

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 7/2015, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<p>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
<p>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <u>en original legible o copia certificada y copia simple</u>, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Única de Registro de Población (CURP). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</u> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por este Instituto Politécnico Nacional las credenciales con terminación 09 y 12. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se

	<p>aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</p>												
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>												
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>												
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1612 971 1654">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="971 1612 1464 1654">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1654 971 1707">Publicación</td> <td data-bbox="971 1654 1464 1707">24 de Junio de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1707 971 1759">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="971 1707 1464 1759">Del 24 de Junio de 2015 al 8 de Julio de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1759 971 1822">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="971 1759 1464 1822">Del 24 de Junio de 2015 al 8 de Julio de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1822 971 1885">Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="971 1822 1464 1885">Del 13 de Julio de 2015 al 18 de Septiembre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1885 971 1934">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="971 1885 1464 1934">Del 13 de Julio de 2015 al 18 de Septiembre de 2015</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	24 de Junio de 2015	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de Junio de 2015 al 8 de Julio de 2015	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de Junio de 2015 al 8 de Julio de 2015	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 13 de Julio de 2015 al 18 de Septiembre de 2015	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 13 de Julio de 2015 al 18 de Septiembre de 2015
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO												
Publicación	24 de Junio de 2015												
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de Junio de 2015 al 8 de Julio de 2015												
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de Junio de 2015 al 8 de Julio de 2015												
Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 13 de Julio de 2015 al 18 de Septiembre de 2015												
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 13 de Julio de 2015 al 18 de Septiembre de 2015												

	Etapa IV: Entrevista	Del 13 de Julio de 2015 al 18 de Septiembre de 2015
	Etapa V: Determinación	Del 13 de Julio de 2015 al 18 de Septiembre de 2015
	<p>Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</p>	
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</p> <p>b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</p>	
REVISIÓN DE EXÁMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>	
REGLAS DE VALORACIÓN	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70</p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.</p> <p>5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.</p> <p>6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.</p>	

	<p>7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70</p> <p>8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>		
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p>		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	15
		Evaluaciones psicométricas	N/A
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
		Valoración del mérito	15
	IV Entrevista	Entrevista	25
	Total:	100	
<p>Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno.</p> <p>El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.</p>			

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae registrado en trabajaen. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con

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

- Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría de la Función Pública las credenciales con terminación 09 y 12. Entregar 1 copia.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.
- Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.
- La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.
- El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso.

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

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, México, D.F. Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 3 DE AGOSTO DE 2015 AL 21 DE AGOSTO DE 2015, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 24 DE AGOSTO DE 2015.</p> <p>Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> <p>3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p>PLAZOS</p> <p>1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte.</p>

	<p>3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <p>a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso.</p> <p>b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen.</p> <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, México, D.F., de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web http://www.oic.ipn.mx/qyr.html. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 3 DE AGOSTO DE 2015 AL 21 DE AGOSTO DE 2015, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 24 DE AGOSTO DE 2015. 4. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
<p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 3 DE AGOSTO DE 2015 AL 21 DE AGOSTO DE 2015, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 24 DE AGOSTO DE 2015. 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>

México, Distrito Federal, a 24 de Junio de 2015.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional.
“La Técnica al Servicio de la Patria”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica.
C.P.C. Norma Cano Olea
Directora de Capital Humano

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL ESCOLAR		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001196-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y Siete mil Ochocientos Noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración Escolar	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, evaluar y difundir las normas, políticas y lineamientos para regular la integración, administración, operación y control de los procesos de admisión escolar de los niveles medio superior y superior, revalidación de estudios, cambios de Unidad Académica y/o carrera de los programas adicionales, como son: altas, bajas y cambios de modalidad educativa impartida en el Instituto, y supervisar su cumplimiento. 2. Proponer, evaluar, organizar y dirigir los procedimientos administrativos para la selección, admisión, inscripción, cambios de Unidad Académica y/o carrera; asimismo, las bajas de alumnos en las modalidades que imparte el Instituto. 3. Actualizar e integrar, en coordinación con las Unidades Académicas y Administrativas competentes, los criterios, procedimientos y formatos para realizar las actividades de admisión e inscripción escolar, así como todas las actividades que se deriven de estos procesos, en los niveles medio superior y superior de las distintas modalidades a cargo del Instituto. 4. Supervisar y evaluar la operación del registro de aspirantes a nivel medio superior y la aplicación del examen único de la COMIPEMS. 5. Coordinar y supervisar al Departamento de Atención a Planteles con Registro de Validez Oficial de Estudios (RVOE) en los procesos de inscripción y reinscripción de los aspirantes y alumnos de los planteles particulares con RVOE otorgado por el Instituto. 6. Coordinar la validación de la inscripción de los aspirantes aceptados, en los niveles medio superior y superior de las modalidades educativas que se imparten en el Instituto. 7. Supervisar en coordinación con las Direcciones de Educación Media Superior, y de Educación Superior, según sea el caso, los trámites para el otorgamiento de equivalencias o revalidación de estudios, y en el caso de alumnos internos, establecer equivalencias de estudios por niveles educativos, elaborados por el Departamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios. 8. Supervisar y evaluar el ingreso de alumnos de intercambio académico de instituciones nacionales y extranjeras. 9. Revisar y supervisar la aplicación de los programas de actividades del Departamento de Admisión Escolar, en los distintos niveles y modalidades educativas que se imparten en el Instituto. 10. Coordinar y supervisar al Departamento de Control Documental, en la integración, actualización y uso de expedientes de alumnos y egresados. 11. Coordinar, en conjunto con la División de Registro y Certificación de Estudios, las actividades de admisión escolar en los distintos niveles y modalidades educativas impartidas en el Instituto. 12. Organizar y controlar la participación de la División y sus Departamentos, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia. 13. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Sistemas y Calidad.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística.	
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. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001205-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y Siete mil Ochocientos Noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración Escolar	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, difundir e implantar las normas, políticas y lineamientos para regular, administrar y controlar el registro escolar en las Unidades Académicas del Instituto, así como del control de la emisión de certificados de estudios y expedición de constancias, comprobantes de escolaridad y títulos profesionales. 2. Diseñar los sistemas, mecanismos e instrumentos técnicos, administrativos y regulatorios para el registro de la trayectoria escolar en las Unidades Académicas de enseñanza del Instituto y de planteles particulares con RVOE. 3. Administrar y controlar los mecanismos y programas informáticos para el desarrollo de las funciones del registro, control y prestación de los servicios en el ámbito de la Dirección y Unidades Académicas del Instituto. 4. Diseñar esquemas e instrumentos de valoración, del análisis estadístico de datos, que apoyen el desarrollo de acciones que contribuyan a elevar la calidad educativa del Instituto. 5. Establecer las bases y criterios para integrar, procesar y administrar la información del registro escolar y el historial académico de los alumnos y egresados del Instituto. 6. Coordinar la expedición de la credencial digitalizada de identificación para los alumnos del Instituto, en los distintos niveles y modalidades educativas, así como de alumnos inscritos en planteles particulares con RVOE otorgado por el IPN. 7. Coordinar y supervisar la capacitación al personal de la Dirección y de las Unidades Académicas del Instituto, en el manejo del Sistema de Administración Escolar (SAES). 8. Establecer los esquemas de mantenimiento informático para los departamentos de la Dirección y de las Unidades Académicas del Instituto, así como dar el soporte técnico al SAES para las Unidades Académicas. 9. Coordinar el procesamiento de la información del registro escolar, para generar la estadística correspondiente. 10. Coordinar, implantar y actualizar, con la participación de las Direcciones de coordinación, los sistemas, criterios, procedimientos y formatos para llevar a cabo las actividades de certificación de estudios. 11. Coordinar, organizar y controlar la expedición de constancias, comprobantes de escolaridad, certificados de estudios parciales o globales, cartas de pasantes y títulos profesionales o grados académicos, de acuerdo con la normatividad académica aprobada. 12. Programar y controlar la expedición de títulos profesionales y grados académicos para los alumnos que hayan concluido sus estudios y aprobado las evaluaciones correspondientes, así como la formalización del registro profesional y la solicitud de la expedición de la cédula profesional de ejercicio ante las instancias oficiales autorizadas. 13. Planear y dirigir el programa de supervisión y registro escolares en los planteles particulares que cuenten con acuerdo de RVOE otorgado por el Instituto. 14. Organizar y controlar la participación de la División y sus Departamentos, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia. 15. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad y Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Física. Área General: Electrónica. Área de Experiencia: Matemáticas.	

		Área General: Estadística, Ciencia de los Ordenadores y Análisis y Análisis Funcional.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001252-E-C-K Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y Siete mil Ochocientos Noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación del Sistema Institucional de Información	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Coordinador del Sistema Institucional de Información realizar los análisis necesarios para desarrollar una base de datos sobre un entorno único empleando técnicas y metodologías modernas, que permitan la escalabilidad, robustez y reducción de tiempos de repuesta en su operación. 2. Coordinar la actualización de los procesos de extracción de información, para que esta sea útil en la toma de decisiones. 3. Administrar y optimizar permanentemente la configuración de las bases de datos para la consolidación del sistema institucional de información. 4. Plantear los cambios necesarios para adecuar la base de datos de acuerdo a los nuevos requerimientos de la Institución, manteniendo las consideraciones de la información histórica. 5. Desarrollar y proponer las técnicas y metodologías que establezcan el almacenamiento de la información histórica y actual en un único entorno. 6. Desarrollar y plantear las técnicas y metodologías para la extracción no trivial de la información implícita potencialmente útil, utilizadas para el análisis de la información. 7. Programar y coordinar las actividades que involucren las técnicas y metodologías para la extracción no trivial de la información, para su normalización y establecer los lineamientos necesarios para su difusión. 8. Definir y plantear las técnicas que permitan incorporar las medidas de seguridad necesarias para la protección de la información. 9. Proponer y establecer los lineamientos necesarios para asegurar la vigencia y veracidad de las medidas de seguridad establecidas. 10. Establecer mecanismos de respaldo para salvaguardar la información en casos de contingencia. 11. Analizar la información y su estructura global, para establecer las operaciones necesarias de la explotación de la información. 12. Coordinar las actividades de explotación de la información que optimicen y reduzcan los tiempos de análisis de la información. 13. Supervisar las actividades de explotación de la información dedicadas a la obtención de información oculta, enriqueciendo los resultados obtenidos. 14. Promover y difundir el uso de los lineamientos, técnicas y metodologías establecidas para la explotación de la información. 15. Apoyar al cumplimiento de los compromisos establecidos en los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Coordinación. 16. Mantener informada a la Coordinación del Sistema Institucional de Información, de la Coordinación General de Servicios Informáticos, sobre los asuntos de su incumbencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad y Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones y Procesos Tecnológicos. Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Análisis y Análisis Funcional, Análisis Numérico y Ciencia de los Ordenadores.	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades de Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 	

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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 del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 7/2015

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PRESTACIONES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001421-E-C-F Jefe (a) de departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil Setecientos Noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Servicios Estudiantiles	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y difusión de las normas, bases y lineamientos que regulan los procesos de becas económicas, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento. 2. Elaborar y actualizar las convocatorias, cronogramas y el estudio socioeconómico en el Sistema de Becas para su autorización, así como presentar las propuestas de mejora continua para que opere de manera eficiente. 3. Implementar las medidas de supervisión para verificar que los procesos de becas que realizan las Unidades Académicas del Instituto, se desarrollen con apego a la normatividad vigente. 4. Realizar las gestiones que le correspondan para el pago de las becas económicas a los alumnos de los niveles medio superior y superior del Instituto. 5. Apoyar al Departamento de Servicios Administrativos para determinar las necesidades de capacitación y actualización para el personal que opera los programas de becas. 6. Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos, informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos. 7. Aplicar las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección. 8. Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección. 9. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar en lo referente al área de su competencia. 10. Informar a la División, sobre el desarrollo y resultado de las funciones y programas a su cargo. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Contaduría, Economía, Finanzas y Computación e informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Actividad Económica. Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Psicología. Área General: Estudio Psicológico de Temas Sociales.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados.	

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

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

TEMARIO:	PARA JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL ESCOLAR	
Tema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Títulos Primero al Tercero.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2:	Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Sección Segunda del Registro Único del Servicio Profesional de Carrera
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal y Administración Pública Centralizada.
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Primero de la Administración Pública Federal.- Título Segundo de la Administración Centralizada.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf
Tema 3:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutoras del Gasto.
		Bibliografía:
		Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Primero.- Disposiciones Generales.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
Tema 4:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Primero y Título Cuarto.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270515.pdf
Tema 5:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas.
		Bibliografía:

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

		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ley Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
Tema 6:	Atribuciones de la Unidad Administrativa	
	Subtema 1:	De la División de Admisión y Control Escolar
		Bibliografía:
		Reglamento Orgánico del Instituto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulos IX y XI
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf
Tema 7:	Ingreso al Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Proceso de Admisión
		Bibliografía:
		A) Reglamento Interno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Tercero Capítulo II
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
		Bibliografía:
		B) Reglamento General de Estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo Segundo
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
		Bibliografía:
		C) Manual de Organización de la Dirección de Administración Escolar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo VII De las Funciones
		Página Web:
		http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/handle/123456789/6191/MO_DAE_2010.pdf?sequence=1
		Bibliografía:
		D) Convocatoria para el Proceso de Admisión Escolar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Todas la convocatorias
		Página Web:
		https://www.admision.ipn.mx/portal/index.html
Tema 8:	Equivalencia y Revalidación de Estudios	
	Subtema 1:	De la emisión
		Bibliografía:
		A) Reglamento General de Estudios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo III Artículo 15, Artículo 16, Artículo 17, Artículo 18.
		Página Web:

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

		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
		B) Manual de Organización de la Dirección de Administración Escolar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo VII De las Funciones
		Página Web:
		http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/handle/123456789/6191/MO_DAE_2010.pdf?sequence=1
		C) Acuerdo 286 de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf
		D) Lineamiento para la equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.ccs.ipn.mx/G-969-2012-BIS.pdf
Tema 9:	Control Documental	
	Subtema 1:	El Expediente Escolar
		Bibliografía:
		A) Reglamento General de Estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo Primero y Capítulo Segundo
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
		B) Manual de Organización de la Dirección de Administración Escolar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo VII De las Funciones
		Página Web:
		http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/handle/123456789/6191/MO_DAE_2010.pdf?sequence=1
		C) Ley Federal de Archivos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Segundo Capítulos I y II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf
		D) Lineamientos generales para organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=679839&fecha=20/02/2004
		E) Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Títulos Tercero y Cuarto
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf

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

Tema 10:	Atención a Planteles con Reconocimiento de Validez Oficial	
	Subtema 1:	Del Ingreso, Trayectoria y Egreso
		Bibliografía:
		A) Reglamento de reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Títulos Capítulo III Artículo 15, Artículo 16, Artículo 17, Artículo 18.
		Página Web:
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMEN TO%20RVOE.pdf
		Bibliografía:
		B) Reglamento General de Estudios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulos Segundo, Tercero, Quinto y Octavo.
		Página Web:
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Reglamentos.aspx
		Bibliografía:
		C) Manual de Organización de la Dirección de Administración Escolar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo VII De las Funciones
		Página Web:
		http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/handle/123456789/6191/MO_DAE_2010.pdf?sequence=1
		Bibliografía:
		D) Acuerdo número 1/SPC, publicado en el DOF el 17 de Diciembre de 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.sirvoes.sep.gob.mx/sirvoes/doc_pdf/acuerdospc-1.pdf

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

TEMARIO:	JEFE DE LA DIVISION DE REGISTRO Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS	
Tema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero
		Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
	Subtema 2:	De la naturaleza y objeto de la Ley
		Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo Único
		Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
	Subtema 3:	De los Derechos y obligaciones de los servidores Públicos del Sistema
		Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título segundo Capítulo Primero: de los Derechos Capítulo Segundo: de las Obligaciones
		Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
	Subtema 4:	De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título tercero Capítulo Primero: Consideraciones Preliminares Capítulo Segundo: de la Estructura Funcional
		Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
	Subtema 5:	Del Registro Único del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Sección Segunda
		Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
Tema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero
		Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4031_03-02-2015.pdf

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

	Subtema 2:	De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo Capítulo I: De las Secretarías de Estado Capítulo II: De la Competencia de las Secretarías de Estado y consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4031_03-02-2015.pdf
Tema 3:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero
		Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3914_27-08-2014.pdf
	Subtema 2:	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo Primero
		Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3914_27-08-2014.pdf
	Subtema 3:	De los Servicios Profesionales
		Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo V
		Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3914_27-08-2014.pdf
Tema 4:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	De los Derechos Humanos y sus Garantías
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero Capítulo Primero
		Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3867_08-07-2014.pdf
	Subtema 2:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Cuarto
		Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3867_08-07-2014.pdf
Tema 5:	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales

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

		Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero Capítulo Único
		Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3618_09-01-2014.pdf
	Subtema 2:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero Capítulo Único
		Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3618_09-01-2014.pdf
Tema 6:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	De la Equivalencia o la Revalidación de Estudios
		Bibliografía: Reglamento Interno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo Capítulo VII
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 2:	De la Situación Escolar
		Bibliografía: Reglamento Interno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero Capítulo I
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 3:	De la Inscripción y la Reinscripción
		Bibliografía: Reglamento Interno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero Capítulo II
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 4:	De la Acreditación del Plan de Estudios
		Bibliografía: Reglamento Interno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero Capítulo IV
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 7:	Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional	

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

	Subtema 1:	De las atribuciones y facultades de las Direcciones de Coordinación
		Bibliografía: Reglamento Orgánico del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo X
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf
Tema 8:	Manual de Organización de la Dirección de Administración Escolar	
	Subtema 1:	División de Registro y Certificación de Estudios
		Bibliografía: Manual de Organización de la Dirección de Administración Escolar Págs. 17, 30 – 35
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Conocimiento de las actividades de la Dirección de Administración Escolar, de la División de Registro y Certificación de Estudios, así como de los departamentos que la conforman.
		Página Web: http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/handle/123456789/14188/DAE_2011.pdf
Tema 9:	Reglamento General de Estudios	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía: Reglamento General de Estudios del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo Primero
		Página Web: http://www.contenido.ccs.ipn.mx/G-866-2011-E.pdf
	Subtema 2:	Del Ingreso
		Bibliografía: Reglamento General de Estudios del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo Segundo
		Página Web: http://www.contenido.ccs.ipn.mx/G-866-2011-E.pdf
	Subtema 3:	De la Equivalencia o la Revalidación de Estudios
		Bibliografía: Reglamento General de Estudios del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo Tercero
		Página Web: http://www.contenido.ccs.ipn.mx/G-866-2011-E.pdf
	Subtema 4:	De las Modalidades Educativas
		Bibliografía: Reglamento General de Estudios del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo Cuarto
		Página Web: http://www.contenido.ccs.ipn.mx/G-866-2011-E.pdf
	Subtema 5:	De los Programas Académicos
		Bibliografía: Reglamento General de Estudios del IPN

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo Quinto
		Página Web: http://www.contenido.ccs.ipn.mx/G-866-2011-E.pdf
	Subtema 6:	De la Trayectoria Escolar
		Bibliografía: Reglamento General de Estudios del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo Sexto
		Página Web: http://www.contenido.ccs.ipn.mx/G-866-2011-E.pdf
	Subtema 7:	De la Movilidad Académica
		Bibliografía: Reglamento General de Estudios del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo Séptimo
		Página Web: http://www.contenido.ccs.ipn.mx/G-866-2011-E.pdf
	Subtema 8:	Del Recurso de Reconsideración
		Bibliografía: Reglamento General de Estudios del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo Noveno
		Página Web: http://www.contenido.ccs.ipn.mx/G-866-2011-E.pdf
Tema 10	Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía: Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo I
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208.pdf
	Subtema 2:	Condiciones que deben llenarse para obtener un título profesional
		Bibliografía: Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo II
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208.pdf
	Subtema 3:	De la Dirección General de Profesiones
		Bibliografía: Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo IV
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208.pdf
	Subtema 4:	Del Ejercicio Profesional
		Bibliografía: Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo V
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208.pdf
Tema 11	Lineamientos para la equivalencia y revalidación de estudios en el Instituto Politécnico Nacional.	
	Subtema 1:	Equivalencia de Estudios
		Bibliografía: Lineamientos para la equivalencia y revalidación de estudios en el Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Lineamiento 6
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta20/GAC_EXT969BIS.pdf
	Subtema 2:	Revalidación de Estudios
		Bibliografía: Lineamientos para la equivalencia y revalidación de estudios en el Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Lineamiento 7
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta20/GAC_EXT969BIS.pdf
Tema 12	Lineamientos relativos al Ingreso, Permanencia y Egreso de los Alumnos de Nivel Licenciatura en el Nuevo Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional, que será implantado por sus Escuelas, Centros y Unidades a través de pruebas piloto (ESEO).	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía: Lineamientos relativos al Ingreso, Permanencia y Egreso de los Alumnos de Nivel Licenciatura en el Nuevo Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional, que será implantado por sus Escuelas, Centros y Unidades a través de pruebas piloto (ESEO).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo I
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/ACUERDOS/12.pdf
	Subtema 2:	Del Plan de Estudios y las Áreas de Formación
		Bibliografía: Lineamientos relativos al Ingreso, Permanencia y Egreso de los Alumnos de Nivel Licenciatura en el Nuevo Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional, que será implantado por sus Escuelas, Centros y Unidades a través de pruebas piloto (ESEO).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo II
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/ACUERDOS/12.pdf
	Subtema 3:	Del Ingreso y la Inscripción a Unidades de Aprendizaje y Programas Académicos
		Bibliografía: Lineamientos relativos al Ingreso, Permanencia y Egreso de los Alumnos de Nivel Licenciatura en el Nuevo Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional, que será implantado por sus Escuelas, Centros y Unidades a través de pruebas piloto (ESEO).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

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

		Capítulo III
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/ACUERDOS/12.pdf
	Subtema 4:	De la Permanencia, Altas y Bajas Temporales
		Bibliografía: Lineamientos relativos al Ingreso, Permanencia y Egreso de los Alumnos de Nivel Licenciatura en el Nuevo Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional, que será implantado por sus Escuelas, Centros y Unidades a través de pruebas piloto (ESEO).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo IV
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/ACUERDOS/12.pdf
	Subtema 5:	De la Acreditación y la Evaluación del Aprendizaje
		Bibliografía: Lineamientos relativos al Ingreso, Permanencia y Egreso de los Alumnos de Nivel Licenciatura en el Nuevo Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional, que será implantado por sus Escuelas, Centros y Unidades a través de pruebas piloto (ESEO).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo V
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/ACUERDOS/12.pdf
	Subtema 6:	Del Egreso
		Bibliografía: Lineamientos relativos al Ingreso, Permanencia y Egreso de los Alumnos de Nivel Licenciatura en el Nuevo Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional, que será implantado por sus Escuelas, Centros y Unidades a través de pruebas piloto (ESEO).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo VI
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/ACUERDOS/12.pdf
Tema 13	Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.	
	Subtema 1:	De las Opciones de Titulación
		Bibliografía: Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo II
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20TITULACION%20PROFESIONAL%20DEL%20IPN.pdf
	Subtema 2:	Del Registro
		Bibliografía: Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo III
	Subtema 3:	Del Examen Profesional
		Bibliografía: Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo VII
		Página Web:

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

		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20TITULACION%20PROFESIONAL%20DEL%20IPN.pdf
	Subtema 4:	Del Trámite y Expedición del Título Profesional
		Bibliografía: Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo VIII
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20TITULACION%20PROFESIONAL%20DEL%20IPN.pdf
Tema 14	Bases de Datos	
	Subtema 1:	Procesamiento de Consultas
		Bibliografía: Fundamentos de bases de datos, Abraham Silberschatz (McGRAW-HILL)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo 13
		Página Web: https://unefazuliasistemas.files.wordpress.com/2011/04/fundamentos-de-bases-de-datos-silberschatz-korth-sudarshan.pdf
	Subtema 2:	Integridad y Seguridad
		Bibliografía: Fundamentos de bases de datos, Abraham Silberschatz (McGRAW-HILL)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo 6
		Página Web: https://unefazuliasistemas.files.wordpress.com/2011/04/fundamentos-de-bases-de-datos-silberschatz-korth-sudarshan.pdf
	Subtema 3:	SQL Server de Microsoft
		Bibliografía: Fundamentos de bases de datos, Abraham Silberschatz (McGRAW-HILL)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo 27
		Página Web: https://unefazuliasistemas.files.wordpress.com/2011/04/fundamentos-de-bases-de-datos-silberschatz-korth-sudarshan.pdf
Tema 15	Análisis y Diseño de Sistemas	
	Subtema 1:	Fundamentos del Análisis de Sistemas
		Bibliografía: Análisis y diseño de sistemas Sexta Edición Kenneth E. Kendall, Julie E. Kendall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Parte I
		Página Web: http://www.dirbibliotecas.ipn.mx/Paginas/Catalogo_Linea.aspx
	Subtema 2:	El Proceso de Análisis
		Bibliografía: Análisis y diseño de sistemas Sexta Edición Kenneth E. Kendall, Julie E. Kendall

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Parte III
		Página Web: http://www.dirbibliotecas.ipn.mx/Paginas/Catalogo_Linea.aspx
	Subtema 3:	Aspectos Esenciales del Diseño
		Bibliografía: Análisis y diseño de sistemas Sexta Edición Kenneth E. Kendall, Julie E. Kendall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Parte IV
		Página Web: http://www.dirbibliotecas.ipn.mx/Paginas/Catalogo_Linea.aspx
	Subtema 4:	Ingeniería e Implementación de Software
		Bibliografía: Análisis y diseño de sistemas Sexta Edición Kenneth E. Kendall, Julie E. Kendall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Parte V
		Página Web: http://www.dirbibliotecas.ipn.mx/Paginas/Catalogo_Linea.aspx

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

Temario:	JEFE DE LA DIVISIÓN DE EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS	
Tema1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	De las responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Artículos 108 al 114
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270515.pdf
Tema 2:	Marco Normativo	
	Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, De la naturaleza y objeto de la Ley; Título Tercero, Capítulo Tercero, Del Subsistema de Ingreso; Título Cuarto, Capítulo Primero, Del Recurso de Revocación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos del 7 al 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
	Subtema 3:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada el 08 de junio de 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus Títulos, Capítulos y Artículos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
Tema 3:	Marco jurídico y normativo aplicable al IPN	
	Subtema1:	Ley orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Ley orgánica del Instituto Politécnico Nacional

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
	Subtema2:	Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf
	Subtema3:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 4:	Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica, número extraordinario 954
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta8/GAC_EXT_954.pdf
Tema 4:	Bases de datos	
	Subtema 1:	Lenguaje SQL.
		Bibliografía
		Oracle Database SQL. Language Reference, 11g Release 2 (11.2)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://docs.oracle.com/cd/E11882_01/server.112/e41084.pdf
	Subtema 2:	Seguridad en Bases de Datos.
		Bibliografía
		Oracle Database Security Guide
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://docs.oracle.com/cd/E11882_01/server.112/e10575.pdf

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

	Subtema 3:	Rendimiento en Bases de Datos.
		Bibliografía
		Oracle Database, Performance Tuning Guide.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://docs.oracle.com/cd/E11882_01/server.112/e10822.pdf
	Subtema 4:	Data Warehousing
		Bibliografía
		Oracle Database, Data Warehousing Guide.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		https://docs.oracle.com/cd/B19306_01/server.102/b14223.pdf
	Subtema 5:	Replicación e Integridad en B.D.
		Bibliografía
		Oracle Database, Data Replication and Integration Guide
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://docs.oracle.com/cd/E11882_01/server.112/e17516.pdf
Tema 5:	Tecnologías de la Información	
	Subtema 1:	Sistemas de información
		Bibliografía
		Scott M. George, Cohen Daniel. Sistemas de información. 1ª Edición, México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción a los sistemas de información
		Página Web
		No disponible por este medio. Disponible en: Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Víctor Bravo Ahuja"
	Subtema 2:	Arquitectura de sistemas
		Bibliografía
		Gamma Erich , Helm Richard, Johnson Ralph. Design Patterns. Editorial Addison Wesley.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible por este medio. Disponible en: Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Víctor Bravo Ahuja"
	Subtema 3:	Sistemas operativos
		Bibliografía

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

		Tanenbaum, Feb Sistemas Operativos Modernos, Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible por este medio Disponible en: Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Víctor Bravo Ahuja"
	Subtema 4:	Seguridad
		Bibliografía
		Gómez Vieites Álvaro, Enciclopedia de la Seguridad Informática, 2ª edición. Editorial Ra-Ma
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible por este medio Disponible en: Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Víctor Bravo Ahuja"

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

Temario:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PRESTACIONES	
Tema1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	Derechos Humanos y sus Garantías
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270515.pdf
Tema 2 :	Secretaría de Educación Pública	
	Subtema1:	Visión y Misión
		Bibliografía
		Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Visión y Misión Apartado Acerca de la SEP, Visión y Misión de la SEP
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Vision_de_la_SEP#.U-D-UON5Nps
Tema 3:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
	Subtema2:	Obligaciones de Transparencia
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
Tema 4:	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web

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

		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
Tema5:	Reglamento Orgánico	
	Subtema1:	De la Competencia y Organización del Instituto
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Reglamentos.aspx
	Subtema2:	De las atribuciones del titular de la Dirección general
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Reglamentos.aspx
	Subtema3:	De las Atribuciones y Facultades del Titular de la Defensoría de los Derechos Politécnicos
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII
		Página Web
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Reglamentos.aspx
	Subtema4:	De las atribuciones y Facultades del Titular de la Secretaría General
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Reglamentos.aspx
	Subtema5:	De las atribuciones y Facultades de los Titulares de las Secretarías de Área
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX, artículo 20,23
		Página Web

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

		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Reglamentos.aspx
	Subtema6:	De las atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XI, artículo 45
		Página Web
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Reglamentos.aspx
Tema 6:	Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Consejo%20General%20Consultivo%202001-NOV-2006.pdf
Tema 7:	Reglamento General de Estudios	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento General de Estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero
		Página Web
		www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
	Subtema2:	De las Modalidades Educativas
		Bibliografía
		Reglamento General de Estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto
		Página Web
		www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
Tema 8:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo Único
		Página Web

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

		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema2:	Canal Once
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo II
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 9:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicas	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
	Subtema2:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo 1
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
Tema 10:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional	
	Subtema1:	Apartado B del Artículo 123 Constitucional
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema 11:	Historia del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Acerca del Instituto
		Bibliografía
		Acerca del Instituto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado de Historia
		Página Web
		http://m.ipn.mx/acerca/historia.html
Tema 12:	Identidad Politécnica	
	Subtema1:	El Lema
		Bibliografía
		Identidad Politécnica/pdf

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El Lema
		Página Web
		http://www.decanato.ipn.mx Apartados: Publicaciones, Periódicas, Cuadernos de Divulgación Histórica, Número 1 Los Símbolos del Politécnico
Tema 13:	Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta8/GAC_EXT_954.pdf
Tema 14:	Dirección de Capital Humano	
	Subtema1:	Misión
		Bibliografía
		Dirección de Capital Humano
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión
		Página Web
		http://www.dch.ipn.mx/Conocenos/Paginas/Mision-y-Vision.aspx
Tema 15:	Ley de Planeación	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_060515.pdf
Tema 16:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
	Subtema1:	México con Educación de Calidad
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		México con Educación de Calidad
		Página Web
		http://pnd.gob.mx
Tema 17:	Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018	
	Subtema1:	Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018
		Bibliografía
		Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Apartado Programa de Desarrollo Institucional(Resumen de la página web)
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PDI.aspx
	Subtema2:	Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN
		Bibliografía
		Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018 PDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PDI.aspx
Tema 18:	Reglamento de Planeación	
	Subtema1:	De los Productos y Responsabilidades
		Bibliografía
		Reglamento de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20I.P.N..pdf
Tema 19:	Planeación Estratégica	
	Subtema1:	Planeación Estratégica
		Bibliografía
		Todo el documento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://definicion.de/planeacion-estrategica/
Tema 20:	Programa Operativo Anual	
	Subtema1:	Programa Operativo Anual
		Bibliografía
		Marco Metodológico para la Integración del POA 2014 PDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 2. Aspectos conceptuales del POA
		Página Web
		www.gestionestrategica.ipn.mx/pyp/Paginas/MarcoMetodologico.o.aspx
Tema 21:	Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas	
	Subtema1:	Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5377740&fecha=30/12/2014

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

	Subtema2:	Reglamento General de Becas para alumnos del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Reglamento General de Becas para alumnos del Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 938 Bis, de la Ciudad de México, Distrito Federal, 31 de mayo de 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta5/GAC_EXT_938B_reg_gen_becas.pdf
	Subtema3:	Bases y Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Bases y Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.ebecas.ipn.mx
	Subtema4:	Convocatoria General de Becas
		Bibliografía
		Convocatoria General de Becas ciclo escolar 2014-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.ebecas.ipn.mx
Tema 22:	Secretaría de la Función Pública	
	Subtema1:	Conoce a la SFP
		Bibliografía
		Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conoce a la SFP
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/conoce-la-sfp.html
Tema 23:	Diario Oficial de la Federación	
	Subtema1:	Breve Historia
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Breve Historia
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/historia.php
Tema 24:	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía

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

		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema2:	De las sanciones
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, capítulo VI
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema 25:	Manual de Organización de la Dirección del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Organigrama del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado V
		Página Web
		http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/handle/123456789/6154/MO_DG_2014.pdf
Tema 26:	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles	
	Subtema1:	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.intradse.ipn.mx
Tema 27:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 29:	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	

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

	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAP F.pdf