítulo I Artículos 10 al 14.
		Página Web:
		http://www.abogado general.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Reglamentos.aspx
	Subtema2:	Del Personal.
		Bibliografía:
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título IV Capítulo II Artículos 126 al 129.
		Página Web:
		http://www.abogado general.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Reglamentos.aspx
Tema3:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Subtema1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía:

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

		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Primero, Capítulo Único Artículos 1 al 9.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema2:	De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Segundo, Capítulo Segundo Artículos 11 al 12.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema3:	De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía:
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Tercero, Capítulo Primero Artículo 13, Capítulo Tercero Artículos 21 al 34, Capítulo Quinto Artículos 44 al 53 y Capítulo Séptimo Artículos 59 al 63.
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 4:	Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.	
	Subtema1:	Salario.
		Bibliografía:
		Reglamento de las Condiciones Interiores del Personal Académico del IPN.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo XI, Artículos 119 a 122.
		Página Web:
		http://www.abogado general.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Reglamentos.aspx
	Subtema2:	Licencias y Permisos.
		Bibliografía:
		Reglamento de las Condiciones Interiores del Personal Académico del IPN.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo XIII, Artículos 126 al 138.
		Página Web:
		http://www.abogado general.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Reglamentos.aspx
	Subtema3:	Cambios de Adscripción, Permutas y Comisiones.
		Bibliografía:
		Reglamento de las Condiciones Interiores del Personal Académico del IPN.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo XIV, Artículos 139 y 140.

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

		Página Web: http://www.abogado general.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Reglamentos.aspx
	Subtema4:	Recurso de Reconsideración.
		Bibliografía: Reglamento de las Condiciones Interiores del Personal Académico del IPN.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo XVII, Artículos 150 al 153.
		Página Web: http://www.abogado general.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Reglamentos.aspx
Tema 5:	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del IPN.	
	Subtema1:	Del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional.
		Bibliografía: Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del IPN.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo, Capítulo V Artículos 43 al 58, Capítulo VI Artículos 59 al 67 y Capítulo VII Artículos 68 al 79.
		Página Web: http://www.abogado general.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Reglamentos.aspx
	Subtema2:	Derechos y Obligaciones.
		Bibliografía: Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del IPN.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Sexto Capítulo I Artículos 103 al 105, Capítulo IV Artículos 110 al 121 y Capítulo V Artículos 122 al 127.
		Página Web: http://www.abogado general.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Reglamentos.aspx
Tema 6:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo Único Artículos 1 al 25.
		Página Web: http: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema2:	De los procedimientos de contratación.
		Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 26 y 27.
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf

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

Tema 7:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Subtema 1: De la Administración Pública Centralizada.
	Bibliografía:
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
	Título Segundo, Capítulo II Artículo 26.
	Página Web:
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 8:	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	Subtema1: Disposiciones Sustantivas.
	Bibliografía:
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
	Título Primero, Capítulo II Artículos 6 y 7 y Capítulo III Artículos 8 al 14.
	Página Web:
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf
	Subtema2: Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas.
	Bibliografía:
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
	Título Segundo, Capítulo I Artículos 15 al 23 y Capítulo III Artículos 26 al 32.
	Página Web:
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf
	Subtema3: De las faltas administrativas de los Servidores Públicos y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
	Bibliografía:
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:.
	Título Tercero, Capítulo I Artículos 49 y 50, Capítulo II Artículos 51 al 64 y Capítulo III Artículos 65 al 72
	Página Web:
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf
Tema 9:	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Subtema1: Objeto y Definiciones de la Ley.
	Bibliografía:
	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
	Título Primero, Capítulo Único Artículos 1 al 5.
	Página Web:
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_180716.pdf
	Subtema 2: De la Rectoría de la Armonización Contable.
	Bibliografía:
	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
	Título Segundo, Capítulo I Artículos 6 al 10 y Capítulo II Artículo 11.
	Página Web:

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

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_180716.pdf
Tema:10	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Titulo Primero, Capítulo I Artículos 1 al 15, y Capítulo II Artículos 16 al 23.
		Página Web: :
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Subtema 2:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Titulo Tercero, Capítulo IV Artículos 61 al 63.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema:11	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	
	Subtema1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Titulo Segundo, Capítulo I Artículos 17 al 26, Capítulo IV Artículos 44 al 54, Capítulo V Artículos 55 al 73 y Capítulo VI Artículos 76 al 83.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_240316.pdf
Tema:12	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Titulo Primero, Capítulo II Artículos 9 al 16.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema2:	Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información.
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Titulo Segundo, Capítulo II Artículos 53 al 60, Capítulo III Artículos 61 al 65 y Capítulo IV Artículos 66 y 67.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf

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

Temario:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE CENTROS DE APOYO	
Tema1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	Derechos Humanos y sus Garantías
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
Tema 2 :	Secretaría de Educación Pública	
	Subtema1:	Visión y Misión
		Bibliografía
		Sitio web Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado Acerca de la SEP- Visión y Misión
		Página Web
		http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/vision-y-mision-de-la-sep?state=published
Tema 3:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wol12906.pdf
	Subtema2:	De la Clasificación de la Información
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto, Capítulo I, art. 97
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wol12906.pdf
Tema 4:	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/leyes/leyorganica delipn.pdf
	Subtema2:	Estructura Orgánica y Funcional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Capítulo III, artículos 9 y 10
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/leyes/leyorgan icadelipn.pdf
Tema5:	Reglamento	Orgánico
	Subtema1:	De la Competencia y Organización del Instituto
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.ipn.mx/CCS/Documents/comunicados-2016/G-extra1289.pdf
	Subtema2:	De las atribuciones del titular de la Dirección general
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, artículo 16
		Página Web
		http://www.ipn.mx/CCS/Documents/comunicados-2016/G-extra1289.pdf
	Subtema3:	De las Atribuciones y Facultades del Titular de la Defensoría de los Derechos Politécnicos
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, artículo 25
		Página Web
		http://www.ipn.mx/CCS/Documents/comunicados-2016/G-extra1289.pdf
	Subtema4:	De las atribuciones y Facultades del Titular de la Secretaría General
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX
		Página Web
		http://www.ipn.mx/CCS/Documents/comunicados-2016/G-extra1289.pdf
	Subtema5:	De las atribuciones y Facultades de los Titulares de las Secretarías de Área
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo X, artículos 31,34
		Página Web
		http://www.ipn.mx/CCS/Documents/comunicados-2016/G-extra1289.pdf
	Subtema6:	De las atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación

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

		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XII, artículos 53, 56,59 y 61
		Página Web
		http://www.ipn.mx/CCS/Documents/comunicados-2016/G-extra1289.pdf
Tema 6:	Reglamento	del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Consejo%20General%20Consultivo%2001-NOV-2006.pdf
Tema 7:	Reglamento	General de Estudios
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento General de Estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero
		Página Web
		www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
Tema 8:	Reglamento	Interno del Instituto Politécnico Nacional
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema2:	Órgano Interno de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección Tercera del Órgano Interno de Control
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 9:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional	
	Subtema1:	Apartado B del Artículo 123 Constitucional
		Bibliografía

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

		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema 10:	Historia del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Acerca del Instituto
		Bibliografía
		Acerca del Instituto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado de Historia
		Página Web
		http://www.ipn.mx/Acerca-del-IPN/Paginas/Historia.aspx
Tema 11:	Código de Conducta para las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Código de Conducta para las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.codigoconducta.ipn.mx/Documents/CCI-DESC.pdf
Tema 12:	Ley de Planeación	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_281116.pdf
Tema 13:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
	Subtema1:	México con Educación de Calidad
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		México con Educación de Calidad
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm
Tema 14:	Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018	
	Subtema1:	Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018
		Bibliografía
		Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado Programa de Desarrollo Institucional (Resumen de la página web)
		Página Web

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

		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PDI.aspx
	Subtema2:	Eje Estratégico 2 Desarrollo Académico
		Bibliografía
		Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018 PDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje Estratégico 2 Desarrollo Académico
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Documents/PDI_2015_2018.pdf
Tema 15:	Reglamento de Planeación	
	Subtema1:	De los Productos y Responsabilidades
		Bibliografía
		Reglamento de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20I.P.N..pdf
Tema 16:	Planeación Institucional	
	Subtema1:	Planeación Institucional
		Bibliografía
		Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sitio web, apartado-introducción
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/Planeacion.aspx
Tema 17:	Manual de Procedimientos	
	Subtema1:	Glosario
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Gestión de la Calidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 2
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/EstOrgFunc/Documents/Estructuras%20Funcionales/GuiaProcedimientos.pdf
	Subtema2:	Estructura del Manual de Procedimientos
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Gestión de la Calidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 3
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/EstOrgFunc/Documents/Estructuras%20Funcionales/GuiaProcedimientos.pdf
Tema 18:	Secretaría de la Función Pública	

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

	Subtema1:	¿Qué hacemos?
		Bibliografía
		Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué hacemos?
		Página Web
		http://www.gob.mx/sfp/que-hacemos
Tema 19:	Lineamientos	de Austeridad
	Subtema1:	Lineamientos de Austeridad
		Bibliografía
		Circular SAD/DRF/1169/2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado “se enderá por”
		Página Web
		http://www.drf.ipn.mx/Documents/Circulares/SAD_DRF_C-1169_2017.pdf
Tema 20 :	Secretaría de	Educación Pública
	Subtema1:	Visión y Misión
		Bibliografía
		Sitio web Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado Acerca de la SEP- Visión y Misión
		Página Web
		http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/vision-y-mision-de-la-sep?state=published
Tema 21:	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado-general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema2:	De las sanciones
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, capítulo VI
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado-general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema 22:	Secretaría de	Servicios Educativos
	Subtema1:	Estructura Funcional
		Bibliografía
		Sitio web Secretaría de Servicios Educativos

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado Conócenos-Estructura Funcional
		Página Web
		http://www.ipn.mx/Acerca-del-IPN/Documents/estructura.pdf
Tema 23:	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles	
	Subtema1:	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado-general.ipn.mx/MOP/AC/DSE/MO%20DSE.pdf
Tema 24:	Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Estudiantiles	
	Subtema1:	Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.intradse.ipn.mx/i/bibliotecaIntra/100000/Avisos/Documentos/ManualProcedimientos.pdf
Tema 25:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 26:	Informe de Autoevaluación	
	Subtema1:	Informe de Autoevaluación 2016
		Bibliografía
		Sitio web Informe de Autoevaluación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sitio web http://www.gestionestrategica.ipn.mx Apartado Evaluación-sección informe de autoevaluación-introducción de la sección
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Evaluacion/Paginas/InfoAutoeval.aspx
Tema 27:	Programa Institucional de Mediano Plazo 2016-2018	
	Subtema1:	Programa Institucional de Mediano Plazo 2016-2018
		Bibliografía

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

		Programa Institucional de Mediano Plazo 2016-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sitio web, apartado-introducción
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PIMP.aspx
	Subtema2:	12 Transformación de los Apoyos para la Permanencia de las y los Estudiantes
		Bibliografía
		Programa Institucional de Mediano Plazo 2016-2018 PDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartados Introducción y Proyecto 12
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Documents/PI MP1618.pdf
Tema 28:	Sistemas Institucionales de Gestión	
	Subtema1:	Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (SAPMI)
		Bibliografía
		Sitio web de la Coordinación del Sistema Institucional de Información(CSII)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sitio web de la CSII, apartado Sistemas Institucionales de Gestión, apartados SAPMI
		Página Web
		http://www.csii.ipn.mx/Sistemas-de-Informacion/Paginas/SAPMI.aspx
	Subtema 2:	Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA)
		Bibliografía
		Sitio web de la Coordinación del Sistema Institucional de Información(CSII)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sitio web de la CSII, apartado Sistemas Institucionales de Gestión, apartado SIGA
		Página Web
		http://www.csii.ipn.mx/Sistemas-de-Informacion/Paginas/SAPMI.aspx
Tema 29:	Reglamento del Archivo Histórico del IPN	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero, Disposiciones generales, artículo 7°
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20del%20Archivo%20Historico%20del%20Instituto%20Politecnico%20Nacional.pdf
	Subtema 2:	Del rescate de los Acervos y Transferencias

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

		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo quinto, Del rescate de los Acervos y Transferencias, artículo 30
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado.general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20de%20el%20Archivo%20Historico%20de%20el%20Instituto%20Politecnico%20Nacional.pdf
Tema 30:	Programa Institucional de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa(PIFIFE)	
	Subtema1:	Programa Institucional de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa(PIFIFE)
		Bibliografía
		Sitio web Secretaría de Gestión Estratégica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción sitio web
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/PIFIFE/Paginas/PIFIFE.aspx
Tema 31:	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares	
	Subtema1:	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
		Bibliografía
		Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales, artículos 1 y 3
		Página Web
		http://inicio.ifai.org.mx/PROTECCIONDEDATOSPERSOAL/ES/LFPDPPP.pdf

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

TEMARIO:	PARA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN ESCOLAR	
Tema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	
		Disposiciones Generales
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Primero.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2:	
		De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Segundo.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 3:	
		De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Tercero, Capítulos Primero al Séptimo
		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
		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
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf
Tema 3:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	
		Disposiciones Generales. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutoras del Gasto.
		Bibliografía:
		Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Primero. Capítulo I
		Página Web:

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

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/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 I.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.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.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
Tema 5:	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	
		Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley
		Bibliografía:
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Primero.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 2:	
		Mecanismos de prevención e instrumentación de rendición de cuentas
		Bibliografía:
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Segundo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 3:	
		De las Faltas administrativas de los servidores públicos y Actos de Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves
		Bibliografía:
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Tercero, Capítulos I, II, III y V
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 4:	
		Sanciones
		Bibliografía:
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Cuarto
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 6:	Atribuciones de la Unidad Administrativa	

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

	Subtema 1:	
		Dirección de Administración Escolar
		Bibliografía:
		Reglamento Orgánico del Instituto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo XI
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf
Tema 7:	Ingreso al Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Proceso de Admisión
		Bibliografía:
		Reglamento Interno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Tercero, Capítulo II
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 2:	Reglamento General de Estudios
		Bibliografía:
		Reglamento General de Estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo Segundo
		Página Web:
		http://www.enmh.ipn.mx/Documents/pdf/reglamento_general_IPN_ENM_H.pdf
	Subtema 3:	Convocatoria para el Proceso de Admisión Escolar
		Bibliografía:
		Convocatoria para el Proceso de Admisión Escolar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Convocatorias de todos los proceso de admisión escolar del IPN
		Página Web:
		https://www.admision.ipn.mx/portal/index.html