

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, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A MUJERES en el concurso para ocupar las plazas vacantes señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Segundo. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURÍDICA. INTERPRETACIÓN DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1º establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el 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 establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o

grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores (as).

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 5/2023 CON PERSPECTIVA DE GÉNERO. Dirigida exclusivamente a mujeres interesadas que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En los siguientes puestos vacantes, mismos que a continuación se señalan:

Nombre del Puesto	JEFA DE DIVISIÓN DE SERVICIOS LEGALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001842-E-C-P (N33) Subdirectora de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del Abogado General	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las acciones encaminadas a implementar las estrategias determinadas por la Oficina del Abogado General para la prestación de los servicios jurídicos en materia administrativa, civil, penal y de amparo. 2. Supervisar la aplicación de las estrategias acordadas previamente con la Dirección, en los procesos administrativos, penales, civiles y de amparo en los que el Instituto sea parte. 3. Atender y diligenciar los procesos jurisdiccionales y demás asuntos de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Instituto, así como las notificaciones y requerimientos judiciales que le sean formulados. 4. Representar a las autoridades y unidades académicas y administrativas del Instituto ante los tribunales federales y comunes, así como ante toda clase de autoridades y personas jurídicas en asuntos jurídico-contenciosos institucionales con todos los derechos y acciones procesales que les corresponden. 5. Asistir jurídicamente a las autoridades del Instituto en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridades responsables, tanto para la elaboración y rendición de sus respectivos informes previos y justificados, el desahogo de requerimientos y la presentación de informes, pruebas, alegatos y recursos como para la interposición de los medios de defensa previstos por la ley de la materia. 6. Auxiliar jurídicamente a las autoridades y unidades académicas y administrativas del Instituto, e incluso a sus órganos consultivos y de apoyo, en el cumplimiento de las resoluciones jurisdiccionales y contencioso-administrativas en que estén vinculadas. 7. Supervisar la formulación de denuncias, querellas y, en su caso, del otorgamiento del perdón, respecto de hechos presuntamente delictivos y que afecten los intereses del Instituto. 8. Verificar el control y seguimiento de las averiguaciones previas, causas penales y juicios de amparo que se lleguen a instrumentar. 9. Formular y concertar arreglos transaccionales que sirvan de base para la presentación de desistimientos o la celebración de convenios judiciales que permitan resolver o solucionar controversias jurisdiccionales. 		

	<p>10. Realizar ante las autoridades competentes los procedimientos relativos a los trámites y gestiones migratorias y consulares solicitadas y autorizadas por la Dirección General del Instituto.</p> <p>11. Requerir a los titulares y demás servidores públicos de las unidades académicas y administrativas del Instituto y de sus órganos consultivos y de apoyo, la documentación e información que se requiera y resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>12. Atender y desahogar las asesorías y consultas que formulen miembros de la comunidad politécnica en materia jurídica y asuntos de su competencia.</p> <p>13. Atender las reuniones de trabajo y representaciones institucionales y externas que le sean encomendadas.</p> <p>14. Participar en elaboración del anteproyecto del Programa Presupuesto, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información Jurídica, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.</p> <p>15. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: – Derecho</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: – Administración Pública</p>
		<p>Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: – Derecho y Legislación Nacionales – Defensa Jurídica y Procedimientos</p>
	Habilidades	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
Capacidades o Competencias	<p>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>	
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

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

Temario:	JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS LEGALES	
Tema1:	CÓDIGO CIVIL FEDERAL	
	Subtema1:	De la Prescripción Positiva
		Bibliografía
		CÓDIGO CIVIL FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO SEGUNDO De los Bienes TITULO SÉPTIMO De la Prescripción CAPITULO II De la Prescripción Positiva
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_110121.pdf
Tema2:	CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
	Subtema1:	De los Juzgadores
		Bibliografía
		CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO PRIMERO TÍTULO SEGUNDO Autoridad Judicial CAPITULO III Facultades y obligaciones de los funcionarios judiciales SECCION PRIMERA De los juzgadores
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFPC.pdf
	Subtema2:	Apelación y revisión forzosa
		Bibliografía
		CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO PRIMERO Disposiciones Generales TITULO SEXTO Recursos CAPITULO II Apelación y revisión forzosa
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFPC.pdf
	Subtema3:	Tiempo y lugar en que han de efectuarse los actos judiciales
		Bibliografía
		CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO PRIMERO Disposiciones Generales TITULO SEPTIMO Actos Procesales en General

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

		CAPITULO II Tiempo y lugar en que han de efectuarse los actos judiciales, artículos
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFPC.pdf
	Subtema4:	Emplazamiento
		Bibliografía
		CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO SEGUNDO Contención TITULO PRIMERO Juicio CAPITULO II Emplazamiento
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFPC.pdf
Tema3:		CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf
	Subtema2:	De los delitos fiscales
		Bibliografía
		CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO De las Infracciones y Delitos Fiscales CAPITULO II De los delitos fiscales
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf
	Subtema3:	Del Recurso de Revocación
		Bibliografía
		CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO De Los Procedimientos Administrativos CAPITULO I Del recurso administrativo Sección Primera Del Recurso de Revocación
		Página Web

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

		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf
	Subtema4:	De las notificaciones y la garantía del interés fiscal
		Bibliografía
		CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO De Los Procedimientos Administrativos CAPITULO II De las notificaciones y la garantía del interés fiscal
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf
Tema4:	REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO I Disposiciones Generales
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_CFF.pdf
Tema5:	CÓDIGO PENAL FEDERAL	
	Subtema1:	Concurso de Delitos
		Bibliografía
		CÓDIGO PENAL FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO PRIMERO TITULO PRIMERO Responsabilidad Penal CAPITULO V Concurso de Delitos
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPF.pdf
	Subtema2:	Tratamiento de inimputables y de quienes tengan el hábito o la necesidad de consumir estupefacientes o psicotrópicos, en internamiento o en libertad
		Bibliografía
		CÓDIGO PENAL FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO PRIMERO TITULO TERCERO Aplicación de las Sanciones CAPITULO V Tratamiento de inimputables y de quienes tengan el hábito o la necesidad de consumir estupefacientes o psicotrópicos, en internamiento o en libertad
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPF.pdf
	Subtema3:	Muerte del imputado o sentenciado
		Bibliografía

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

		CÓDIGO PENAL FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO PRIMERO TITULO QUINTO De las Causas de Extinción de la Acción Penal CAPITULO I Muerte del imputado o sentenciado
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPF.pdf
	Subtema4:	Prescripción
		Bibliografía
		CÓDIGO PENAL FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO PRIMERO TITULO QUINTO De las Causas de Extinción de la Acción Penal CAPITULO VI Prescripción
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPF.pdf
	Subtema5:	Concusión
		Bibliografía
		CÓDIGO PENAL FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO SEGUNDO TÍTULO DÉCIMO Delitos por hechos de corrupción CAPITULO VI Concusión
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPF.pdf
Tema6:		CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
	Subtema1:	PRINCIPIOS EN EL PROCEDIMIENTO
		Bibliografía
		CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO II PRINCIPIOS Y DERECHOS EN EL PROCEDIMIENTO CAPÍTULO I PRINCIPIOS EN EL PROCEDIMIENTO
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf
	Subtema2:	AUDIENCIAS
		Bibliografía
		CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO IV ACTOS PROCEDIMENTALES CAPÍTULO II AUDIENCIAS
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf
	Subtema3:	RESOLUCIONES JUDICIALES
		Bibliografía
		CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO IV ACTOS PROCEDIMENTALES CAPÍTULO III RESOLUCIONES JUDICIALES
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf
	Subtema4:	MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PROVIDENCIAS PRECAUTORIAS
		Bibliografía
		CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO VI MEDIDAS DE PROTECCIÓN DURANTE LA INVESTIGACIÓN, FORMAS DE CONDUCCIÓN DEL IMPUTADO AL PROCESO Y MEDIDAS CAUTELARES CAPÍTULO I MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PROVIDENCIAS PRECAUTORIAS
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf
	Subtema5:	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
		Bibliografía
		CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO TÍTULO II PROCEDIMIENTO ORDINARIO CAPÍTULO ÚNICO ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf
Tema7:		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
	Subtema1:	Plazos

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

		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Reglas Generales CAPÍTULO III Plazos
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf
	Subtema2:	Recurso de queja
		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Reglas Generales CAPÍTULO XI Medios de Impugnación Sección Segunda Recurso de Queja
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf
	Subtema3:	Procedencia y Demanda
		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO De los Procedimientos de Amparo CAPÍTULO I El Amparo Indirecto Sección Primera Procedencia y Demanda
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf
	Subtema4:	Suspensión del Acto Reclamado
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO De los Procedimientos de Amparo CAPÍTULO I El Amparo Indirecto Sección Tercera Suspensión del Acto Reclamado Primera Parte Reglas Generales
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf

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

	Subtema5:	Demanda
		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO De los Procedimientos de Amparo CAPÍTULO II El Amparo Directo Sección Segunda Demanda
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf
	Subtema6:	Recurso de Inconformidad
		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO Cumplimiento y Ejecución CAPÍTULO III Recurso de Inconformidad
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf
	Subtema7:	Incidente cumplimiento sustituto
		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO Cumplimiento y Ejecución CAPÍTULO IV Incidente de cumplimiento sustituto
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf
	Subtema8:	Jurisprudencia y Declaratoria General de Inconstitucionalidad
		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO Jurisprudencia y Declaratoria General de Inconstitucionalidad CAPÍTULO I Disposiciones Generales
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf
	Subtema9:	Jurisprudencia por Contradicción de Criterios
		Bibliografía

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

		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO Jurisprudencia y Declaratoria General de Inconstitucionalidad CAPÍTULO IV Jurisprudencia por Contradicción de Criterios
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf
Tema8:	LEY DE MIGRACION	
	Subtema1:	DE LA AUTORIDADES MIGRATORIAS
		Bibliografía
		LEY DE MIGRACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA MIGRATORIA CAPÍTULO I DE LA AUTORIDADES MIGRATORIAS
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LMigra.pdf
	Subtema2:	DE LA ESTANCIA DE EXTRANJEROS EN EL TERRITORIO NACIONAL
		Bibliografía
		LEY DE MIGRACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO DEL MOVIMIENTO INTERNACIONAL DE PERSONAS Y LA ESTANCIA DE EXTRANJEROS EN TERRITORIO NACIONAL CAPÍTULO II DE LA ESTANCIA DE EXTRANJEROS EN EL TERRITORIO NACIONAL
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LMigra.pdf
	Subtema3:	DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MIGRATORIO EN MATERIA DE REGULACIÓN MIGRATORIA
		Bibliografía
		LEY DE MIGRACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MIGRATORIO CAPÍTULO IX DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MIGRATORIO EN MATERIA DE REGULACIÓN MIGRATORIA
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LMigra.pdf
Tema9:	REGLAMENTO DE LA LEY DE MIGRACIÓN	
	Subtema1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE MIGRACIÓN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO

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

		DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LMigra.pdf
	Subtema2:	DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN UNA CONDICIÓN DE ESTANCIA
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE MIGRACIÓN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEXTO DE LA ESTANCIA DE PERSONAS EXTRANJERAS EN EL TERRITORIO NACIONAL CAPÍTULO CUARTO DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN UNA CONDICIÓN DE ESTANCIA
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LMigra.pdf
	Subtema3:	DISPOSICIONES COMUNES EN MATERIA DE VERIFICACIÓN Y REVISIÓN MIGRATORIA
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE MIGRACIÓN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO NOVENO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA MIGRATORIA CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES EN MATERIA DE VERIFICACIÓN Y REVISIÓN MIGRATORIA
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LMigra.pdf
Tema10:		LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO I Disposiciones Generales Capítulo Único
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDA.pdf
	Subtema2:	De los Derechos Patrimoniales
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II Del Derecho de Autor Capítulo III De los Derechos Patrimoniales
		Página Web

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

		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDA.pdf
	Subtema3:	De los Editores de Libros
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO V De los Derechos Conexos Capítulo III De los Editores de Libros
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDA.pdf
	Subtema4:	De los Organismos de Radiodifusión
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO V De los Derechos Conexos Capítulo VI De los Organismos de Radiodifusión
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDA.pdf
	Subtema5:	De las Reservas de Derechos al Uso Exclusivo
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VIII De los Registros de Derechos Capítulo II De las Reservas de Derechos al Uso Exclusivo
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDA.pdf
Tema11:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema1:	DEL CONTRATO DE EDICIÓN DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO III DE LA TRANSMISIÓN DE DERECHOS CAPÍTULO II DEL CONTRATO DE EDICIÓN DE OBRA LITERARIA
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf
	Subtema2:	DEL REGISTRO PÚBLICO DEL DERECHO DE AUTOR
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO VIII

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

		DE LOS REGISTROS CAPÍTULO II DEL REGISTRO PÚBLICO DEL DERECHO DE AUTOR
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf
	Subtema3:	DE LAS INFRACCIONES EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO XIII DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf
Tema12:		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO I Del Juicio Contencioso Administrativo Federal CAPÍTULO I Disposiciones Generales
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf
	Subtema2:	De la Contestación
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO II De la Substanciación y Resolución del Juicio CAPÍTULO II De la Contestación
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf
	Subtema3:	De las Pruebas
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO II De la Substanciación y Resolución del Juicio CAPÍTULO V De las Pruebas
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf
	Subtema4:	De la Sentencia
		Bibliografía

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

		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO II De la Substanciación y Resolución del Juicio CAPÍTULO VIII De la Sentencia
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf
	Subtema5:	De la Reclamación
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO III De los Recursos CAPÍTULO I De la Reclamación
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf
Tema13:		LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
	Subtema1	De la Tramitación de Patentes
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO De las Invenciones, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrado Capítulo VI De la Tramitación de Patentes
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPPI_010720.pdf
	Subtema2	De las Licencias y Transmisión de Derechos
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO De las Invenciones, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados Capítulo IX De las Licencias y Transmisión de Derechos
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPPI_010720.pdf
	Subtema3	De las Marcas
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO De las Marcas, Avisos y Nombres Comerciales Capítulo I De las Marcas

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

		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPPI_010720.pdf
	Subtema4	De la Conciliación
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEXTO De los Procedimientos de Declaración Administrativa Capítulo IV De la Conciliación
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPPI_010720.pdf
Tema14:	REGLAMENTO DE LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	
	Subtema1	DE LAS SOLICITUDES Y PROMOCIONES
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO II DE LAS SOLICITUDES Y PROMOCIONES
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPI_161216.pdf
	Subtema2	DE LAS SOLICITUDES DE PATENTES
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO DE LAS INVENCIONES, MODELOS DE UTILIDAD Y DISEÑOS INDUSTRIALES CAPITULO II DE LAS SOLICITUDES DE PATENTES
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPI_161216.pdf
	Subtema3	DE LAS LICENCIAS OBLIGATORIAS Y DE UTILIDAD PUBLICA
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO DE LAS INVENCIONES, MODELOS DE UTILIDAD Y DISEÑOS INDUSTRIALES CAPITULO III DE LAS LICENCIAS OBLIGATORIAS Y DE UTILIDAD PUBLICA
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPI_161216.pdf
Tema15:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO	
	Subtema1	Disposiciones Generales

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

		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO I Disposiciones Generales
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRPE_200521.pdf
	Subtema2	Del Procedimiento
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO III Del Procedimiento
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRPE_200521.pdf
	Subtema3	Del Derecho del Estado de Repetir contra los Servidores Públicos
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO V Del Derecho del Estado de Repetir contra los Servidores Públicos
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRPE_200521.pdf
Tema16:	Temas Base de la Dirección de Capital Humano	
	Subtema1:	Temario Base de la Dirección de Capital Humano
		Bibliografía
		La que se indica en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2023final.pdf

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, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A MUJERES en el concurso para ocupar las plazas vacantes señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Segundo. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURÍDICA. INTERPRETACIÓN DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley." Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1º establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el 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 establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores (as).

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 5/2023 CON PERSPECTIVA DE GÉNERO. Dirigida exclusivamente a mujeres interesadas que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En los siguientes puestos vacantes, mismos que a continuación se señalan:

Nombre del Puesto	ENCARGADA DE ACUERDOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001925-E-C-S (O33) Jefa de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 34,750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite. 2. Proponer, implantar y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión en la Dirección, y atender los asuntos de su competencia. 3. Dar cumplimiento a las disposiciones y los acuerdos del Director y distribuir entre el personal de apoyo, las tareas de actualización y seguimiento de su agenda, los compromisos y la atención de la correspondencia, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia. 4. Aplicar las medidas técnico-administrativas conducentes para dar cumplimiento a los acuerdos del Director con el Secretario, los jefes de división y, en su caso, de departamento, y supervisar su desarrollo. 5. Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del Director, y verificar que la información sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones. 6. Coordinar en el ámbito interno de la Dirección la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática, conforme a criterios de mejora continua e innovación autorizados. 7. Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Dirección para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento. 8. Coordinar la operación e información de los procesos operativos de la Dirección, y hacer eficiente, ágil y oportuno el trámite de los asuntos que le competen. 9. Desempeñar las comisiones que le asigne el Director para contribuir al logro de sus funciones encomendadas. 10. Opinar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección. 11. Proponer estudios de viabilidad y factibilidad para el mejoramiento de la operación de las funciones técnicas y de la implantación de nuevos proyectos en la Dirección. 12. Supervisar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos y la correspondencia de la Dirección, y elaborar los informes y estadísticas para apoyar la toma de decisiones. 13. Apoyar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia. 14. Dar seguimiento a los programas, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, de Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información de la Dirección, y presentar los resultados para la toma de decisiones. 15. Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en la Dirección. 16. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 17. Analizar y verificar que las necesidades de las unidades académicas, centros y unidades de apoyo para la adquisición de bienes y contratación de servicios se encuentren apegados al Modelo Educativo y de Integración Social del Instituto. 18. Analizar y verificar que las solicitudes de mantenimiento de equipo especializado que integran los laboratorios y talleres, se encuentren apegadas a la normatividad interna del quehacer académico y de investigación de las unidades académicas, centros y unidades de apoyo. 19. Integrar la información generada por la gestión interna de la Dirección, que se presenta al Secretario para la toma de decisiones. 20. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Educación - Comunicación 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Derecho - Humanidades Área General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Organización y Dirección de Empresas - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

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

Temario:	ENCARGADO DE ACUERDOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA	
Tema 1:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO ÚNICO
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO De los Procedimientos de Contratación CAPÍTULO PRIMERO
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Subtema 3:	De la Licitación Pública
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO De los Procedimientos de Contratación CAPÍTULO SEGUNDO
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Subtema 4:	De las Excepciones a la Licitación Pública
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO De los Contratos CAPÍTULO ÚNICO
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Subtema 5:	De la Información y Verificación
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO De la Información y Verificación CAPÍTULO ÚNICO
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Subtema 6:	De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía

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

		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO QUINTO De las Infracciones y Sanciones CAPÍTULO ÚNICO
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Subtema 7:	De la Solución de las Controversias
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEXTO De la Solución de las Controversias CAPÍTULO PRIMERO
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
Tema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 2:	Comité
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO SEGUNDO
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 3:	De Los Procedimientos De Contratación
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO PRIMERO
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 4:	De la Licitación Pública

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

		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO SEGUNDO
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 5:	De las excepciones a la Licitación Pública
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO CUARTO
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 6:	De la solución de controversias
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEXTO DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CAPÍTULO PRIMERO
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 3:	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf
	Subtema 2:	DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CAPÍTULO I
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf
	Subtema 3:	DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA

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

		Bibliografía
		LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO II DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Sección Primera
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf
	Subtema 4:	De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO QUINTO De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal CAPÍTULO ÚNICO
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf
	Subtema 5:	Del avalúo de bienes nacionales
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEXTO DEL AVALÚO DE BIENES NACIONALES CAPÍTULO ÚNICO
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf
	Subtema 6:	De las sanciones
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf
Tema 4:	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO I
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58667/Normas_Generales_para_el_Registro_Afectacion_Disposicion_Final_y_Baja_de_Bienes_Muebles_de_la_Administracion_Publica_Federal_Centralizada.pdf
	Subtema 2:	Registro y afectación

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

		Bibliografía
		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO II
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58667/Normas_Generales_para_el_Registro_Afectacion_Disposicion_Final_y_Baja_de_Bienes_Muebles_de_la_Administracion_Publica_Federal_Centralizada.pdf
	Subtema 4:	Disposición Final y Baja
		Bibliografía
		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO IV
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58667/Normas_Generales_para_el_Registro_Afectacion_Disposicion_Final_y_Baja_de_Bienes_Muebles_de_la_Administracion_Publica_Federal_Centralizada.pdf
Tema 5:	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	De la rectoría de la armonización contable
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales CAPÍTULO I
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	Subtema 2:	De la Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental CAPÍTULO II
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
Tema 6:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	Subtema 1:	Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Planeación
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales CAPÍTULO I
		Página Web

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

		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010#gsc.tab=0
	Subtema 2:	Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Planeación
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO REGULACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CAPITULO IV
		Página Web
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010#gsc.tab=0
	Subtema 3:	Mantenimiento, Conservación y Obras en Infraestructura
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales CAPÍTULO VI
		Página Web
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010#gsc.tab=0
	Subtema 4:	Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Almacenes
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales CAPÍTULO XII
		Página Web
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010#gsc.tab=0
Tema 7:	LEY FEDERAL DE AUSTRERIDAD REPUBLICANA	
	Subtema 1:	De La Austeridad Republicana de Estado
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE AUSTRERIDAD REPUBLICANA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DE LA AUSTRERIDAD REPUBLICANA DE ESTADO Capítulo Único
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf
	Subtema 2:	De la Evaluación
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE AUSTRERIDAD REPUBLICANA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO DE LA EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE AUSTRERIDAD REPUBLICANA Y DEL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES

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

		CAPÍTULO PRIMERO
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf
Tema 8:	Temas Base de la Dirección de Capital Humano	
	Subtema:	Temario Base de la Dirección de Capital Humano
		Bibliografía
		La que se indica en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2023final.pdf

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 5/2023 CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, DIRIGIDA A TODA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<p>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</p>	<p>Podrán participar aquellas mujeres que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada 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 ministra de algún culto y no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecida 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 la aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora 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 las candidatas, elegirá de las aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a las que considere aptas para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (las que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), las cuales serán consideradas como finalistas.</p>
<p>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>	<p>Las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, 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) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. 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. 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. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte de la aspirante en el concurso correspondiente. 7. 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, período laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, impresión del expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE), con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, impresión del reporte de semanas cotizadas de la asegurada del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, 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 Becaria hasta por un máximo de 6 meses.

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra 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. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada 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. 10. 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. 11. La aspirante que sea servidora pública 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 servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras públicas de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que la servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por 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 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 a la aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarla durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de las 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 la 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 candidatas 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 las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>																
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1556 974 1598">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="974 1556 1464 1598">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1598 974 1650">Publicación</td> <td data-bbox="974 1598 1464 1650">05 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1650 974 1703">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="974 1650 1464 1703">Del 05 de abril al 19 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1703 974 1766">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="974 1703 1464 1766">Del 05 de abril al 19 de abril 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1766 974 1829">Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="974 1766 1464 1829">Del 24 de abril al 30 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1829 974 1892">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="974 1829 1464 1892">Del 24 de abril al 30 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1892 974 1923">Etapa IV: Entrevista</td> <td data-bbox="974 1892 1464 1923">Del 24 de abril al 30 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1923 974 1957">Etapa V: Determinación</td> <td data-bbox="974 1923 1464 1957">Del 24 de abril al 30 de junio de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	05 de abril de 2023	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 05 de abril al 19 de abril de 2023	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 05 de abril al 19 de abril 2023	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 24 de abril al 30 de junio de 2023	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 24 de abril al 30 de junio de 2023	Etapa IV: Entrevista	Del 24 de abril al 30 de junio de 2023	Etapa V: Determinación	Del 24 de abril al 30 de junio de 2023
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación	05 de abril de 2023																
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 05 de abril al 19 de abril de 2023																
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 05 de abril al 19 de abril 2023																
Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 24 de abril al 30 de junio de 2023																
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 24 de abril al 30 de junio de 2023																
Etapa IV: Entrevista	Del 24 de abril al 30 de junio de 2023																
Etapa V: Determinación	Del 24 de abril al 30 de junio de 2023																

	<p>Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a las participantes inscritas 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>
<p>TEMARIOS Y GUÍAS</p>	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de 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>
<p>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</p>	<p>Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a las participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en todo momento. 2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que alguna aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso. 3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra. 4. Aplicación de gel antibacterial. 5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia. 6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera. <p>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las participantes, así como personal del IPN.</p> <p>Para la aplicación de las evaluaciones, la participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha, lugar (especificando el acceso por el cual deberán ingresar, en caso de acudir a otra entrada, no se garantiza el ingreso a las Instalaciones, sin responsabilidad para el Instituto) y hora en que 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 de la candidata.</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 la aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y 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>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>
<p>REVISIÓN DE EXÁMENES</p>	<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>

<p>REGLAS DE VALORACIÓN</p>	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No Será motivo de descarte si la aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número mínimo de candidatas a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos una 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 ganadora. 6.- Número de candidatas que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos una finalista de las primeras 3 entrevistadas: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos una 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 ganadora. 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 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. 9.- La ganadora del concurso: la 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. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la candidata continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. 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" data-bbox="412 1062 1464 1524"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones psicométricas</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar en el concurso, las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si la participante no aprueba el examen de conocimientos. Las evaluaciones de habilidades serán cuantificables de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla la herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando la participante realice la evaluación. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia. 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. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefa de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo</p>	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																				

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.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Orden en los puestos desempeñados.** - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de la candidata (último puesto desempeñado o que está desempeñando). Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas 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 de la candidata. 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 la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
 - a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - e)** 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 de la candidata. 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 de la candidata registrado por la propia candidata 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 aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: 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, período laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, impresión del expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE), con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, impresión del reporte de semanas cotizadas de la asegurada del Instituto Mexicano del

Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión; 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, cartas que acrediten experiencia como Becaria hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 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:

- Las aspirantes serán calificadas en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todas 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 conforme a 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 las servidoras públicas 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 la servidora pública 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 la servidora pública de carrera titular, no será calificada 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 las servidoras públicas 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 candidata 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 presidenta, vicepresidenta o miembro fundadora 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 de la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de 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 de la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre de 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.

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.

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.

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 Servidora Pública 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).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ninguna candidata será evaluada en el elemento 1.
- Todas las candidatas que sean servidoras públicas de carrera titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 2 a 4.
- Todas las candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las candidatas.

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.**

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, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones.

	<p>Las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptas para cubrir el puesto y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas 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 convocadas, 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. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública 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 activa 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>Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a las participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en todo momento. 2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que alguna aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso. 3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra. 4. Aplicación de gel antibacterial. 5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia. 6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera. <p>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todos los (as) participantes, así como personal del IPN.</p> <p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <u>en original y número de copias simples señaladas</u>, 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, 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 Becaria 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. <u>Las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de</u>

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte). • 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 de la aspirante en el concurso correspondiente. • Clave Única de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra 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 beneficiada 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 aspirante que sea servidora pública 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 la servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras públicas de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras públicas 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 la servidora pública 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. • La candidata que no acredite esta etapa, será descartada del concurso. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado la aspirante a través de Trabajaen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.</p>
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose la 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</p>
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	<p>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.</p>
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> I Porque ninguna candidata se presente al concurso; II Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; III Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>1. 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, Alcaldía 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 51354 de 09:00 a 16:00 horas, a través del departamento de Personal de Mando.</p>

Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:

- Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, dirigido al Secretario (a) Técnico (a) 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, deberá anexar los documentos en original y copia que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn.
- Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, deberá anexar los documentos en original y copia, mismos que se encuentran establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida,
- Domicilio, número telefónico y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición.

Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a las participantes:

1. Portar cubrebocas en todo momento.

2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que alguna aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.

3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

4. Aplicación de gel antibacterial.

5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.

6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.

En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las participantes, así como personal del IPN.

2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de 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.

3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todas 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 de la aspirante rechazada cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar a la aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.

PLAZOS

1. La aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte.

2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte.

3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente 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 de la interesada vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.

SUPUESTOS

La reactivación de folios no será procedente cuando:

a) La aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso.

	<p>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 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 (a) Técnico (a) 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 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. 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, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional del IPN, Planta Baja, 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/medios-quejas/ <p>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 06 al 14 ABRIL 2023, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 17 DE ABRIL DE 2023.</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 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>Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a las participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en todo momento. 2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que alguna aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. 3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra. 4. Aplicación de gel antibacterial. 5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia. 6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera. <p>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las participantes, así como personal del IPN. La Dirección de Capital Humano informa que la Secretaría de Administración se encuentra trabajando bajo los lineamientos de la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, al participar en esta convocatoria, usted acepta que cumplirá y se apegará a lo</p>

	<p>establecido en la Política Antisoborno y en general con los Lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como la normatividad aplicable vigente en la materia.</p> <p>Si usted desea conocer más información acerca de la Política Antisoborno y/o Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría de Administración, puede ingresar al sitio web de esta Secretaría a través de la liga https://www.ipn.mx/secadmin/avisoasb.html.</p>
<p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIAS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que las 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 51354, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:30 horas a través del departamento de Personal de Mando. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 06 al 14 ABRIL 2023, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 17 DE ABRIL DE 2023. 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 05 de abril de 2023.
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.
Lic. Silvia Martínez Trejo
Jefa de Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano