

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 5/2018, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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

	<p>laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</p>																
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>																
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1528 971 1577">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="971 1528 1464 1577">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1577 971 1625">Publicación</td> <td data-bbox="971 1577 1464 1625">18 de abril de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1625 971 1682">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="971 1625 1464 1682">Del 18 de abril al 2 de mayo de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1682 971 1745">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="971 1682 1464 1745">Del 18 de abril al 2 de mayo de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1745 971 1808">Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="971 1745 1464 1808">Del 7 de mayo al 6 de julio de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1808 971 1860">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="971 1808 1464 1860">Del 7 de mayo al 6 de julio de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1860 971 1902">Etapa IV: Entrevista</td> <td data-bbox="971 1860 1464 1902">Del 7 de mayo al 6 de julio de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1902 971 1932">Etapa V: Determinación</td> <td data-bbox="971 1902 1464 1932">Del 7 de mayo al 6 de julio de 2018</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	18 de abril de 2018	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de abril al 2 de mayo de 2018	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de abril al 2 de mayo de 2018	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 7 de mayo al 6 de julio de 2018	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 7 de mayo al 6 de julio de 2018	Etapa IV: Entrevista	Del 7 de mayo al 6 de julio de 2018	Etapa V: Determinación	Del 7 de mayo al 6 de julio de 2018
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación	18 de abril de 2018																
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de abril al 2 de mayo de 2018																
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de abril al 2 de mayo de 2018																
Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 7 de mayo al 6 de julio de 2018																
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 7 de mayo al 6 de julio de 2018																
Etapa IV: Entrevista	Del 7 de mayo al 6 de julio de 2018																
Etapa V: Determinación	Del 7 de mayo al 6 de julio de 2018																

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

	<p>8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>																					
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p>																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 646 881 709">ETAPA</th> <th data-bbox="881 646 1317 709">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1317 646 1464 709">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 709 881 884" rowspan="3"> II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas </td> <td data-bbox="881 709 1317 762">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1317 709 1464 762">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 762 1317 821">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1317 762 1464 821">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 821 1317 884">Evaluaciones psicométricas</td> <td data-bbox="1317 821 1464 884">N/A</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 884 881 995" rowspan="2"> III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito </td> <td data-bbox="881 884 1317 936">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="1317 884 1464 936">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 936 1317 995">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1317 936 1464 995">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 995 881 1052"> IV Entrevista </td> <td data-bbox="881 995 1317 1052">Entrevista</td> <td data-bbox="1317 995 1464 1052">25</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1052 881 1108"></td> <td data-bbox="881 1052 1317 1108">Total:</td> <td data-bbox="1317 1052 1464 1108">100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15	IV Entrevista	Entrevista	25		Total:	100
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																			
	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30																			
		Evaluaciones de habilidades	15																			
		Evaluaciones psicométricas	N/A																			
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15																			
		Valoración del mérito	15																			
IV Entrevista	Entrevista	25																				
	Total:	100																				
<p>Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.</p> <p>El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. 																						

- 4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
- He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
- 11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.
- Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.**
- Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:
- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
 - A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
 - Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
 - Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.
- En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:
- 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>9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae registrado en trabajaen. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con

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

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

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

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

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

Ciudad de México, a 18 de abril de 2018.
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, la Secretaria Técnica.
C.P. Joel Ricardo Rojas Ibarra
Jefe de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 5/2018

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

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN ESCOLAR		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001701-E-C-F (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	<p>El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del 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 14 de febrero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a nivel O31 \$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos, 97/100 M.N.)</p> <p>Con fundamento en los numerales 4 y 5 de las "Disposiciones Específicas a que se refiere el artículo 18 fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones del 2018", 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>		
Adscripción del Puesto	Dirección De Administración Escolar	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir y dar cumplimiento a la normatividad que regula la programación, operación y control del proceso de admisión, en el nivel medio superior y superior de las distintas modalidades educativas que imparte el Instituto. 2. Elaborar el "Programa de actividades de admisión escolar", conforme a las bases y políticas para los niveles medio superior y superior en sus distintas modalidades ofertadas por el Instituto. 3. Elaborar la propuesta de convocatorias y circulares que norman la operación del Proceso de Admisión, en los niveles medio superior y superior de las distintas modalidades educativas. 4. Organizar y operar, el registro de aspirantes de nivel superior, en los centros instalados del Instituto Politécnico Nacional. 5. Organizar y operar con la participación de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, la aplicación de los exámenes de admisión a los niveles medio superior y superior, para las diferentes modalidades ofertadas por el Instituto. 6. Programar y gestionar la adquisición de recursos destinados a la admisión escolar, ante la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) del IPN. 7. Operar y coordinar con la COMIPEMS el registro y la aplicación del examen de admisión, que se realiza en las instalaciones del Instituto. 8. Operar y participar en los procesos de inscripción de aspirantes aceptados en el nivel medio superior y superior, en coordinación con las Unidades Académicas y Administrativas competentes, en las diferentes modalidades. 9. Integrar los documentos de alumnos inscritos en los Niveles Medio Superior y Superior, de las diferentes modalidades ofertadas por el Instituto, para su envío a las Unidades Académicas y al Departamento de Control Documental de la DAE. 10. Organizar y aplicar la prueba de Evaluación Nacional del Logro Académico en los Centros Escolares (ENLACE), en coordinación con la Dirección General de Políticas de la SEP. 11. Elaborar propuestas de actualización de criterios, procedimientos y formatos para realizar las actividades de admisión, según el nivel y modalidad educativa. 12. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia. 		

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 5/2018

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

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA SALUD		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001695-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 del 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 14 de febrero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a nivel O31 \$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos, 97/100 M.N.) Con fundamento en los numerales 4 y 5 de las "Disposiciones Específicas a que se refiere el artículo 18 fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones del 2018", 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 Servicios Estudiantiles	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y difusión de las normas y los lineamientos que regulan los servicios y prestaciones de salud escolar a los alumnos, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento. 2. Organizar, coordinar y supervisar la aplicación del Programa PREVENIMSSIPN, a los alumnos de nuevo ingreso de los niveles medio superior y superior del Instituto. El cual ofrece acciones preventivas que permite referir alumnos que requieren seguimiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). 3. Gestionar ante el IMSS los trámites referentes a la prestación del Seguro de Salud para Estudiantes de los niveles medio superior, superior, posgrado y virtual. 4. Coordinar las acciones para supervisar los consultorios de Salud Escolar ubicados en las Unidades Académicas, verificando que operen de acuerdo a la normatividad vigente y presentar los reportes a la Dirección para lo procedente. 5. Supervisar con base a la Normatividad en Salud, los Servicios de Alimentación en las Unidades Académicas, verificando el manejo higiénico de alimentos, el control sanitario del personal y la existencia de un menú nutritivo; presentando el reporte a la DSE para determinar las acciones de mejora. 6. Apoyar al Departamento de Servicios Administrativos para la detección de necesidades de capacitación para el personal que opera los servicios de salud escolar. 7. Diseñar las acciones prioritarias en materia de salud escolar para implementar en las Unidades Académicas, asegurando el impacto en la comunidad escolar. 8. Gestionar, el pago de la Póliza del Seguro de Accidentes Personales, muerte natural y pérdidas orgánicas para estudiantes del Instituto Politécnico Nacional. 9. Diseñar mecanismos y aplicar los instrumentos necesarios que permitan evaluar las acciones que en materia de salud escolar se llevan a cabo en el instituto. 10. Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos y programas institucionales que le sean solicitados. 11. Participar en los proyectos de investigación y especiales de su competencia que la Dirección y de División establezcan. 12. Aplicar las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección. 13. Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección. 		

	<p>14. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Presupuesto, así como los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar en lo referente al área de su competencia.</p> <p>15. Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.</p> <p>16. Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>
Perfil:	<p>Escolaridad</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Educación y Humanidades. Área General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Salud, Nutrición, Medicina, Enfermería y Administración de la Salud.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Médicas. Área General: Ciencias de la Nutrición y Medicina y Salud Pública. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Psicología. Área General: Psicofarmacología, Psicología del Niño y del Adolescente y, Asesoramiento y Orientación. Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Médica. Área de Experiencia: Sociología. Área General: Problemas Sociales. Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística.</p>
	<p>Habilidades</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	<p>Capacidades o Competencias</p> <p>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 5/2018

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

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE CENTROS DE APOYO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001698-E-C-F (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del 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 14 de febrero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a nivel O31 \$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitres pesos, 97/100 M.N.) Con fundamento en los numerales 4 y 5 de las "Disposiciones Específicas a que se refiere el artículo 18 fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones del 2018", 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 Servicios Estudiantiles	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y difusión de las normas y lineamientos que regulan la prestación de los servicios que se ofrecen a los estudiantes politécnicos a través de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional y supervisar su cumplimiento. 2. Coordinar y supervisar la operación de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional. 3. Diseñar indicadores y parámetros que permitan evaluar la operación y funcionamiento de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional y proponer con base a los resultados obtenidos los ajustes y modificaciones que tiendan a su constante mejoramiento. 4. Estudiar la problemática presentada por los Centros de Apoyo a Estudiantes y los Centros de Apoyo Polifuncional, a fin de proponer a la División las propuestas de creación, ampliación, reubicación o suspensión de los mismos, para el análisis correspondiente. 5. Dar seguimiento permanente a la administración y control de los ingresos de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional y reportarlos oportunamente al Departamento de Servicios Administrativos. 6. Apoyar al Departamento de Servicios Administrativos para la detección de necesidades de capacitación del personal que opera los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional. 7. Implantar en el ámbito de su competencia las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección. 8. Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos, Infomes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos. 9. Difundir los servicios que se ofrecen en los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional, para la comunidad politécnica. 10. Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección. 11. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Presupuesto y de los Programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar en lo referente al área de su competencia. 12. Informar a la División sobre el desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo. 13. Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		

Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas Administración Pública, Administración, Educación, Economía, Computación e Informática, Contaduría y Humanidades . Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad y Actividad Económica. Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística y Análisis Numérico. Área de Experiencia: Psicología. Área General: Asesoramiento y Orientación. Área de Experiencia: Lógica. Área General: Metodología. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 5/2018

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 SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS		
Nivel Administrativo	11-B00-1-M1C014P-0001800-E-C-G (O31) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	<p>El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del 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 14 de febrero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a nivel O31 \$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos, 97/100 M.N.)</p> <p>Con fundamento en los numerales 4 y 5 de las "Disposiciones Específicas a que se refiere el artículo 18 fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones del 2018", 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>		
Adscripción del Puesto	Dirección de Planeación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las dependencias politécnicas en el proceso de ejecución de proyectos de infraestructura física educativa y estratégicos institucionales, con la finalidad de optimizar los procesos institucionales. 2. Realizar metodologías de mecanismos de seguimiento en la ejecución hasta la conclusión de los proyectos de Infraestructura Física Educativa y estratégicos que permeen en los modelos Educativo y de Integración Social, coadyuvando a la obtención de resultados satisfactorios. 3. Realizar reportes estadísticos de los proyectos de Infraestructura Física Educativa y de los estratégicos que permeen en el Modelo Educativo Institucional, a fin de analizar las exigencias del incremento de la capacidad en la infraestructura física para la atención a la demanda de la matrícula en los niveles medio superior, superior y posgrado, así como cursos de capacitación técnica, de actualización y especialización, además de las referentes a la investigación en los diversos campos de la ciencia y la tecnología. 4. Proporcionar y operar el programa de seguimiento y supervisión los proyectos a cargo del Departamento, así como los instrumentos para su desarrollo y la integración de la información correspondiente a fin de determinar el avance de los mismos y contribuir al cumplimiento de los compromisos establecidos. 5. Apoyar en el ámbito de su competencia, en la evaluación de la ejecución del proyecto, en colaboración con otras instancias, para obtener la evaluación integral de cada uno. 6. Realizar visitas de inspección a las dependencias politécnicas para conocer el avance de la ejecución de los proyectos y supervisar que se realicen de acuerdo a lo programado. 7. Presentar informes sobre la ejecución de los proyectos, a fin de proporcionar información que permita la adecuada toma de decisiones. 8. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto Anual y de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de esta Dirección, así como en otros instrumentos administrativos de su competencia contribuyendo en los quehaceres institucionales. 9. Resguardar la información correspondiente a los procedimientos de su competencia. 10. Actualizar periódicamente el Manual de Procedimientos del Departamento y participar en la actualización del Manual de Organización de la Dirección de Planeación. 		

	<p>11. Informar a la División de Estudios y Proyectos acerca del desarrollo y resultados de sus funciones. 12. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Evaluación y Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
		Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de la Construcción.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 5/2018

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 LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001775-E-C-R (O32) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	<p>El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del 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 14 de febrero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a nivel O31 \$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos, 97/100 M.N.)</p> <p>Con fundamento en los numerales 4 y 5 de las "Disposiciones Específicas a que se refiere el artículo 18 fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones del 2018", 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>		
Adscripción del Puesto	Oficina del Abogado General	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información, solicitudes de acceso a datos personales presentadas ante el Instituto, ante la Unidades Politécnicas que podrían contar con la información para dar atención en los términos señalados en la legislación aplicable. Elaborar los proyectos de resolución que deban ser sometidos a la consideración del Comité de Transparencia del Instituto, para dar respuesta oportuna a los solicitantes. Elaborar los proyectos de alegatos y supervisar el trámite y cumplimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), para presentarlos en el plazo establecido. Vigilar que sea actualizada la información derivada de las obligaciones de transparencia descritas en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por la Unidades Politécnicas que deban de actualizar la información que les compete. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades de Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 	

	Administrativo y Calidad	
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

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

TEMARIO:	PARA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN ESCOLAR	
Tema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Primero.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2:	De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Segundo.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 3:	De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Tercero, Capítulos Primero al Séptimo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal.
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090318.pdf
	Subtema 2:	De la Administración Pública Centralizada.
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Segundo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090318.pdf
Tema 3:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutoras del Gasto.
		Bibliografía:
		Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Primero. Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema 4:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	De los Derechos Humanos y sus Garantías
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

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

		Título Primero, Capítulo I.
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema 2:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Cuarto.
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
Tema 5:	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley
		Bibliografía: Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero.
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 2:	Mecanismos de prevención e instrumentación de rendición de cuentas
		Bibliografía: Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 3:	De las Faltas administrativas de los servidores públicos y Actos de Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves
		Bibliografía: Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulos I, II, III y V
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 4:	Sanciones
		Bibliografía: Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Cuarto
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 6:	Atribuciones de la Unidad Administrativa	
	Subtema 1:	Dirección de Administración Escolar
		Bibliografía: Reglamento Orgánico del Instituto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo XI
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf
Tema 7:	Ingreso al Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Proceso de Admisión
		Bibliografía: A) Reglamento Interno del IPN

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Tercero, Capítulo II
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
		B) Reglamento General de Estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo Segundo
		Página Web:
		http://www.enmh.ipn.mx/Documents/pdf/reglamento_general_IPN_ENM_H.pdf
		C) Convocatoria para el Proceso de Admisión Escolar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Convocatorias de todos los procesos de admisión escolar del IPN
		Página Web:
		https://www.admision.ipn.mx/portal/index.html

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

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA SALUD	
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	Derechos Humanos y sus Garantías
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
Tema 2 :	Secretaría de Educación Pública	
	Subtema 1:	Visión ,Misión
		Bibliografía
		Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado Acerca de la SEP, Visión y Misión de la SEP
		Página Web
		http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/vision-y-mision-de-la-sep?state=published
Tema 3:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo112906.pdf
	Subtema 2:	De la clasificación de la información
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto, Capítulo I, art. 97
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo112906.pdf
Tema 4:	Lineamientos para la Evaluación de Control Sanitario y Operativo de los Servicios de Alimentación en el Instituto Politécnico Nacional.	
	Subtema 1:	Objetivos
		Bibliografía
		Lineamientos para la Evaluación de Control Sanitario y Operativo de los Servicios de Alimentación en el Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 1 Objetivos
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/PDFS/Normatividad/GACETA_EXT_890_1.pdf

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

Tema 5:	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/leyes/leyorganica delipn.pdf
Tema6:	Reglamento Orgánico	
	Subtema1:	De la Competencia y Organización del Instituto
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.ipn.mx/normatividad/Paginas/reglamentos.aspx
	Subtema2:	De las atribuciones del titular de la Dirección general
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, artículo 16
		Página Web
		http://www.ipn.mx/normatividad/Paginas/reglamentos.aspx
	Subtema3:	De las Atribuciones y Facultades del Titular de la Defensoría de los Derechos Politécnicos
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, artículo 25
		Página Web
		http://www.ipn.mx/normatividad/Paginas/reglamentos.aspx
	Subtema4:	De las atribuciones y Facultades del Titular de la Secretaría General
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX
		Página Web
		http://www.ipn.mx/normatividad/Paginas/reglamentos.aspx
	Subtema5:	De las atribuciones y Facultades de los Titulares de las Secretarías de Área
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo X, artículo 31,34
		Página Web
		http://www.ipn.mx/normatividad/Paginas/reglamentos.aspx

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

	Subtema6:	De las atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XII, artículos 53, 56,59 y 61
		Página Web
		http://www.ipn.mx/normatividad/Paginas/reglamentos.aspx
Tema 7:		Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Consejo%20General%20Consultivo%2001-NOV-2006.pdf
Tema 8:		Reglamento General de Estudios
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento General de Estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero
		Página Web
		www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
Tema 9:		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema2:	Órgano Interno de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo II, Sección Tercera, art. 157
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema3:	De las Becas, Estímulos y Servicios de Apoyo
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Título Tercero, Capítulo III, art. 95
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado.general.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 10:	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN	
	Subtema1:	De las sanciones
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, capítulo VI
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado.general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema 11:	Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.	
	Subtema1:	Objetivo y campo de aplicación
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 1 Objetivo y campo de aplicación
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/normasOficiales/3980/salud/salud.htm
	Subtema2:	Definiciones
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 3 Definiciones fracción 3.8
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/normasOficiales/3980/salud/salud.htm
Tema 12:	Código de Conducta para las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Código de Conducta para las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.codigodeconducta.ipn.mx/Documents/codigo/170627-CC-imp.pdf
Tema 13:	Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018	
	Subtema1:	Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018
		Bibliografía

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

		Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado Programa de Desarrollo Institucional(Resumen de la página web)
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PDI.aspx
	Subtema2:	Eje Estratégico 2 Desarrollo Académico
		Bibliografía
		Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018 PDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje Estratégico 2 Desarrollo Académico
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Documents/PDI_2015_2018.pdf
Tema 14:	Reglamento de Planeación	
	Subtema1:	De los Productos y Responsabilidades
		Bibliografía
		Reglamento de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20I.P.N..pdf
Tema 15:	Planeación Institucional	
	Subtema1:	Planeación Institucional
		Bibliografía
		Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sitio web, apartado-introducción
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/Planeacion.aspx
Tema 16:	Manual de Procedimientos	
	Subtema1:	Definición del Manual de Procedimientos
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Gestión de la Calidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 2
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/EstOrgFunc/Documents/Estructuras%20Funcionales/GuiaProcedimientos.pdf
	Subtema2:	Estructura del Manual de Procedimientos
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Gestión de la Calidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Apartado 3.2
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/EstOrgFunc/Documents/Estructuras%20Funcionales/GuiaProcedimientos.pdf
Tema 17:	Lineamientos	de Austeridad
	Subtema1:	Lineamientos de Austeridad
		Bibliografía
		Circular SAD/DRF/1169/2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado “se enderá por”
		Página Web
		http://www.drf.ipn.mx/Documents/Circulares/SAD_DRF_C-1169_2017.pdf
Tema 18:	Manual de Organización	de la Dirección de Servicios Estudiantiles
	Subtema1:	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartados III, IV y VII
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DSE/MO%20DSE.pdf
Tema 19:	Manual de Procedimientos	de la Dirección de Servicios Estudiantiles
	Subtema1:	Capacitación y Actualización del Personal
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Estudiantiles PDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Alcance de Capacitación y Actualización del Personal
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DSE/MP%20DSE.pdf
	Subtema2:	Prestación de Servicios Médicos
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Estudiantiles PDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Alcance de Prestación de Servicios Médicos
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DSE/MP%20DSE.pdf
Tema 20:	Ley del Servicio Profesional	de Carrera en la Administración Pública Federal
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único

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

		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 21:	Ley General de Salud	
	Subtema1:	Disposiciones Comunes
		Bibliografía
		Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I, artículo 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_081217.pdf
	Subtema2:	Formación, Capacitación y Actualización del Personal
		Bibliografía
		Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto ,Capítulo III, artículo 91
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_081217.pdfz
	Subtema3:	Atención Médica
		Bibliografía
		Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero ,Capítulo II, artículo 32
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_081217.pdfz
Tema 22:	Afiliación al IMSS	
	Subtema1:	Afiliación al IMSS
		Bibliografía
		Sitio web www.ipn.mx/dse/Paginas/inicio.aspx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado atención a la salud-sección Afiliación al IMSS-resumen del sitio web y preguntas frecuentes
		Página Web
		http://www.ipn.mx/dse/salud/Paginas/Afiliacion%20al%20IMSS.aspx
Tema 23:	Programa Institucional de Mediano Plazo 2016-2018	
	Subtema1:	Proyecto 47 Operación de la campaña de autocuidado y prevención de las enfermedades
		Bibliografía
		Programa Institucional de Mediano Plazo 2016-2018 PDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado Proyecto 47
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Documents/PI_MP1618.pdf
	Subtema2:	Proyecto 46 Diseñar y Aplicar la Metodología que permitirá llevar a cabo el Censo de Salud en la Comunidad Politécnica
		Bibliografía
		Programa Institucional de Mediano Plazo 2016-2018 PDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Apartado Proyecto 46
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Documents/PI_MP1618.pdf
Tema 24:	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares	
	Subtema1:	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
		Bibliografía
		Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I Disposiciones Generales, artículos 1 y 3
		Página Web
		http://inicio.ifai.org.mx/PROTECCIONDEDATOSPERSO NALES/LFPDPPP.pdf
Tema 25:	Memoria Anual de Actividades	
	Subtema1:	Memoria Anual de Actividades
		Bibliografía
		Sitio web http://www.sg.ipn.mx Memoria Anual de Actividades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sitio web de la Secretaría General- Apartado Memoria Anual de Actividades
		Página Web
		http://www.sg.ipn.mx/Paginas/MemoriaIPN2015/IPN-Memoria-Anual-de-Actividades-2015.aspx
Tema 26:	Informe de Autoevaluación	
	Subtema1:	Informe de Autoevaluación
		Bibliografía
		Informe de Autoevaluación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sitio web http://www.gestionestrategica.ipn.mx Apartado Evaluación-sección informe de autoevaluación-introducción de la sección
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Evaluacion/Paginas/InfoAutoeval.aspx
Tema 27:	Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (SAPMI)	
	Subtema1:	Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional
		Bibliografía
		Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sitio web http://www.csii.ipn.mx/ Apartado Sistemas Institucionales de Gestión
		Página Web
		http://www.csii.ipn.mx/Sistemas-de- Informacion/Paginas/SAPMI.aspx
Tema 28:	Reglamento del Archivo Histórico del IPN	

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

	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero, Disposiciones generales, artículo 7°
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20de%20Archivo%20Historico%20de%20Instituto%20Politecnico%20Nacional.pdf
	Subtema 2:	Del rescate de los Acervos y Transferencias
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo quinto, Del rescate de los Acervos y Transferencias, artículo 30
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20de%20Archivo%20Historico%20de%20Instituto%20Politecnico%20Nacional.pdf
Tema 29:	Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)	
	Subtema 1:	Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)
		Bibliografía
		Sitio web Secretaría de Gestión Estratégica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado Órganos de Control-apartado Comité de Control y Desempeño Institucional(COCODI)
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/control/Paginas/control.aspx

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

Temario:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE CENTROS DE APOYO	
Tema1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	Derechos Humanos y sus Garantías
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema2:	Del Trabajo y de la Previsión Social
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo cuatro ,Título sexto,art.123,apartado B, fracción I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
Tema 2:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, artículo 2
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
	Subtema2:	De la Clasificación de la Información
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto, Capítulo I, art. 97,99 y capítulo III, art. 113
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
Tema 3:	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, artículo 3
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/leyes/leyorgan icadelipn.pdf
	Subtema2:	Estructura Orgánica y Funcional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, artículo 9
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/leyes/leyorgan icadelipn.pdf

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

Tema4:	Reglamento Orgánico
	Subtema1: De la Competencia y Organización del Instituto
	Bibliografía
	Reglamento Orgánico
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I, artículo 1
	Página Web
	http://www.ipn.mx/normatividad/Paginas/reglamentos.aspx
	Subtema2: De las atribuciones del titular de la Dirección general
	Bibliografía
	Reglamento Orgánico
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, artículo 17, fracción I
	Página Web
	http://www.ipn.mx/normatividad/Paginas/reglamentos.aspx
	Subtema3: De las Atribuciones y Facultades del Titular de la Oficina del Abogado General
	Bibliografía
	Reglamento Orgánico
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV, artículo 19
	Página Web
	http://www.ipn.mx/normatividad/Paginas/reglamentos.aspx
	Subtema4: De las atribuciones y Facultades de los Titulares de las Secretarías de Área
	Bibliografía
	Reglamento Orgánico
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo X, artículo 34,35
	Página Web
	http://www.ipn.mx/normatividad/Paginas/reglamentos.aspx
	Subtema5: De las atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación
	Bibliografía
	Reglamento Orgánico
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XII, artículos 53, 58 y 61
	Página Web
	http://www.ipn.mx/normatividad/Paginas/reglamentos.aspx
Tema 5:	Reglamento General de Estudios
	Subtema1: Disposiciones Generales
	Bibliografía
	Reglamento General de Estudios
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Primero, artículo 2
	Página Web
	www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
Tema 6:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional

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

	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado.general.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema2:	Órgano Interno de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título quinto, capítulo II, sección tercera
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado.general.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema3:	Identidad Politécnica
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título décimo primero, capítulo único, artículo 291
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado.general.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 7:	Código de Conducta para las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Objetivo
		Bibliografía
		Código de Conducta para las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Objetivo del Código de Conducta para las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional, apartado Objetivo
		Página Web
		http://www.codigodeconducta.ipn.mx/Documents/codigo/170627-CC-imp.pdf
	Subtema2:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Código de Conducta para las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Apartado Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
		Página Web
		http://www.codigodeconducta.ipn.mx/Documents/codigo/170627-CC-imp.pdf
Tema 8:	Ley de Planeación	

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

	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan.htm
	Subtema2:	Plan y Programas
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo cuarto, art. 21
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan.htm
Tema 9:		Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018
	Subtema1:	Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018
		Bibliografía
		Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado Programa de Desarrollo Institucional (Resumen de la página web)
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PDI.aspx
	Subtema2:	Eje Estratégico 2 Desarrollo Académico
		Bibliografía
		Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018 PDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje Estratégico 2 Desarrollo Académico
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Documents/PDI_2015_2018.pdf
Tema 10:		Reglamento de Planeación
	Subtema1:	Del Sistema Institucional de Planeación
		Bibliografía
		Reglamento de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20PLANEACION%20%20DEL%20I.P.N..pdf
	Subtema2:	De los Productos y Responsabilidades
		Bibliografía
		Reglamento de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero
		Página Web

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

		http://www.aplicaciones.abogado.general.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20I.P.N..pdf
Tema 11:	Manual de Procedimientos	
	Subtema1:	Definición del Manual de Procedimientos
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Gestión de la Calidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 2
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/EstOrgFunc/Documents/Estructuras%20Funcionales/GuiaProcedimientos.pdf
	Subtema2:	Estructura del Manual de Procedimientos
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Gestión de la Calidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 3.2
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/EstOrgFunc/Documents/Estructuras%20Funcionales/GuiaProcedimientos.pdf
Tema 12:	Lineamientos de Austeridad	
	Subtema1:	Lineamientos de Austeridad
		Bibliografía
		Circular SAD/DRF/1169/2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado “se enderá por”
		Página Web
		http://www.drf.ipn.mx/Documents/Circulares/SAD_DRF_C-1169_2017.pdf
Tema 13:	Centro de Apoyo	
	Subtema1:	Centro de Apoyo
		Bibliografía
		Sitio web Dirección de Servicios Estudiantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado Centros de Apoyo- Introducción de la página web
		Página Web
		http://www.ipn.mx/dse/centros-apoyo/Paginas/inicio.aspx
Tema 14:	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web

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

		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema2:	De las sanciones
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, capítulo VI
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema 15:	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles	
	Subtema1:	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/MOP/AC/DSE/MO%20DSE.pdf
Tema 16:	Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Estudiantiles	
	Subtema1:	Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/MOP/AC/DSE/MP%20DSE.pdf
Tema 17:	Informe de Autoevaluación	
	Subtema1:	Informe de Autoevaluación
		Bibliografía
		Sitio web Informe de Autoevaluación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sitio web http://www.gestionestrategica.ipn.mx Apartado Evaluación-sección informe de autoevaluación-introducción de la sección
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Evaluacion/Paginas/InfoAutoeval.aspx
Tema 18:	Programa Institucional de Mediano Plazo 2016-2018	
	Subtema1:	Programa Institucional de Mediano Plazo 2016-2018
		Bibliografía
		Programa Institucional de Mediano Plazo 2016-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Sitio web, apartado-introducción
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PIMP.aspx
	Subtema2:	12 Transformación de los Apoyos para la Permanencia de las y los Estudiantes
		Bibliografía
		Programa Institucional de Mediano Plazo 2016-2018 PDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartados Introducción y Proyecto 12
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Documents/PI MP1618.pdf
	Subtema3:	Instrumentación del Ciclo de Planeación 2016-2018
		Bibliografía
		Programa Institucional de Mediano Plazo 2016-2018 PDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado Instrumentación del Ciclo de Planeación 2016-2018
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Documents/PI MP1618.pdf
Tema 19:	Sistemas Institucionales de Gestión	
	Subtema1:	Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (SAPMI)
		Bibliografía
		Sitio web de la Coordinación del Sistema Institucional de Información(CSII)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sitio web de la CSII, apartado Sistemas Institucionales de Gestión, apartados SAPMI
		Página Web
		http://www.csii.ipn.mx/Sistemas-de-Informacion/Paginas/SAPMI.aspx
	Subtema 2:	Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA)
		Bibliografía
		Sitio web de la Coordinación del Sistema Institucional de Información(CSII)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sitio web de la CSII, apartado Sistemas Institucionales de Gestión, apartado SIGA
		Página Web
		http://www.csii.ipn.mx/Sistemas-de-Informacion/Paginas/SIGA.aspx
	Subtema 3:	Sistema de Administración para los Centros de Apoyo a Estudiantes y Polifuncional(SACAEP)
		Bibliografía
		Sitio web de la Coordinación del Sistema Institucional de Información(CSII)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Sitio web de la CSII, apartado Sistemas Institucionales de Gestión, apartado SACAEP
		Página Web
		http://www.csii.ipn.mx/Sistemas-de-Informacion/Paginas/SACAEP.aspx
Tema 20:	Reglamento del Archivo Histórico del IPN	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero, Disposiciones generales, artículo 7°
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado.general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20del%20Archivo%20Historico%20del%20Instituto%20Politecnico%20Nacional.pdf
	Subtema 2:	Del rescate de los Acervos y Transferencias
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo quinto, Del rescate de los Acervos y Transferencias, artículo 30
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado.general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20del%20Archivo%20Historico%20del%20Instituto%20Politecnico%20Nacional.pdf
Tema 21:	Programa Institucional de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa(PIFIFE)	
	Subtema1:	Programa Institucional de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa(PIFIFE)
		Bibliografía
		Sitio web Secretaría de Gestión Estratégica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción sitio web
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/PIFIFE/Paginas/PIFIFE.aspx
Tema 22:	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares	
	Subtema1:	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
		Bibliografía
		Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales, artículos 1 y 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf

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

Temario:	Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos Estratégicos	
Tema1:	PIFIFE	
	Subtema1:	Lineamientos para la Operación del Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Gaceta Politécnica número extraordinario 1314, 3 de marzo de 2017 año LIII Vol. 17
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 4-17
		Página Web
		https://www.sipifife.ipn.mx/includes/documentos/LINEAMIENTO_S.pdf
Tema2:	Normatividad	
	Subtema1:	Reglamento Orgánico del IPN
		Bibliografía
		Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1289 – Reglamento Orgánico del IPN – Noviembre 2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO X De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Secretarías de Área.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf
	Subtema2:	Reglamento Interno del IPN
		Bibliografía
		Gaceta Politécnica Número 599– Reglamento Interno del IPN – Noviembre 1998 (Reforma 31 de julio de 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero- Disposiciones Generales, Título Octavo- De los organismos auxiliares.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema3:	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal
		Bibliografía
		Secretaría de la Función Pública–Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal – Febrero 2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo III – 3.1 De los Valores
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf
	Subtema4:	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación - Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público – Enero de 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Título Pimero – Disposiciones Generales – Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema5:	Clasificador por objeto del gasto
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación – Clasificador por Objeto del Gasto para la administración Pública Federal- Última modificación junio de 2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Clasificador por objeto del gasto. Ver Capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000.
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
	Subtema6:	Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación - Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas – Enero 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Programa anual de obra pública, Título Primero – Disposiciones Generales. Título Segundo – De los procedimientos de contratación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf
Tema3:	Organismos Auxiliares	
	Subtema1:	COFAA
		Bibliografía
		Decreto de Creación de la COFAA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/OD/SEP/Decretos/DecCreaCOFAA.pdf
Tema4:	Identidad Politécnica	
	Subtema1:	Misión y Visión del IPN
		Bibliografía
		Misión Institucional y Visión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión y Visión
		Página Web
		http://www.ipn.mx/Acerca-del-IPN/Paginas/mision-vision.aspx
	Subtema2:	Identidad Politécnica
		Bibliografía
		Himno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Himno del IPN
		Página Web
		http://www.ipn.mx/Acerca-del-IPN/Paginas/Identidad.aspx
	Subtema2:	Estructura funcional

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

		Bibliografía
		Organigrama
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura Orgánica Básica
		Página Web
		http://www.ipn.mx/Acerca-del-IPN/Documents/estructura.pdf
	Subtema2:	Historia
		Bibliografía
		Elementos de identidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Historia
		Página Web
		http://www.ipn.mx/Acerca-del-IPN/Paginas/Historia.aspx
Tema5:	Tecnologías de la Información	
	Subtema1:	Manejo de bases de datos
		Bibliografía
		Universidad de Chile – Guía para trabajar bases de datos con Excel
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Guía para trabajar bases de Datos con Excel
		Página Web
		https://www.u-cursos.cl/veterinaria/2009/1/DU12/1/material_docente/bajar?id_material=551383
	Subtema2:	Excel 2016
		Bibliografía
		aulaClic – Curso de Excel 2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Unidad 1. Introducción. Elementos de Excel. Unidad 6. Las funciones
		Página Web
		https://www.aulaclic.es/excel-2016/index.htm

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

Temario:	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	
Tema1:	Derecho Humano al Acceso a la Información	
	Subtema1.1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I, artículo 1 y 6 y Título III, Capítulo II, artículo 73
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
Tema2:	Administración Pública Federal	
	Subtema2.1:	Administración Pública Federal Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo Unico, artículos 1 a 9 y Título II, Capítulo I, artículos 10 a 25
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090318.pdf
Tema3:	Transparencia y Acceso a la Información	
	Subtema3.1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulos I y II, artículos 1 a 22 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título I, Capítulo I, artículos 1 al 8 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema3.2:	Sujetos Obligados
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo III, artículos 23 a 26 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

		Título I, Capítulo II, artículos 9 a 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema3.3:	Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Capítulos I a V, artículos 27 a 48 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título II, Capítulos I a III, artículos 17 a 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema3.4:	Plataforma Nacional de Transparencia
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III, Capítulo Unico, artículos 49 a 52.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Subtema3.5:	Obligaciones de Transparencia
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título V, Capítulos I a VII, artículos 60 a 99 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título III, Capítulos I a IV, artículos 68 a 96 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Página Web

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

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema3.6:	Disposiciones Generales de la Clasificación y Desclasificación de la Información
		Bibliografía
		<p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.</p> <p>Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<p>Título VI, Capítulos I a III, artículos 100 a 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Títulos IV, Capítulos I a IV, artículos 97 a 120 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Capítulos I a V, artículos primero a trigésimo cuarto del Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.</p> <p>Capítulos I a XI, artículos primero a septuagésimo cuarto del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.</p>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5425536&fecha=12/02/2016 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5433280&fecha=15/04/2016
	Subtema3.7:	Procedimientos de Acceso a la Información
		Bibliografía

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

		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título VII, Capítulos I y II, artículos 121 a 141 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título V, Capítulo I, artículos 121 a 144 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema3.8:	Procedimientos de Impugnación
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título VIII, Capítulos I a VII, artículos 142 a 200 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título V, Capítulos III a V, artículos 146 a 171 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema3.9:	Medidas de Apremio y Sanciones
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IX, Capítulos I y II, artículos 201 a 216 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título VI, Capítulos I a III, artículos 174 a 206 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf

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

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Tema4:	Protección de Datos Personales	
	Subtema4.1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I, artículos 1 a 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
	Subtema4.2:	Principios y Deberes
		Bibliografía
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Capítulos I y II, artículos 16 a 42
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
	Subtema4.3:	Derechos de sus Titulares
		Bibliografía
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III, Capítulos I y III, artículos 43 a 47 y 57
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
	Subtema4.4:	Relación del Responsable y Encargado
		Bibliografía
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV, Capítulos Unico, artículos 58 a 64
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
	Subtema4.5:	Comunicaciones de Datos
		Bibliografía
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título V, Capítulo Único, artículos 65 a 71
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
	Subtema4.6:	Responsables en Materia de Datos Personales

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

		Bibliografía
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título VII, Capítulos I y II, artículos 83 y 84, y 85 a 87
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
	Subtema4.7:	Organismos Garantes
		Bibliografía
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título VIII, Capítulos I a III, artículos 88 a 93
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
	Subtema4.8:	Procedimientos de Impugnación
		Bibliografía
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IX, Capítulos I a VI, artículos 94 a 145
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
	Subtema4.9:	Medidas de Apremio
		Bibliografía
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título XI, Capítulos I y II, artículos 152 a 168
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
Tema5:	Disposiciones Generales de los Archivos	
	Subtema5.1:	Disposiciones generales de los archivos
		Bibliografía
		Ley Federal de Archivos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA_190118.pdf
Tema6:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema6.1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero, Título Primero, Capítulos I a III, artículos 1 a 14.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema6.2:	Sanciones Administrativas
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero, Título Cuarto, Capítulos I a IV, artículos 75 a 89.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema7:	Disposiciones Generales del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema7.1:	Disposiciones Generales de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
	Subtema7.2:	Disposiciones Generales del Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf