

**BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 9/2017, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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

	<p>laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.</li> <li>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>11. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</li> <li>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</li> </ol> <p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará <b>prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</b></p>																
<p><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																
<p><b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>																
<p><b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1528 974 1577">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="974 1528 1464 1577">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1577 974 1625">Publicación</td> <td data-bbox="974 1577 1464 1625">20 de diciembre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1625 974 1682">Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="974 1625 1464 1682">Del 20 de diciembre de 2017 al 3 de enero de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1682 974 1745"><b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="974 1682 1464 1745">Del 20 de diciembre de 2017 al 3 de enero de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1745 974 1808"><b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="974 1745 1464 1808">Del 8 de enero de 2018 al 16 de marzo de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1808 974 1864"><b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="974 1808 1464 1864">Del 8 de enero de 2018 al 16 de marzo de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1864 974 1913"><b>Etapa IV:</b> Entrevista</td> <td data-bbox="974 1864 1464 1913">Del 8 de enero de 2018 al 16 de marzo de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1913 974 1959"><b>Etapa V:</b> Determinación</td> <td data-bbox="974 1913 1464 1959">Del 8 de enero de 2018 al 16 de marzo de 2018</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	20 de diciembre de 2017	Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 20 de diciembre de 2017 al 3 de enero de 2018	<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 20 de diciembre de 2017 al 3 de enero de 2018	<b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 8 de enero de 2018 al 16 de marzo de 2018	<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 8 de enero de 2018 al 16 de marzo de 2018	<b>Etapa IV:</b> Entrevista	Del 8 de enero de 2018 al 16 de marzo de 2018	<b>Etapa V:</b> Determinación	Del 8 de enero de 2018 al 16 de marzo de 2018
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación	20 de diciembre de 2017																
Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 20 de diciembre de 2017 al 3 de enero de 2018																
<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 20 de diciembre de 2017 al 3 de enero de 2018																
<b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 8 de enero de 2018 al 16 de marzo de 2018																
<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 8 de enero de 2018 al 16 de marzo de 2018																
<b>Etapa IV:</b> Entrevista	Del 8 de enero de 2018 al 16 de marzo de 2018																
<b>Etapa V:</b> Determinación	Del 8 de enero de 2018 al 16 de marzo de 2018																

	<p><b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</p>
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su 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><b>a)</b> Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</p> <p><b>b)</b> Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</p>
REVISIÓN DE EXÁMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
REGLAS DE VALORACIÓN	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: <b>70</b></p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: <b>Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.</b></p> <p>5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: <b>3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.</b></p> <p>6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: <b>3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.</b></p> <p>7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): <b>70</b></p>

	<p><b>8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</b></p> <p><b>9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</b></p>																					
<p><b>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</b></p>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p>																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 646 883 709">ETAPA</th> <th data-bbox="883 646 1317 709">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1317 646 1466 709">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 709 883 884" rowspan="3"> <b>II</b> Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas </td> <td data-bbox="883 709 1317 762">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1317 709 1466 762">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="883 762 1317 821">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1317 762 1466 821">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="883 821 1317 884">Evaluaciones psicométricas</td> <td data-bbox="1317 821 1466 884">N/A</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 884 883 999" rowspan="2"> <b>III</b> Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito </td> <td data-bbox="883 884 1317 936">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="1317 884 1466 936">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="883 936 1317 999">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1317 936 1466 999">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 999 883 1052"> <b>IV</b> Entrevista </td> <td data-bbox="883 999 1317 1052">Entrevista</td> <td data-bbox="1317 999 1466 1052">25</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1052 883 1108"></td> <td data-bbox="883 1052 1317 1108"><b>Total:</b></td> <td data-bbox="1317 1052 1466 1108">100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	<b>II</b> Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	<b>III</b> Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15	<b>IV</b> Entrevista	Entrevista	25		<b>Total:</b>	100
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																			
	<b>II</b> Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30																			
		Evaluaciones de habilidades	15																			
		Evaluaciones psicométricas	N/A																			
	<b>III</b> Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15																			
		Valoración del mérito	15																			
<b>IV</b> Entrevista	Entrevista	25																				
	<b>Total:</b>	100																				
<p>Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.</p> <p><b>El examen de conocimientos</b> (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la <b>calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100</b> y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las <b>evaluaciones de habilidades</b> que se aplicarán serán las siguientes:  Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.  Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b></p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito <b>no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte.</b> El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. <b>Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</b></p> <p>En la <b>evaluación de la experiencia</b> se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.- Orden en los puestos desempeñados.-</b> Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</li> <li><b>2.- Duración en los puestos desempeñados.-</b> Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.</li> <li><b>3.- Experiencia en el Sector Público.-</b> Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.</li> </ol>																						

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<p><b>9.- Otros estudios.-</b> Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p><b>10.-</b> Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p><b>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:</b> evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. <b>La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador</b> (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.</li> </ul> <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el <b>Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.</b></p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p><b>REVISIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <b>en original y número de copias simples señaladas</b>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum Vitae registrado en trabajaen.</li> <li>• Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos.</li> <li>• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con</li> </ul>

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

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



<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</b>	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
<b>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</b>	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: <b>I</b> Porque ningún candidato se presente al concurso; <b>II</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; <b>III</b> Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Ciudad de México, Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. <b>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.</b></p> <p>Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.</li> <li>• Impresión de la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala la fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo.</li> <li>• Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn.</li> <li>• Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo.</li> <li>• Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo.</li> <li>• Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn.</li> <li>• Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4.</li> <li>• Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización.  Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> <p>3. El sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso.  La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación.  La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p><b>PLAZOS</b></p>

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

	<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf</a> , a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.
--	--

Ciudad de México, a 20 de diciembre 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 9/2017**

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

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-M1C015P-0001650-E-C-N (O32) Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el 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, correspondiente a nivel O31 \$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.) Con fundamento en los numerales 29 y 30 de las “Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017”, con posterioridad, en caso excepcional, el oficial mayor podrá autorizar la ocupación en el nivel salarial registrado y autorizado en el tabulador del IPN.		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar en el ámbito de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, el registro de incidencias del personal adscrito a la misma, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, 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 de la propia Dirección para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones y llevar el registro y control del presupuesto asignado, con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Cómputo y Comunicaciones de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto.</li> <li>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.</li> <li>16. Programar, coordinar y controlar, en su ámbito de competencia, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>18. Proponer, en el ámbito de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> <li>19. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</li> </ol>				
<b>Perfil:</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>Escolaridad</b></td> <td> <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas y Derecho.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería. </td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.</td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas y Derecho. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.
	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas y Derecho. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.			
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>Experiencia Laboral</b></td> <td> Mínimo 3 años de experiencia en:  <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área General:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Administración.  <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área General:</b> Administración Pública. </td> </tr> </table>	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área General:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Administración. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública.		
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área General:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Administración. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública.			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>Habilidades</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>			
<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>			
<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>Capacidades o Competencias</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Capacidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>			
<b>Capacidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>				
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a>					

## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 9/2017

**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 EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001711-E-C-F (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el 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, correspondiente a nivel O31 \$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.) Con fundamento en los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017", con posterioridad, en caso excepcional, el oficial mayor podrá autorizar la ocupación en el nivel salarial registrado y autorizado en el tabulador del IPN.		
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración Escolar	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir en las Unidades Académicas del Instituto de los Niveles Medio Superior y Superior, los lineamientos, criterios, y documentación específica requerida para la elaboración de la equivalencia y revalidación de estudios en sus diferentes modalidades educativas.</li> <li>2. Realizar en forma semestral el control de los cambios de Unidad Académica y/o Programa Académico para los Niveles Medio Superior y Superior autorizados las direcciones de coordinación correspondientes, conforme a lo dispuesto en la Circular de cambio de unidad académica y/o programa académico.</li> <li>3. Efectuar la revisión de los dictámenes técnico académicos procedentes de cambio de unidad académica y/o programa académico, para la elaboración del dictamen de equivalencia y en caso de detectar errores solicitar la corrección.</li> <li>4. Atender la demanda de solicitudes de Equivalencia y Revalidación de Estudios, de acuerdo a los procedimientos autorizados y de conformidad con los Planes y Programas Académicos de Estudio.</li> <li>5. Participar en las actividades inherentes en el proceso de admisión de aspirantes al Instituto en sus diferentes modalidades del nivel superior, conforme a lo dispuesto en la convocatoria del Proceso de Admisión, a la normatividad vigente en el Instituto.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</li> </ol>		
Perfil:	Escolaridad	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación y Administración.	
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Área de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Área General:</b> Organización y Planificación de la Educación. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública.	

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

## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y, numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 9/2017

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

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-M1C015P-0001620-E-C-N (O32) Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	<p>El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el 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, correspondiente a nivel O31 \$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.)</p> <p>Con fundamento en los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017", con posterioridad, en caso excepcional, el oficial mayor podrá autorizar la ocupación en el nivel salarial registrado y autorizado en el tabulador del IPN.</p>		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Administración Escolar	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Administración Escolar, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Administración Escolar, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Administración Escolar, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Administración Escolar con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, el anteproyecto del programa presupuestado y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Efectuar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Administración Escolar, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto.</li> <li>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Administración Escolar, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección.</li> <li>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Administración Escolar, para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> <li>19. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.</li> </ol>				
<b>Perfil:</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Escolaridad</b></td> <td> <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas y Derecho.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería. </td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.</td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas y Derecho. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.	<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.	
	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas y Derecho. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.			
	<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Experiencia Laboral</b></td> <td> Mínimo 3 años de experiencia en:  <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área General:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Administración.  <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área General:</b> Administración Pública. </td> </tr> </table>	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área General:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Administración. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública.		
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área General:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Administración. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública.			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Habilidades</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>			
<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>			
<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Capacidades o Competencias</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Capacidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>			
<b>Capacidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>				
<b>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a></b>					

<b>Temario:</b>	<b>Jefe de Departamento de Servicios Administrativos de la DCYC.</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	De la Responsabilidad de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado.
		<b>Bibliografía.</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto, de las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos,
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley General de Responsabilidad Administrativas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Libro Primero Título Primero Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	De los instrumentos de rendición de cuentas. Faltas administrativas de los Servidores Públicos y Actos con faltas administrativas graves.
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley General de Responsabilidad Administrativas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Libro Primero Título Segundo Capítulo II, Sección Segunda y Tercera Libro Primero Título Tercero Capítulo I, Capítulo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero y Segundo, Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		<b>Bibliografía.</b>

		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Patrimonio
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Estructura Orgánica y Funcional.
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Definiciones y Funciones del Personal Académico
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Clasificación del Personal Académico

		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Jornada y Horarios de Trabajo
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo VIII
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf</a>
	<b>Subtema 5:</b>	Año Sabático
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo X
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf</a>
<b>Tema 6:</b>	<b>REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	De la Definición y Clasificación del Personal No Docente
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docent del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

		Capítulo II De la Definición y Clasificación del Personal no Docente
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	De la Adscripción y Lugar de Trabajo
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo Capítulo III
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	De las Jornadas y Horarios de Trabajo
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo Capítulo V
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
	<b>Subtema 5:</b>	De la Promoción del Personal No Docente
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo Capítulo VIII
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
	<b>Subtema 6:</b>	Derechos y Obligaciones del Personal No Docente
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Sexto, Capítulo I y Capítulo II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
<b>Tema 7:</b>	<b>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>	

	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	De los Procedimientos de Contratación
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo, Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	De los Contratos
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero, Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
<b>Tema 8:</b>	<b>REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo Primero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	De las Excepciones a la Licitación Pública
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Capítulo Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	De los Contratos
		<b>Bibliografía.</b>

		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero, Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Tema 9:</b>	<b>LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_301116.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_301116.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	De la Prestación de Servicios
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_301116.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_301116.pdf</a>
<b>Tema 10:</b>	<b>LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	De los Ingresos por Actividades Empresariales y Profesionales
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley del Impuesto sobre la Renta
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título IV Capítulo II Sección I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf</a>
<b>Tema 11:</b>	<b>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo Capítulo Primero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero Capítulo Primero, Tercero, Quinto y Séptimo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
<b>Tema 12:</b>	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Objetivo del Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Bibliografía.</b>
		Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.codigodeconducta.ipn.mx/Documents/codigo/170627-CC-imp.pdf">http://www.codigodeconducta.ipn.mx/Documents/codigo/170627-CC-imp.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía.</b>
		Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.codigodeconducta.ipn.mx/Documents/codigo/170627-CC-imp.pdf">http://www.codigodeconducta.ipn.mx/Documents/codigo/170627-CC-imp.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Principios Rectores y Valores Específicos
		<b>Bibliografía.</b>
		Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.codigodeconducta.ipn.mx/Documents/codigo/170627-CC-imp.pdf">http://www.codigodeconducta.ipn.mx/Documents/codigo/170627-CC-imp.pdf</a>
<b>Tema 13:</b>	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Objeto de la Ley. De los Sujetos Obligados
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>



		Título Primero Capítulo I y Capítulo II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Obligaciones de Transparencia
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	De la Clasificación de la Información
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>
	<b>Tema 14:</b>	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo I y II.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero, Capítulo I y IV.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a>
	<b>Tema 15:</b>	<b>GUÍA DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO 2017</b>
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía.</b>
		Guía de Operaciones para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2017
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Numeral 5, 6, 7, 8, 10, 13, 20 y 21
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.drf.ipn.mx/Documents/Guias/Guia de operacion para el ejercicio y control del presupuesto 2017.pdf">http://www.drf.ipn.mx/Documents/Guias/Guia de operacion para el ejercicio y control del presupuesto 2017.pdf</a>



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

<b>TEMARIO:</b>	<b>PARA JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIVALENCIA Y REVALIDACION DE ESTUDIOS</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Disposiciones Generales</b>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b>
		Título Primero.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	<b>De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.</b>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b>
		Título Segundo.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	<b>De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.</b>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b>
		Título Tercero, Capítulos Primero al Séptimo
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>De la Administración Pública Federal.</b>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b>
		Título Primero
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	<b>De la Administración Pública Centralizada.</b>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b>
		Título Segundo
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>De los Derechos Humanos y sus Garantías</b>
		<b>Bibliografía:</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b>
		Título Primero, Capítulo I.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf</a>

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

	<b>Subtema 2:</b>	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.</b>
		<b>Bibliografía:</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b>
		Título Cuarto.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>Ley General de Responsabilidades Administrativas</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley</b>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b>
		Título Primero.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Mecanismos de prevención e instrumentación de rendición de cuentas</b>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b>
		Título Segundo
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	<b>De las Faltas administrativas de los servidores públicos y Actos de Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves</b>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b>
		Título Tercero, Capítulos I, II, III y V
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	<b>Sanciones</b>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b>
		Título Cuarto
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>Atribuciones de la Unidad Administrativa</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Dirección de Administración Escolar</b>
		<b>Bibliografía:</b>
		Reglamento Orgánico del Instituto
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b>
		Capítulo XII
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf">http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf</a>
<b>Tema 6:</b>	<b>Ingreso y trayectoria escolar</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Equivalencia y Revalidación de estudios</b>
		<b>Bibliografía:</b>

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

		Reglamento Interno del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b>
		Título Segundo, Capítulo VII
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	<b>De la Equivalencia o la Revalidación de Estudios</b>
		<b>Bibliografía:</b>
		<b>Reglamento General de Estudios</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b>
		Capítulo Tercero
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.enmh.ipn.mx/Documents/pdf/reglamento_general_IPN_ENMH.pdf">http://www.enmh.ipn.mx/Documents/pdf/reglamento_general_IPN_ENMH.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	<b>Convocatoria para el Proceso de Admisión Escolar</b>
		<b>Bibliografía:</b>
		<b>Convocatoria para el Proceso de Admisión Escolar</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b>
		Convocatorias de todos los procesos de admisión escolar del IPN
		<b>Página Web:</b>
		<a href="https://www.admision.ipn.mx/portal/index.html">https://www.admision.ipn.mx/portal/index.html</a>
	<b>Subtema 4:</b>	<b>Funciones del Departamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización de la Dirección de Administración Escolar
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Funciones
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DAE/MO%20DAE.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DAE/MO%20DAE.pdf</a>
	<b>Subtema 5:</b>	<b>Lineamientos para operar las funciones de Equivalencia y Revalidación de estudios</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos para la Equivalencias y Revalidación de estudios en el Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Lineamiento 6 y 7
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.contenido.ccs.ipn.mx/G-969-2012-BIS.pdf">http://www.contenido.ccs.ipn.mx/G-969-2012-BIS.pdf</a>
	<b>Subtema 6:</b>	<b>Programa Temporal y Especial Educación sin Fronteras en el Instituto Politécnico Nacional</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Gaceta Politécnica Número Extraordinarios 1313, 03 de marzo de 2017.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el acuerdo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/123456789/23491/1/G-extra1313.pdf">http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/123456789/23491/1/G-extra1313.pdf</a>
<b>Tema 7:</b>		<b>Gestión Estratégica para las funciones de Equivalencia y Revalidación de estudios</b>
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Programas de Desarrollo Institucional 2015-2018

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

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		El IPN y su entorno
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Documents/PDI_2015_2018.pdf">http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Documents/PDI_2015_2018.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Programa Institucional de Mediano Plazo 2016-2018</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Programa Institucional de Mediano Plazo 2016-2018
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Instrumentación del ciclo de planeación 2016-2018 y Compromisos Institucionales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Documents/PIMP1618.pdf">http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Documents/PIMP1618.pdf</a>

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

<b>Temario:</b>	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Administración Escolar	
<b>Tema1:</b>	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
	<b>Subtema1:</b>	Metas Nacionales
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Esquema del Plan Nacional de Desarrollo, página 21
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&amp;fecha=20/05/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&amp;fecha=20/05/2013</a>
	<b>Subtema2:</b>	Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		VI.3 México con Educación de Calidad, página 129
		<b>Página Web</b>
		www.pnd.gob.mx
	<b>Subtema3:</b>	Estrategias Transversales para el Desarrollo Nacional
		<b>Bibliografía</b>
		Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		II. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción (Objetivo 3, Estrategia 3.2)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5312420">http://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5312420</a>
<b>Tema2:</b>	Programa Sectorial de Educación	
	<b>Subtema1:</b>	Alineación a las Metas Nacionales
		<b>Bibliografía</b>
		Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Meta Nacional, Objetivo de la Meta Nacional, Estrategias del Objetivo de la Meta Nacional, Objetivo del Programa
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial_de_educacion_13_18">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial_de_educacion_13_18</a>
	<b>Subtema2:</b>	Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción
		<b>Bibliografía</b>
		Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Objetivos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial_de_educacion_13_18">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial_de_educacion_13_18</a>
	<b>Subtema3:</b>	Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción
		<b>Bibliografía</b>
		Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Objetivo 2, Estrategia 2.6, Líneas de Acción
		<b>Página Web</b>
		Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018
<b>Tema3:</b>	De la Licitación Pública	
	<b>Subtema1:</b>	Licitación Pública
		<b>Bibliografía</b>

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

		Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Numeral 4.2.2 LICITACION PÚBLICA, 4.2.2.1 Elementos del Subproceso
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156988/Maag_Adquisiciones_y_Arrendamientos.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156988/Maag_Adquisiciones_y_Arrendamientos.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	De la Invitación a Cuando Menos Tres Personas
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Numeral 4.2.3 INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, 4.2.3.1 Elementos del subproceso.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156988/Maag_Adquisiciones_y_Arrendamientos.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156988/Maag_Adquisiciones_y_Arrendamientos.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	De la Adjudicación Directa
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Numeral 4.2.4 ADJUDICACION DIRECTA, 4.2.4.1 Elementos del subproceso
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156988/Maag_Adquisiciones_y_Arrendamientos.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156988/Maag_Adquisiciones_y_Arrendamientos.pdf</a>
<b>Tema4:</b>		Programación y Presupuestación del Gasto Público
	<b>Subtema1:</b>	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO SEGUNDO, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, CAPÍTULO I, De la Programación y Presupuestación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 39, 40 y 41 de la LFPRH, TITULO SEGUNDO, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, CAPÍTULO I, De la Programación y Presupuestación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm</a>
	<b>Subtema3:</b>	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO TERCERO, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPÍTULO I, Del Ejercicio
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm</a>
<b>Tema5:</b>	<b>Subtema1:</b>	Bienes Muebles



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

		<b>Bibliografía</b>
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a>
	<b>Subtema2:</b>	Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Bienes Nacionales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm</a>
<b>Tema6:</b>	Archivo	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales, CAPITULO I Del Ámbito de Aplicación y Definiciones; CAPITULO II De los Responsables de su Aplicación y Seguimiento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf">http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Capítulo II Servicios Generales, Capítulo III Administración De Correspondencia, Capítulo IV Aseguramiento, Capítulo V Administración De Activos. Parque Vehicular, Capítulo XI Uso, Aprovechamiento Y Mantenimiento De Mobiliario Y Equipo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf">http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Acciones de Eficiencia Energética
		<b>Bibliografía</b>
		PROTOCOLO de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.”
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el contenido
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5230171&amp;fecha=13/01/2012">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5230171&amp;fecha=13/01/2012</a>
<b>Tema7:</b>	Ley Federal de	Transparencia y Acceso a la Información Pública
	<b>Subtema1:</b>	Título I
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Disposiciones Generales, Capítulo II, De los sujetos obligados.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Información Clasificada.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

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

		<b>TÍTULO CUARTO ...</b> , Capítulo II, De la Información Reservada
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Información Clasificada.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>TÍTULO CUARTO ...</b> , Capítulo III De la Información Confidencial
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf</a>
<b>Tema 8</b>		Del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		De la naturaleza y objeto de la ley
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		De los derechos; De las obligaciones
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Del Subsistema de Ingreso.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
<b>Tema 9</b>		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	<b>Subtema1:</b>	Capítulo Primero
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
<b>Tema10:</b>		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
	<b>Subtema1:</b>	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VI
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo

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

		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos I y II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
<b>Tema11:</b>	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	
	<b>Subtema1:</b>	De las Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_240316.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_240316.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Del Régimen Obligatorio
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Sueldos, Cuotas y Aportaciones
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_12nov15.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_12nov15.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Del Régimen Obligatorio
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		De las Pensiones
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_12nov15.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_12nov15.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b>	<b>Seguro de Riesgos del Trabajo</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Generalidades
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_12nov15.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_12nov15.pdf</a>
<b>Tema12:</b>	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional	
	<b>Subtema1:</b>	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Estructura Orgánica y Funcional
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf</a>
<b>Tema 13</b>	Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional	
	<b>Subtema1:</b>	De la Competencia y Organización del Instituto

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

		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I DE la competencia y organización del Instituto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	De las Atribuciones y Facultades del Titular de la Oficina del Abogado General
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5335385&amp;fecha=10/03/2014">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5335385&amp;fecha=10/03/2014</a>
	<b>Subtema3:</b>	De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Secretarías de Área
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo IX
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5335385&amp;fecha=10/03/2014">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5335385&amp;fecha=10/03/2014</a>
	<b>Subtema4:</b>	De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo XI
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5335385&amp;fecha=10/03/2014">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5335385&amp;fecha=10/03/2014</a>
	<b>Subtema5:</b>	Del titular de la Dirección de Administración Escolar
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 42
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5335385&amp;fecha=10/03/2014">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5335385&amp;fecha=10/03/2014</a>
	<b>Subtema6:</b>	De los Organismos Auxiliares
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo XXI
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5335385&amp;fecha=10/03/2014">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5335385&amp;fecha=10/03/2014</a>
	<b>Subtema7:</b>	De la Suplencia de los Servidores Públicos
		<b>Bibliografía</b>
		<b>Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo XXIV
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5335385&amp;fecha=10/03/2014">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5335385&amp;fecha=10/03/2014</a>
<b>Tema14:</b>		Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

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

		Capítulo Primero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.zacatecas.ipn.mx/GestionEscolar/Documents/Reglamento%20General%20de%20Estudios.pdf">http://www.zacatecas.ipn.mx/GestionEscolar/Documents/Reglamento%20General%20de%20Estudios.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Del Ingreso, de la equivalencia o la revalidación de estudios, de las modalidades educativas, de los programas académicos, del egreso y la certificación
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Octavo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.zacatecas.ipn.mx/GestionEscolar/Documents/Reglamento%20General%20de%20Estudios.pdf">http://www.zacatecas.ipn.mx/GestionEscolar/Documents/Reglamento%20General%20de%20Estudios.pdf</a>
<b>Tema15:</b>	Proceso de Admisión Escolar	
	<b>Subtema1:</b>	Convocatorias Proceso de Admisión 2016-2017
		<b>Bibliografía</b>
		Convocatorias Proceso de Admisión 2016-2017
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Bases de las convocatorias
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.admision.ipn.mx/se/convocatoria/index.html">https://www.admision.ipn.mx/se/convocatoria/index.html</a>
<b>Tema16:</b>	Dirección de Administración Escolar	
	<b>Subtema1:</b>	Acerca de la Dirección de Administración Escolar
		<b>Bibliografía</b>
		Página Web de la DAE
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Misión, Visión, Objetivos, Funciones y Trámites
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.dae.ipn.mx/">https://www.dae.ipn.mx/</a>
<b>Tema17:</b>	Planeación	
	<b>Subtema1:</b>	Propósitos Básicos y Ejes Estratégicos
		<b>Bibliografía</b>
		Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Diez Ejes Estratégicos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PDI.aspx">http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PDI.aspx</a>
	<b>Subtema2:</b>	Ejes Transversales
		<b>Bibliografía</b>
		Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Tres Ejes Transversales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PDI.aspx">http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PDI.aspx</a>
<b>Tema 18</b>	Simplificación Administrativa y Mejora Regulatoria	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones en Materia de Control Interno
		<b>Bibliografía</b>
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULO I Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones.
		<b>Página Web</b>

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

		<a href="https://www.gob.mx/conafe/documentos/acuerdo-por-el-que-se-emiten-las-disposiciones-y-el-manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-control-interno-87401">https://www.gob.mx/conafe/documentos/acuerdo-por-el-que-se-emiten-las-disposiciones-y-el-manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-control-interno-87401</a>
	<b>Subtema2:</b>	Modelo Estándar de Control Interno
		<b>Bibliografía</b>
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO SEGUNDO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO, CAPÍTULO I Estructura del Modelo
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Responsabilidades y Funciones en el Sistema de Control Interno Institucional
		<b>Bibliografía</b>
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO SEGUNDO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO, CAPÍTULO II Responsabilidades y Funciones en el Sistema de Control Interno Institucional
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b>	Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional
		<b>Bibliografía</b>
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO SEGUNDO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO, CAPÍTULO III Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf</a>