

**BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 14/2014, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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

	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará <b>prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</b></p>												
<p><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>												
<p><b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>												
<p><b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 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 1703">Publicación</td> <td data-bbox="971 1654 1464 1703">3 de Diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1703 971 1759">Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="971 1703 1464 1759">Del 3 de Diciembre de 2014 al 17 de Diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1759 971 1822"><b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="971 1759 1464 1822">Del 3 de Diciembre de 2014 al 17 de Diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1822 971 1885"><b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="971 1822 1464 1885">Del 7 de Enero de 2015 al 26 de Febrero de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1885 971 1934"><b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="971 1885 1464 1934">Del 7 de Enero de 2015 al 26 de Febrero de 2015</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	3 de Diciembre de 2014	Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 3 de Diciembre de 2014 al 17 de Diciembre de 2014	<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 3 de Diciembre de 2014 al 17 de Diciembre de 2014	<b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 7 de Enero de 2015 al 26 de Febrero de 2015	<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 7 de Enero de 2015 al 26 de Febrero de 2015
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO												
Publicación	3 de Diciembre de 2014												
Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 3 de Diciembre de 2014 al 17 de Diciembre de 2014												
<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 3 de Diciembre de 2014 al 17 de Diciembre de 2014												
<b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 7 de Enero de 2015 al 26 de Febrero de 2015												
<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 7 de Enero de 2015 al 26 de Febrero de 2015												

	<b>Etapa IV:</b> Entrevista	Del 7 de Enero de 2015 al 26 de Febrero de 2015
	<b>Etapa V:</b> Determinación	Del 7 de Enero de 2015 al 26 de Febrero de 2015
	<b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
<b>TEMARIOS Y GUÍAS</b>	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</b>	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. 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. 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: <b>a)</b> Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y <b>b)</b> Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). 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.	
<b>REVISIÓN DE EXÁMENES</b>	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.	
<b>REGLAS DE VALORACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Número de exámenes de conocimientos: <b>1</b></li> <li>2.- Número de evaluaciones de habilidades: <b>1</b></li> <li>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: <b>70</b></li> <li>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: <b>Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.</b></li> <li>5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: <b>3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.</b></li> <li>6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: <b>3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.</b></li> </ol>	

7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): **70**  
**8.-** Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.**  
**9.-** 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.**

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.  
 La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.  
 Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

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
<b>Total:</b>		<b>100</b>

**SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL**

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.

**El examen de conocimientos** (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.**

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la 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.**

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

**1.- Orden en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

**2.- Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

**3.- Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.

**4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.

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

fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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

	<p>adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p><b>10.-</b> Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p><b>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:</b> evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. <b>La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador</b> (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.</li> </ul> <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el <b>Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.</b></p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se 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><b>REVISIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <b>en original y número de copias simples señaladas</b>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum Vitae registrado en trabajaen.</li> <li>• Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos.</li> <li>• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con 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</li> </ul>



	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión del folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li> <li>• 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. <b><u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</u></b> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sancionado (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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso.</li> </ul> <p>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.</p>
<p><b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a></p>



<p><b>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
<p><b>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</b></p>	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p><b>I</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p><b>II</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;</p> <p><b>III</b> Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, 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. <b>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2014 AL 6 DE ENERO DE 2015, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 7 DE ENERO DE 2015.</b></p> <p>Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.</li> <li>• Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn.</li> <li>• Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo.</li> <li>• Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo.</li> <li>• Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn.</li> <li>• Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4.</li> <li>• Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> <p>3. El sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte.</p> <p>2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte.</p> <p>3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico</p>

	<p>de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p><b>SUPUESTOS</b></p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <p>a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso.</p> <p>b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen.</p> <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p><b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b></p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apege a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. 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 <a href="http://www.oic.ipn.mx/qvr.html">http://www.oic.ipn.mx/qvr.html</a>. <b>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2014 AL 6 DE ENERO DE 2015, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 7 DE ENERO DE 2015.</b></li> </ol> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.</li> </ol>
<p><b>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</b></p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: <a href="mailto:ingreso_dch@ipn.mx">ingreso_dch@ipn.mx</a> y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. <b>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2014 AL 6 DE ENERO DE 2015, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 7 DE ENERO DE 2015.</b> Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf</a>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.</p>

México, Distrito Federal, a 3 de Diciembre de 2014.  
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, el Secretario Técnico.**  
Lic. Hugo Castillo Fernández  
Encargado de la Dirección de Capital Humano

## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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 14/2014

**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 DIVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-CFNC003-0001249-E-C-D Subdirector (a) de Área	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, coordinar y supervisar la formulación y cumplimiento de las normas, políticas y proyectos de telecomunicaciones en el Instituto, para mejorar la operación y utilización de la infraestructura y servicios en la materia.</li> <li>2. Programar, coordinar y supervisar las acciones necesarias para la explotación racional de la infraestructura de telecomunicaciones del Instituto y de los servicios de telefonía, conectividad y transmisiones, así como propiciar su crecimiento gradual, el acceso a nuevas alternativas de solución y mejoras tecnológicas que apoyen las actividades educativas, de investigación, extensión, difusión, integración social y administrativas de la comunidad politécnica.</li> <li>3. Organizar, dar seguimiento y valorar el desarrollo de las acciones y resultados del Programa Institucional de Desarrollo Informático, en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Programar, coordinar y supervisar la operación y el control de los sistemas de telefonía digital, sistemas de transmisión, medios de comunicación y conectividad de las redes que conforman la Red institucional de cómputo y telecomunicaciones, así como la implementación de mecanismos de seguridad y seguimiento para optimizar la utilización de los mismos en las unidades académicas y administrativas del Instituto.</li> <li>5. Programar y coordinar la operación de los enlaces de microondas, radio, satélite y fibra óptica de la red institucional de cómputo y telecomunicaciones, así como verificar la calidad de la transmisión y recepción correspondientes para proporcionar los enlaces de comunicación requeridos por los diferentes servicios que proporciona la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.</li> <li>6. Coordinar y controlar las asesorías y el soporte técnico relacionado con los servicios e infraestructura de telecomunicaciones que soliciten las unidades académicas y administrativas del Instituto, así como su comunidad para apoyar el desarrollo de sus funciones.</li> <li>7. Programar y organizar la asesoría a los encargados de las Unidades de Informática de las dependencias politécnicas y mantener coordinación con ellos para realizar la instalación, modificación y actualización de cableado estructurado, conforme a los estándares establecidos.</li> <li>8. Coordinar y supervisar la realización de los proyectos relacionados con los servicios e infraestructura de telecomunicaciones, así como la emisión de los estudios técnicos para avalar los formulados por las unidades responsables o por alguna empresa certificada, contratada por éstas.</li> <li>9. Programar y organizar la realización de nuevos proyectos de telecomunicaciones en el Instituto, para satisfacer las necesidades de comunicación de la comunidad politécnica.</li> <li>10. Coordinar y controlar el desarrollo de estudios de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad en la adquisición de refacciones o equipos, para reparación, ampliaciones y mejoras que requiera la red institucional de cómputo y telecomunicaciones.</li> <li>11. Programar y organizar la realización de los trabajos inherentes a las adiciones y/o modificaciones a la infraestructura de voz y datos, que se requieran para solucionar problemas de comunicación.</li> <li>12. Supervisar las adiciones y modificaciones al sistema de cableado estructurado realizado por prestadores de servicios contratados por el Instituto para tal efecto y entregar al área administrativa los reportes técnicos que se generen para los trámites conducentes.</li> <li>13. Desarrollar y controlar los programas permanentes de capacitación y actualización para el personal que opera la infraestructura que conforma la red institucional de cómputo y telecomunicaciones.</li> </ol>		

	<p><b>14.</b> Coordinar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran, para garantizar la funcionalidad de la infraestructura de comunicaciones.</p> <p><b>15.</b> Programar y organizar la supervisión y evaluación de los servicios de mantenimiento realizados por terceros a la infraestructura de telecomunicaciones, así como las adiciones y modificaciones al sistema de cableado estructurado, entregando los reportes correspondientes al área administrativa para los trámites conducentes.</p> <p><b>16.</b> Programar y organizar la consolidación de la información y la elaboración de la estadística de su competencia, e informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.</p> <p><b>17.</b> Organizar y controlar la participación de la División y sus departamentos en la formulación del anteproyecto del Programa Presupuesto, de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo e informes de autoevaluación de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.</p>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carrera Genérica:</b> Eléctrica y Electrónica, Ingeniería y Computación e Informática.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 6 años de experiencia en:  <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Área General:</b> Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología Electrónica.</p>
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
	<b>Capacidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar
<p><b>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a></b></p>		

## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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 14/2014

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

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL FÚTBOL AMERICANO		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-CFOC003-0001402-E-C-F Jefe (a) de departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables dentro de su ámbito de competencia.</li> <li>2. Elaborar y presentar ante las instancias correspondientes los programas anuales de trabajo, así como los informes que se requieran sobre las actividades del fútbol americano, tochito flag y rugby.</li> <li>3. Inscribir y registrar a los equipos de fútbol americano, tochito flag y rugby del Instituto en las competencias y torneos en los que participen.</li> <li>4. Supervisar la realización de las actividades del fútbol americano estudiantil, tochito flag y rugby en el Instituto, en sus diversas categorías y niveles.</li> <li>5. Representar al Instituto ante las diferentes ligas y organizaciones de fútbol americano en todas las categorías y niveles.</li> <li>6. Promover y difundir la disciplina del fútbol americano en la comunidad estudiantil, así como organizar los eventos institucionales relacionados con la misma, en coordinación con entidades y organismos nacionales e internacionales.</li> <li>7. Llevar a cabo la adecuación y aplicación de las políticas, normas y procedimientos para el funcionamiento de los equipos de fútbol americano, tochito flag y rugby en las diversas categorías y niveles.</li> <li>8. Elaborar los perfiles que deban cubrir los profesores e instructores de las disciplinas a su cargo, de acuerdo con las características del personal requerido y participar en la aplicación de los exámenes para la selección del mismo.</li> <li>9. Asignar a los equipos representativos del Instituto, los profesores e instructores deportivos para las disciplinas futbol americano, tochito flag y rugby, así como coordinar el seguimiento y la evaluación del trabajo técnico que realicen en las Unidades Académicas.</li> <li>10. Elaborar y organizar, en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos, los cursos de capacitación y actualización para los profesores y entrenadores deportivos de las disciplinas de futbol americano, tochito flag y rugby.</li> <li>11. Proponer a los entrenadores en jefe en las diversas categorías y niveles del futbol americano, así como a los entrenadores y auxiliares de tochito flag y rugby y evaluar su desempeño para su promoción.</li> <li>12. Determinar las características y suministrar la utilería y materiales deportivos necesarios para entrenamientos y competencias a los equipos de fútbol americano, tochito flag y rugby en coordinación con el área correspondiente, así como coordinar la realización de inventarios a los diferentes equipos del Instituto.</li> <li>13. Vigilar que se otorguen los servicios médicos a los jugadores de los equipos de fútbol americano, tochito flag y rugby y los alimenticios a los de fútbol americano, en las diversas categorías y niveles, de acuerdo a la suficiencia presupuestal.</li> <li>14. Establecer los programas de captación de recursos propios destinados para el desarrollo del fútbol americano, en coordinación con el departamento de Servicios Administrativos.</li> </ol>		

	<p>15. Establecer la base de datos para llevar un control estricto de los equipos de fútbol americano, tochito flag y rugby y de sus integrantes.</p> <p>16. Gestionar ante las instancias internas los nombramientos del personal docente deportivo y de apoyo y asistencia a la educación que se requiera para el desarrollo de las actividades del fútbol americano, tochito flag y rugby.</p> <p>17. Informar a la División de Fomento Deportivo acerca del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.</p>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carrera Genérica:</b> Educación.  <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Comunicación, Deportes y Psicología.</p>
		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área General:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.  <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área General:</b> Opinión Pública y Administración Pública.  <b>Área de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área General:</b> Cultura Física y Deportiva.</p>
	<b>Habilidades</b>	<p>1. Orientación a Resultados.  2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	<p>1. Orientación a Resultados.  2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	<b>Capacidades o Competencias</b>	<p>1. Orientación a Resultados.  2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar</p>
<p><b>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a></b></p>		



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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 14/2014

**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 PLANEACIÓN		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-CFOC003-0001400-E-C-G Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Planeación	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar, actualizar y dar seguimiento al Sistema Institucional de Planeación, en respuesta a los requerimientos del Instituto y del Sector.</li> <li>2. Realizar el acopio, análisis, interpretación, y aplicación de la normatividad federal y sectorial que en materia de planeación deben observar las unidades académicas y administrativas del Instituto.</li> <li>3. Participar en la integración y actualización del Modelo Educativo Institucional, conforme a su competencia.</li> <li>4. Integrar y actualizar el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial, y las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional.</li> <li>5. Elaborar y actualizar la metodología y los instrumentos para el desarrollo de la planeación institucional y la ejecución del Programa de Desarrollo Institucional.</li> <li>6. Aportar la información que le sea requerida, dentro de su ámbito de competencia, para la elaboración de los estudios prospectivos y estratégicos necesarios para identificar áreas de oportunidad y cursos de acción asociados a los servicios institucionales y las necesidades del entorno.</li> <li>7. Realizar con la participación de las unidades académicas y administrativas, los estudios y proyectos que permitan con base en los resultados de la evaluación e información institucional, elaborar y mantener actualizado el Programa de Desarrollo Institucional y las acciones de planeación que se deriven.</li> <li>8. Verificar que el proceso de planeación institucional, en las unidades académicas y administrativas del Instituto, se realice de acuerdo con la normatividad y los lineamientos aplicables.</li> <li>9. Asesorar a las unidades académicas y administrativas del Instituto, en la elaboración de sus Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.</li> <li>10. Revisar, evaluar y retroalimentar los programas estratégicos de desarrollo de mediano plazo, de las unidades académicas y administrativas del Instituto.</li> <li>11. Elaborar y proponer el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como participar en la elaboración del anteproyecto del programa presupuesto y operativo anual de la misma y, en los seguimientos respectivos dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>12. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División acerca del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.</li> <li>13. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.</li> </ol>		

<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación y Economía. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración y Sistemas y Calidad.
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área General:</b> Economía General. <b>Área de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Área General:</b> Organización y Planificación de la Educación. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública. <b>Área de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área General:</b> Evaluación.
		<b>Habilidades</b> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
		<b>Capacidades o Competencias</b> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a>		

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

<b>Temario:</b>	<b>Jefe de División de Telecomunicaciones DCyC</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	De la Responsabilidad de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado.
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto. De la Responsabilidad de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm</a>
	<b>Subtema 2:</b>	De los Derechos Humanos y sus Garantías.
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y Garantías.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Formación y Desarrollo del Personal Académico
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo Segundo. Sección Cuarta; Título Tercero.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Personal Académico
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto. Capítulo Primero, Segundo y Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	De los Derechos y Obligaciones de los Alumnos
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero. Capítulo V y Capítulo VI
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	De la Organización Académica y Administrativa
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto. Capítulo I y Título Quinto, Capítulos I, II y IV.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Competencia y Organización del Instituto.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo VIII De las Atribuciones y Facultades del Titular de la

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

		Secretaría General. Capítulo IX. De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Secretarías de Área. Capítulo XI. De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación. Gaceta Politécnica, No. Extraordinario 953 del 31 de agosto de 2012.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/747_REGLAMENTOORGANICO.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/747_REGLAMENTOORGANICO.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y Epígrafes</b>
		Capítulo III
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Jornadas y Horarios de Trabajo
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo VIII
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Descansos y Vacaciones. Licencias y Permisos.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo XII y Capítulo XIII.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf</a>
<b>Tema 6:</b>	<b>REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	De las jornadas y horarios de trabajo. De las Suspensiones y Terminación de los efectos de Nombramiento. De las vacaciones, descansos y licencias. De los derechos y obligaciones de los trabajadores.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo V, Capítulo VII. Título Sexto. Capítulo I.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_co">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_co</a>

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

		nd_gral_no_docente.pdf
<b>Tema 7:</b>	<b>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales. De las obligaciones. De la estructura orgánica del Sistema. De la estructura funcional.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo Único; Capítulo Segundo, Sección Primera; Capítulo Noveno, Sección Primera y Segunda. Título Tercero, Capítulo Primero.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
<b>Tema 8:</b>	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Comunes para los sujetos obligados. Protección de Datos Personales. Información Reservada y Confidencial.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>
<b>Tema 9:</b>	<b>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	De la competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo. Capítulo II.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3632_22-01-2014.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3632_22-01-2014.pdf</a>
<b>Tema 10:</b>	<b>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público. Responsabilidades Administrativas. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo Único. Título Segundo, Capítulo II. Título Tercero, Capítulo Único. Título Cuarto, Capítulo Único.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>
<b>Tema 11:</b>	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Principios Rectores y Valores Específicos
		<b>Bibliografía</b>
		Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III, Principios Rectores y Valores Específicos. 2.- Desempeño del empleo, cargo o comisión.

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

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta8/GAC_EXT_954.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta8/GAC_EXT_954.pdf</a>
<b>Tema 12:</b>	<b>LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Capítulos I y II.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
<b>Tema 13:</b>	<b>Manual de MAAGTICSI</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de TIC y Seguridad de la Información
		<b>Bibliografía</b>
		Diario Oficial, Jueves 8 de mayo de 2014
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 11, 12, 17, II.B Proceso de Administración de la configuración
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3755_12-05-2014.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3755_12-05-2014.pdf</a>
<b>Tema 14:</b>	<b>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Aspectos generales.
		<b>Bibliografía</b>
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. Cámara de diputados del H. Congreso de la unión, Última Reforma DOF 10-11-2014. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 14, 26, 28, 29, 32, 33, 33 bis, 36, 36 bis, 37, 38, 52, 53, 53 bis, 54, 54 bis,
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp/LAASSP_orig_04ene00.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp/LAASSP_orig_04ene00.pdf</a>
<b>Tema 15:</b>	<b>REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Aspectos generales.
		<b>Bibliografía</b>
		REGLAMENTO DE LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. Cámara de diputados del H. Congreso de la unión, Última Reforma DOF 28-07-2010. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 al 18 y del 27 al 79
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Tema 16:</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES DEL IPN</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Aspectos Generales.
		<b>Bibliografía</b>
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES DEL IPN
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>

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

		III. Atribuciones, VI. Objetivo, VII. Funciones
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dcy.com.mx/Conocenos/Documents/manual-organizacion-dcy.pdf">http://www.dcy.com.mx/Conocenos/Documents/manual-organizacion-dcy.pdf</a>
<b>Tema 17:</b>	<b>MEDIOS DE TRANSMISIÓN</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	SATÉLITE
		<b>Bibliografía</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación por Satélite Autor: Carlos Rosado Rodríguez, IPN 2003.</li> <li>2. Comunicaciones por satélite Autor: Rodolfo Neri Vela, EDITOR International Thomson, 2003.</li> <li>3. Comunicaciones Satelitales, Autor: Pratt, Bostran, EDITOR Allnutt 2ª. Edición.</li> <li>4. Introducción a las Telecomunicaciones Modernas, Autor: Herrera Noriega Limusa 1998.</li> <li>5. Redes y Servicios de Telecomunicaciones, Autor: José Manuel Huidabro Moya, Editorial Paraninfo, 2001.</li> </ol>
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capítulo 1, 3 y 7</li> <li>2. Capítulo 1 y 3</li> <li>3. Capítulo 2, 3, 4, 6, 7 y 9</li> <li>4. Capítulo I y V</li> <li>5. Capítulo I</li> </ol>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dirbibliotecas.ipn.mx/Paginas/Catalogo_Linea.aspx">http://www.dirbibliotecas.ipn.mx/Paginas/Catalogo_Linea.aspx</a>
	<b>Subtema 2:</b>	MICROONDAS
		<b>Bibliografía</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos Básicos de Telecomunicaciones, Elaborado por Servicios de Formación Telefónica de España, Enero 2000.</li> <li>2. Implementación de sistemas de comunicaciones para las redes de datos de las empresas privadas y públicas del país. (ref. web1)</li> <li>3. Sistemas de Comunicaciones Electrónicas, Autor: Wayne Tomasi, Ed. Prentice Hall.</li> </ol>
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Qué es un sistema de comunicaciones, Microondas, Interfaces, Satélites.
		<b>Página Web</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://bibdigital.epn.edu.ec/bitstream/15000/4470/1/CD-4085.pdf">http://bibdigital.epn.edu.ec/bitstream/15000/4470/1/CD-4085.pdf</a></li> </ol>
	<b>Subtema 3:</b>	FIBRA ÓPTICA
		<b>Bibliografía</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a los medios de transmisión, Autor: Federico Pérez Martínez, México, D. F. Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Azcapotzalco, 1998.</li> <li>2. Fiber-optic communication systems, Autor: Govind P. Agrawal New York Wiley-Interscience, 2010.</li> <li>3. Optical fiber telecommunications V, Autor: Ivan P. Kaminow, Tingye Li, Alan E. Willner. Amsterdam; Boston Academic Press, 2008.</li> <li>4. Understanding fiber optics, Autor: Jeff Hecht., Upper Saddle River, N.J. Pearson/Prentice Hall, 2006.</li> </ol>
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capítulo IV</li> <li>2. Capítulo 1 al 4</li> <li>3. Capítulo 9, 10, 15, 16 y 21</li> <li>4. Capítulo 1, 2, 4, 5, 6, 7 16 y 17</li> </ol>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dirbibliotecas.ipn.mx/Paginas/Catalogo_Linea.aspx">http://www.dirbibliotecas.ipn.mx/Paginas/Catalogo_Linea.aspx</a>
<b>Tema 18:</b>	<b>Telefonía</b>	



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

	<b>Subtema 1:</b>	Telefonía: Tecnología por modulación de tonos (TDM)
		<b>Bibliografía</b>
		Introducción a las telecomunicaciones modernas, Autor: Enrique Herrera Pérez.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Conmutación de Circuitos, Control y Señalización, Señalización No. 7 y Señalización R2; servicios suplementarios de compleción de llamadas y señales multifrecuencia de aparatos de teclado.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.itu.int/rec/T-REC-Q/es">http://www.itu.int/rec/T-REC-Q/es</a> <a href="http://www.efort.com/media_pdf/SS7_ES_EFORT.pdf">http://www.efort.com/media_pdf/SS7_ES_EFORT.pdf</a> <a href="http://www.dirbibliotecas.ipn.mx/Paginas/Catalogo_Linea.aspx">http://www.dirbibliotecas.ipn.mx/Paginas/Catalogo_Linea.aspx</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Telefonía IP
		<b>Bibliografía</b>
		1. Cisco IP Telephony: Planning, Design, Implementation, Operation, and Optimization Hardcover – March 5, 2005, by Ramesh Kaza 2. IP Telephony: Deploying Voice-over-IP Protocols Hardcover – by Olivier Hersent 3. VoIP Para Dummies, por Timothy V. Kelly
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Servidores a aplicativos telefónicos y Gateway de voz; Conmutación de Paquetes de Voz, Protocolos: H248, H323, T38 y SIP; Codec's G711, G722, G723, G728 y G729; cifrado AES; Cualidades de la Voz sobre la red de datos: QoS, Jitter, Retardo, MOS y PoS; Generación y Detección de Señales DTMF y Sistemas Avaya Communication Manager.
		<b>Página Web</b>
		1. <a href="http://www.h323forum.org/">http://www.h323forum.org/</a> 2. <a href="http://www.ietf.org/rfc/rfc3261.txt">http://www.ietf.org/rfc/rfc3261.txt</a> 3. <a href="http://www.sipforum.org/">http://www.sipforum.org/</a> 4. <a href="https://support.avaya.com/downloads/downloads-landing.action?product_id=P0001&amp;product_name=Communication%20Manager%20(Avaya%20Aura)&amp;release_number=releaseId&amp;contentType=Solutions">https://support.avaya.com/downloads/downloads-landing.action?product_id=P0001&amp;product_name=Communication%20Manager%20(Avaya%20Aura)&amp;release_number=releaseId&amp;contentType=Solutions</a>
<b>Tema 19:</b>	<b>REDES</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	VPN
		<b>Bibliografía</b>
		1. Layer 2 VPN architectures, Autor: Wei, Luo., Cisco Press , 2005, en DirGralTIC. CU y Biblioteca Central de la UNAM 2. Redes privadas virtuales, Autor: Alonso, Javier Andrés, México, D.F. : Alfaomega, 2009 en Facultad de Ingeniería. Educ. Continua 3. Implementación de redes privadas virtuales (RPV), Autor: Brown, Steven, México : McGraw-Hill, 2001 en Fac. Ing. Educación Continua (UNAM), Fac. de Ingeniería. Posgrado (UNAM) 1. 4. Virtual Private Networking: An Overview, Microsoft 2001 en Fac. de Ingeniería. Posgrado (UNAM)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Conceptos básicos de VPN, Arquitectura de VPN. 1. Capítulo 1, 2, 3, 13, 14 y 15 2. Capítulo 1,3, 4, 5, 6 y 7 3. Capítulo 1 al 16 4. Temas 1 al 5
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://technet.microsoft.com/en-us/library/bb742566.aspx">http://technet.microsoft.com/en-us/library/bb742566.aspx</a>
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Ruteo y Switching</b>
		<b>Bibliografía</b>
		1. STALLINGS, William, "Cryptography and Network Security.

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

		Principles and Practice. 2nd Edition”, Prentice Hall, USA 1999. En Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN 2. STEVENS, W. Richard and Gary R. Wriqth, “TCP/IP Illustrated, Vol. II. 2nd Edition”, Addison Wesley, USA, 1995. En Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN, Fac. de Ingeniería. Posgrado (UNAM)  3. STALLINGS, William,” Internet Security Handbook”, IDG Books, Mecklermedia’s Official, USA 1995. En Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN, Fac. de Ingeniería. Posgrado (UNAM) 4. HALSALL, Fred. “Comunicación de Datos, Redes de Computadores y Sistemas Abiertos. 4ª Edición”, México 1998. en Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		VLAN, Interconexión, Protocolos de comunicación. 1. Capítulo 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9 y 11 2. Capítulo 1, 2 y 5 3. Capítulo 1 , 7 19 y 20 4. Capítulo1, 2, 3, 9 y 10
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cisco.com">http://www.cisco.com</a> <a href="http://www.extremenetworks.com/education">http://www.extremenetworks.com/education</a> <a href="http://www.dirbibliotecas.ipn.mx/Paginas/Catalogo_Linea.aspx">http://www.dirbibliotecas.ipn.mx/Paginas/Catalogo_Linea.aspx</a>
	<b>Subtema 3:</b>	<b>Diseño de Redes de Datos</b>
		<b>Bibliografía</b>
		1. TANENBAUM, Andrew S. “Redes de Computadoras. 3er Ed.”, Prentice Hall, México 1997. en Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN 2. COMER, Douglas E. and David L. Stevens, “Internetworking with TCP/IP. Volume III. Client Server Programming and Applications. Windows Sockets Version”, Prentice Hall, USA 1997. en Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN 3. LUCENA LOPEZ, Manuel Jose, “Criptografía y Seguridad en Computadores”, Segunda Edición, Universidad de Jaén, Escuela Politécnica Superior, Departamento de Informatica, Documento electrónico. mlucena@ujaen.es, Septiembre 1999.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Modelado de redes, LAN, Wireless, Medios de comunicación.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cisco.com">http://www.cisco.com</a> <a href="http://www.extremenetworks.com/education">http://www.extremenetworks.com/education</a> <a href="http://patent.womplex.ibm.com/details?patent_number=4200770">http://patent.womplex.ibm.com/details?patent_number=4200770</a> <a href="http://www.dirbibliotecas.ipn.mx/Paginas/Catalogo_Linea.aspx">http://www.dirbibliotecas.ipn.mx/Paginas/Catalogo_Linea.aspx</a>
	<b>Subtema 4:</b>	<b>Protocolos IPv4 e IPv6</b>
		<b>Bibliografía</b>
		1. COMER, Douglas E. and David L. Stevens, “Internetworking with TCP/IP. Volume II. Design, Implementation, and Internals. 2nd Edition”, Prentice Hall, USA 1994. en Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN 2. FEIT, Sidnie, “TCP/IP. Arquitectura, Protocolos e Implementación con IPv6 y Seguridad IP”, Editorial Osborne McGraw Hill, España 1998. en Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN 3. LOSHIN, Pete. “IPv6 Theory, Protocol and Practice”, Morgan Kaufman, USA, 2010. En Biblioteca Central UNAM, IIMAS y DirGralTIC. CU
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Direccionamiento, Estructura, notación, clases, máscaras.

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

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://ipv6.net/">http://ipv6.net/</a>
	<b>Subtema 5:</b>	<b>Cableado Estructurado</b>
		<b>Bibliografía</b>
		1. STREMLER, Ferrel G. "Introducción a los Sistemas de Comunicación. 3er Edición", Editorial Addison Wesley Iberoamericana, USA 1993. en Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN 2. CADENAS Xavier et al, Guía de Sistemas de Cableado Estructurado, Ediciones Experiencia, España, 2013, en Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cableado estructurado, Normas, Cableado horizontal, cableado vertical.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.systimax.com/Resources/">http://www.systimax.com/Resources/</a> <a href="http://fmc.axarnet.es/redes/tema_02.htm">http://fmc.axarnet.es/redes/tema_02.htm</a> <a href="http://iie.fing.edu.uy/ense/assign/ccu/material/docs/Cableado%20Estructurado.pdf">http://iie.fing.edu.uy/ense/assign/ccu/material/docs/Cableado%20Estructurado.pdf</a>
<b>TEMA 20: VIDEOCONFERENCIA</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Videoconferencia Interactiva
		<b>Bibliografía</b>
		1. Videoconferencia: Tecnología, sistemas y aplicaciones, Autor: Javier Luque Ordoñez, México : Alfaomega, 2009 2. Videoconferencing for the real world: implementing effective visual communications systems, Autor: John Rhodes, Boston: Focal Press, c2001. 3. Videoconferencing and videotelephony: technology and standards, Autor: Richard Schaphorst, Boston : Artech House, c1996 4. Video over IP:IPTV, Internet video, H.264, P2P, web TV, and streaming : a complete guide to understanding the technology, Autor: Wes Simpson, Amsterdam ; Boston : Elsevier/Focal Press, 2008.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		1. Capítulo 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9 y 11 2. Capítulo 1, 2 y 5 3. Capítulo 1 , 7 19 y 20 4. Capítulo 1, 2, 3, 9 y 10
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dirbibliotecas.ipn.mx/Paginas/Catalogo_Linea.aspx">http://www.dirbibliotecas.ipn.mx/Paginas/Catalogo_Linea.aspx</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Videostreaming / Teleconferencia
		<b>Bibliografía</b>
		1. Chromecast Users Manual Streaming Media Setup Guide with Extra Tips & Tricks!, Autor: Johnson, Shelby editorial RAM Internet Media 2014. 2. Video Streaming: Concepts and Systems, Autor: Jhon G. Apostolopoulos, Waitian Tan, Susi J Wee. Mobile and media systems laboratory, HP Laboratories Palo Alto HPL.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		1. Streaming media 2. Capítulo 2,4 8, 9 y 10
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dirbibliotecas.ipn.mx/Paginas/Catalogo_Linea.aspx">http://www.dirbibliotecas.ipn.mx/Paginas/Catalogo_Linea.aspx</a>

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

<b>Temario:</b>	Jefe del Departamento de Operación de Fútbol Americano de la DDyFD	
<b>Tema 1:</b>	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	<b>Subtema 1:</b>	De la Responsabilidad de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado.
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto. De la Responsabilidad de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm</a>
	<b>Subtema 2:</b>	De los Derechos Humanos y sus Garantías.
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y Garantías.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm</a>
<b>Tema 2:</b>	REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	<b>Subtema 1:</b>	Formación y Desarrollo del Personal Académico
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo Segundo. Sección Cuarta; Título Tercero.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Personal Académico
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto. Capítulo Primero, Segundo y Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	De los Derechos y Obligaciones de los Alumnos
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero. Capítulo V y Capítulo VI
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	De la Organización Académica y Administrativa

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

		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto. Capítulo I y Título Quinto, Capítulos I, II y IV.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	<b>Subtema 1:</b>	Competencia y Organización del Instituto.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo VIII De las Atribuciones y Facultades del Titular de la Secretaría General. Capítulo IX. De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Secretarías de Área. Capítulo XI. De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación. Gaceta Politécnica, No. Extraordinario 953 del 31 de agosto de 2012.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/747_REGLAMENTOORGANICO.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/747_REGLAMENTOORGANICO.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	<b>Subtema 1:</b>	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y Epígrafes</b>
		Capítulo III
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	<b>Subtema 1:</b>	Jornadas y Horarios de Trabajo
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.

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

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo VIII
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Descansos y Vacaciones. Licencias y Permisos.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo XII y Capítulo XIII.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf</a>
<b>Tema 6:</b>	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	<b>Subtema 1:</b>	De las jornadas y horarios de trabajo. De las Suspensiones y Terminación de los efectos de Nombramiento. De las vacaciones, descansos y licencias. De los derechos y obligaciones de los trabajadores.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo V, Capítulo VII. Título Sexto. Capítulo I.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
<b>Tema 7:</b>	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales. De las obligaciones. De la estructura orgánica del Sistema. De la estructura funcional.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo Único; Capítulo Segundo, Sección Primera; Capítulo Noveno, Sección Primera y Segunda. Título Tercero, Capítulo Primero.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
<b>Tema 8:</b>	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Comunes para los sujetos obligados. Protección de Datos Personales. Información Reservada y Confidencial.
		<b>Bibliografía</b>

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

		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>
<b>Tema 9:</b>	<b>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	De la competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo. Capítulo II.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3632_22-01-2014.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3632_22-01-2014.pdf</a>
<b>Tema 10:</b>	<b>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público. Responsabilidades Administrativas. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo Único. Título Segundo, Capítulo II. Título Tercero, Capítulo Único. Título Cuarto, Capítulo Único.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>
<b>Tema 11:</b>	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Principios Rectores y Valores Específicos
		<b>Bibliografía</b>
		Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III, Principios Rectores y Valores Específicos. 2.- Desempeño del empleo, cargo o comisión.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normalidad/carpeta8/GAC_EXT_954.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normalidad/carpeta8/GAC_EXT_954.pdf</a>



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

<b>Tema 12:</b>	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.	
	<b>Subtema 1:</b>	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Capítulos I y II.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
<b>Tema 13:</b>	REGLAMENTO GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN NACIONAL ESTUDIANTIL DE FUTBOL AMERICANO (ONEFA)	
	<b>Subtema 1:</b>	Derechos y Obligaciones de los Miembros de ONEFA y sus Representantes. De los Órganos de Gobierno de la ONEFA. De la Asamblea General. Del Comité Directivo. De la Presidencia. De la Vicepresidencia. De la Secretaría. De la Tesorería. De las Comisiones. De la Comisión Técnica. De las Conferencias. Glosario.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento General de la Organización Nacional Estudiantil de Futbol Americano (ONEFA).
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI, Capítulo VII, Capítulo VIII, Capítulo IX, Capítulo X, Capítulo XI y Capítulo XII.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.deportes.ipn.mx/noticias/Documents/ReglamentoONEFA.pdf">http://www.deportes.ipn.mx/noticias/Documents/ReglamentoONEFA.pdf</a>

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

<b>Temario:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>	
<b>Tema 1:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	<b>Subtema1:</b>	De los Derechos Humanos y sus Garantías
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo I, Artículos 3 y 26.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm</a>
<b>Tema 2:</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	<b>Subtema1:</b>	De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II, Art. 38, Fracción I, Inciso e
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.economia.gob.mx/files/ley_organica_administracion_publica_federal.pdf">http://www.economia.gob.mx/files/ley_organica_administracion_publica_federal.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	Ley General de Educación.	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Educación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I, Artículos 9 y 10
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://snte.org.mx/seccion42/assets/LEY_GRAL_EDUCACION.pdf">http://snte.org.mx/seccion42/assets/LEY_GRAL_EDUCACION.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Del Federalismo Educativo
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Educación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II, Sección I, Artículos 12 y 14
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://snte.org.mx/seccion42/assets/LEY_GRAL_EDUCACION.pdf">http://snte.org.mx/seccion42/assets/LEY_GRAL_EDUCACION.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Del Proceso Educativo
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Educación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo IV, Sección 1.- De los tipos y modalidades de educación, Artículo 37
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislacion_base/ley-ge.pdf">http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislacion_base/ley-ge.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b>	Del Proceso Educativo
		<b>Bibliografía</b>

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

		Ley General de Educación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo IV, Sección 2.- De los planes y programas de estudio, Artículos. 47 y 49
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://snte.org.mx/seccion42/assets/LEY_GRAL_EDUCACION.pdf">http://snte.org.mx/seccion42/assets/LEY_GRAL_EDUCACION.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	Ley de Planeación	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Planeación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Primero, Artículos 1, 3 y 4
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Sistema Nacional de Planeación Democrática
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Planeación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Segundo, Artículos 14, 16, y 18
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Plan y Programas
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Planeación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Cuarto, Artículos 21, 23 y 30
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.	
	<b>Subtema1:</b>	De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto, Capítulo II, Art. 87
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc</a>
<b>Tema 6:</b>	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional	
	<b>Subtema1:</b>	Estructura Orgánica y Funcional
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III, Art. 9
		<b>Página Web</b>

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

		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf">Http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I, Art. 2
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf">Http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf</a>
<b>Tema 7:</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	<b>Subtema1:</b>	Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Capítulo II, Art. 13
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Capítulo I, Art. 8
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto, Capítulo Único, Art. 49
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>
<b>Tema 8:</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

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

		Pública Gubernamental.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Artículos 1 y 4
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>
<b>Tema 9:</b>	Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.	
	<b>Subtema1:</b>	De la Programación
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II, Art. 9
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSNIEG_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSNIEG_140714.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Del Sistema, Capítulo I, Art. 3
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSNIEG_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSNIEG_140714.pdf</a>
<b>Tema 10:</b>	Reglamento Interno del IPN.	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Naturaleza y Finalidades, Capítulo Único, Art. 3 y 8
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	De La Función Educativa
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, De la Evaluación de la Función Educativa, Capítulo VIII, Art. 74
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	De la Organización Académica y Administrativa
		<b>Bibliografía</b>

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

		Reglamento Interno del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Quinto, Generalidades, Capítulo I, Art. 136
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	De la Organización Académica y Administrativa
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Quinto, De los Secretarios de Área, Capítulo IV, Art. 160
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema 5:</b>	De Los Órganos Consultivos
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Sexto, Del Consejo General Consultivo, Capítulo II, Art. 184
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema 6:</b>	De los Órganos de Apoyo
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Séptimo, Generalidades, Capítulo I, Art. 217
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema 7:</b>	De los Organismos Auxiliares
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Octavo, De los Organismos Auxiliares, Capítulo Único, Art. 231
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema 8:</b>	De la Planeación
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II, Art. 273
		<b>Página Web</b>

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

		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
<b>Tema 11:</b>	Reglamento Orgánico del IPN.	
	<b>Subtema1:</b>	De la Competencia y Organización del Instituto
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I, Art. 1, 2 y 3
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	De las Atribuciones del Titular de la Dirección General
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II, Art. 6
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo XI, Art. 45
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b>	De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Secretarías de Área
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo IX, Art. 24
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf</a>
<b>Tema 12:</b>	Reglamento de Evaluación del IPN	
	<b>Subtema1:</b>	Del Sistema Institucional de Evaluación
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de Evaluación del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II, Artículos 5 y 9
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20EVALUACION.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20EVALUACION.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	De las Responsabilidades
		<b>Bibliografía</b>

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

		Reglamento de Evaluación del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo IV, Art. 19
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20EVALUACION.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20EVALUACION.pdf</a>
<b>Tema 13:</b>	Reglamento de Planeación del IPN.	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de Planeación del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Primero, Art. 1 y 2 Fracción II.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20I.P.N..pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20I.P.N..pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Del Sistema Institucional de Planeación
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de Planeación del IPN.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Segundo, Art. 3
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20I.P.N..pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20I.P.N..pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	De los productos y responsabilidades
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de Planeación del IPN.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Tercero, Art. 6; 7 Fracción I; 12 Fracciones II y IV; y 14
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20I.P.N..pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20I.P.N..pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	De las Etapas y Plazos
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de Planeación del IPN.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Cuarto, Art. 19 Fracción III
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20I.P.N..pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20I.P.N..pdf</a>
<b>Tema 14:</b>	Reglamento de Integración Social del IPN	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>



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

		Reglamento de Integración Social del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo Único, Art. 2.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Integracion%20Social.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Integracion%20Social.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	De la Internacionalización
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de Integración Social del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Capítulo Primero, Art. 9
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Integracion%20Social.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Integracion%20Social.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	De las Redes de Cooperación
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de Integración Social del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Capítulo Quinto, Art. 29
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Integracion%20Social.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Integracion%20Social.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	De la Propiedad Intelectual
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de Integración Social del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto, Capítulo Único, Art. 65
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Integracion%20Social.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Integracion%20Social.pdf</a>
<b>Tema 15:</b>		Reglamento General de Estudios del IPN
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento General de Estudios del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Primero, Art. 5
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	De las Modalidades Educativas
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento General de Estudios del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Cuarto, Art. 19
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf</a>

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

<b>Tema 16:</b>	Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015	
	<b>Subtema 1:</b>	El modelo y el sistema de planeación institucional
		<b>Bibliografía</b>
		Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el Documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/item/15520/PI_MP1315verCompleta.pdf">http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/item/15520/PI_MP1315verCompleta.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Nuestra contribución a la consolidación del liderazgo: El camino que vamos a recorrer
		<b>Bibliografía</b>
		Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el Documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/item/15520/PI_MP1315verCompleta.pdf">http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/item/15520/PI_MP1315verCompleta.pdf</a>
<b>Tema 17:</b>	Materiales para la Reforma, Un Nuevo Modelo Educativo para el IPN	
	<b>Subtema 1:</b>	El nuevo modelo educativo
		<b>Bibliografía</b>
		Materiales para la Reforma, Un Nuevo Modelo Educativo para el IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el Documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ipn.mx/SiteCollectionDocuments/RYSDDocentes/PUBLICACION_I8437.pdf">http://www.ipn.mx/SiteCollectionDocuments/RYSDDocentes/PUBLICACION_I8437.pdf</a>
<b>Tema 18:</b>	Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional	
	<b>Subtema 1:</b>	Objetivo
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el Documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ccs.ipn.mx/G-763-2009-E.pdf">http://www.ccs.ipn.mx/G-763-2009-E.pdf</a>
<b>Tema 19:</b>	Manual de Organización de la Dirección de Planeación	
	<b>Subtema 1:</b>	Atribuciones
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización de la Dirección de Planeación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Conocenos/Paginas/Planeacion/HistoriaPlan.aspx">http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Conocenos/Paginas/Planeacion/HistoriaPlan.aspx</a>

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

<b>Tema 20:</b>	Guía Metodológica para la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo 2013-2015	
	<b>Subtema 1:</b>	Presentación
		<b>Bibliografía</b>
		Guía Metodológica para la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo 2013-2015
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el Documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PEDMP.aspx">http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PEDMP.aspx</a>
<b>Tema 21:</b>	Marco Metodológico para la Integración del POA, Vertiente Programática 2014	
	<b>Subtema 1:</b>	Aspectos conceptuales del POA
		<b>Bibliografía</b>
		Marco Metodológico para la Integración del POA, Vertiente Programática 2014
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el Documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/handle/123456789/18285/MARCO%20METODOLOGICO%20PARA%20LA%20INTEGRACION%20DEL%20POA.pdf?sequence=1">http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/handle/123456789/18285/MARCO%20METODOLOGICO%20PARA%20LA%20INTEGRACION%20DEL%20POA.pdf?sequence=1</a>
<b>Tema 22:</b>	Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	
	<b>Subtema 1:</b>	Definición del Manual de Procedimientos
		<b>Bibliografía</b>
		Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el Documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.gestionestrategica.ipn.mx/EstOrgFunc/Paginas/Estructuras%20Funcionales/MP.aspx">http://www.gestionestrategica.ipn.mx/EstOrgFunc/Paginas/Estructuras%20Funcionales/MP.aspx</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Estructura del Manual de Procedimientos
		<b>Bibliografía</b>
		Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el Documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.gestionestrategica.ipn.mx/EstOrgFunc/Paginas/Estructuras%20Funcionales/MP.aspx">http://www.gestionestrategica.ipn.mx/EstOrgFunc/Paginas/Estructuras%20Funcionales/MP.aspx</a>
<b>Tema 23:</b>	Planeación estratégica aplicada	
	<b>Subtema 1:</b>	Marco teórico sobre administración, planeación, desarrollo

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

		organizacional y eficacia
		<b>Bibliografía</b>
		Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II, 8. Plan Estratégico, 8.1 Definiciones de Plan estratégico
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/658.3145-B687p/658.3145-B687p-Capitulo%20II.pdf">http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/658.3145-B687p/658.3145-B687p-Capitulo%20II.pdf</a>