

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 3/2017, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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

	<p>laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</p>																
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>																
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1528 971 1577">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="971 1528 1464 1577">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1577 971 1625">Publicación</td> <td data-bbox="971 1577 1464 1625">9 de agosto de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1625 971 1682">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="971 1625 1464 1682">Del 9 de agosto de 2017 al 23 de agosto de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1682 971 1745">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="971 1682 1464 1745">Del 9 de agosto de 2017 al 23 de agosto de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1745 971 1808">Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="971 1745 1464 1808">Del 28 de agosto de 2017 al 3 de noviembre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1808 971 1864">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="971 1808 1464 1864">Del 28 de agosto de 2017 al 3 de noviembre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1864 971 1913">Etapa IV: Entrevista</td> <td data-bbox="971 1864 1464 1913">Del 28 de agosto de 2017 al 3 de noviembre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1913 971 1959">Etapa V: Determinación</td> <td data-bbox="971 1913 1464 1959">Del 28 de agosto de 2017 al 3 de noviembre de 2017</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	9 de agosto de 2017	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 de agosto de 2017 al 23 de agosto de 2017	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 de agosto de 2017 al 23 de agosto de 2017	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 28 de agosto de 2017 al 3 de noviembre de 2017	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 28 de agosto de 2017 al 3 de noviembre de 2017	Etapa IV: Entrevista	Del 28 de agosto de 2017 al 3 de noviembre de 2017	Etapa V: Determinación	Del 28 de agosto de 2017 al 3 de noviembre de 2017
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación	9 de agosto de 2017																
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 de agosto de 2017 al 23 de agosto de 2017																
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 de agosto de 2017 al 23 de agosto de 2017																
Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 28 de agosto de 2017 al 3 de noviembre de 2017																
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 28 de agosto de 2017 al 3 de noviembre de 2017																
Etapa IV: Entrevista	Del 28 de agosto de 2017 al 3 de noviembre de 2017																
Etapa V: Determinación	Del 28 de agosto de 2017 al 3 de noviembre de 2017																

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

	<p>8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>																					
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p>																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 646 881 709">ETAPA</th> <th data-bbox="881 646 1317 709">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1317 646 1461 709">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 709 881 884" rowspan="3"> II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas </td> <td data-bbox="881 709 1317 762">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1317 709 1461 762">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 762 1317 821">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1317 762 1461 821">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 821 1317 884">Evaluaciones psicométricas</td> <td data-bbox="1317 821 1461 884">N/A</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 884 881 995" rowspan="2"> III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito </td> <td data-bbox="881 884 1317 936">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="1317 884 1461 936">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 936 1317 995">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1317 936 1461 995">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 995 881 1052"> IV Entrevista </td> <td data-bbox="881 995 1317 1052">Entrevista</td> <td data-bbox="1317 995 1461 1052">25</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1052 881 1108"></td> <td data-bbox="881 1052 1317 1108">Total:</td> <td data-bbox="1317 1052 1461 1108">100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15	IV Entrevista	Entrevista	25		Total:	100
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																			
	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30																			
		Evaluaciones de habilidades	15																			
		Evaluaciones psicométricas	N/A																			
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15																			
		Valoración del mérito	15																			
IV Entrevista	Entrevista	25																				
	Total:	100																				
<p>Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.</p> <p>El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. 																						

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<p>9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae registrado en trabajaen. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con

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

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

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

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

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

Ciudad de México, a 9 de agosto de 2017.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional.
“La Técnica al Servicio de la Patria”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico.
C.P. Joel Ricardo Rojas Ibarra
Jefe de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 3/2017

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001773-E-C-P (N33) Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	<p>\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos, 44/100 M.N.)</p> <p>El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias, o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos, 66/100 M.N.)</p> <p>En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".</p>		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los dictámenes de demanda correspondientes, y dar seguimiento y atención de los conflictos jurisdiccionales del orden laboral en los que el Instituto sea parte. 2. Opinar respecto de las actas administrativas de carácter laboral, levantadas en las unidades académicas y administrativas, así como en órganos de apoyo del Instituto. 3. Formular las demandas respectivas para solicitar el cese justificado de los trabajadores que hayan incurrido en algunas de las causales de cese contempladas en la Ley o en los Reglamentos correspondientes, así como dar seguimiento y atención de los conflictos jurisdiccionales que se inicien con este motivo. 4. Revisar y atender los medios de impugnación que se interpongan en los procedimientos respectivos y someterlos a la aprobación de la Dirección de Asuntos Jurídicos. 5. Asistir jurídicamente a las unidades académicas y administrativas, sobre materia laboral. 6. Atender las asesorías que en materia laboral le sean asignadas a esta División. 7. Supervisar y hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control en el Instituto, la ejecución de las sanciones administrativas impuestas por el Área de Responsabilidades, cuando le hayan sido turnadas. 8. Elaborar los proyectos de respuesta que emita el Abogado General de los recursos de reconsideración que interpongan los trabajadores del Instituto. 9. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia. 10. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Derecho.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>	
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en:</p> <p>Área de Experiencia: Ciencia Política.</p>	

		Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Otros	1. Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 3/2017

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001622-E-C-D (N33) Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	<p>\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos, 44/100 M.N.)</p> <p>El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias, o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos, 66/100 M.N.)</p> <p>En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".</p>		
Adscripción del Puesto	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 		

	<p>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.</p> <p>9. Programar y organizar la realización de nuevos proyectos de telecomunicaciones en el Instituto, para satisfacer las necesidades de comunicación de la comunidad politécnica.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>14. Coordinar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran, para garantizar la funcionalidad de la infraestructura de comunicaciones.</p> <p>15. 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>16. 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>17. 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> <p>18. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería y Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Electrónica y Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 3/2017

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE FINANZAS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001560-E-C-O (N33) Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	<p>\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos, 44/100 M.N.)</p> <p>El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias, o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos, 66/100 M.N.)</p> <p>En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".</p>		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Dirección de Recursos Financieros los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el control y ejercicio del presupuesto de las dependencias politécnicas, de acuerdo con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad. 2. Participar en la definición de políticas, normas y lineamientos para la generación, administración y aprovechamiento de los ingresos excedentes en las dependencias politécnicas, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables. 3. Supervisar, organizar y controlar los servicios de asesoría a las dependencias politécnicas, para la interpretación y aplicación de los ordenamientos vigentes y manejo de los instrumentos técnico-administrativos. 4. Participar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto a la Dirección de Recursos Financieros, como a las diversas UAA's. del Instituto. 5. Supervisar el cumplimiento de la normatividad para la concentración, operación y distribución de los ingresos excedentes producto del desarrollo de las actividades institucionales en las UAA's, conforme a su competencia. 6. Supervisar los reportes mensuales de ingresos excedentes por UAA's. politécnica y remitir la información de manera concentrada a la Dirección de Programación y Presupuesto y a la División de Contabilidad para su trámite respectivo. 7. Supervisar los reportes por concepto de productos, derechos, aprovechamientos rendimientos e impuesto al valor agregado (IVA), retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) de las dependencias politécnicas mensualmente, para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE) por la línea de captura vía transferencia bancaria. 8. Avalar y coordinar la elaboración mensual de los formatos 210, 241 y 242 del Sistema Integral de Información, correspondiente a las disponibilidades financieras de las dependencias politécnicas, para su entrega oportuna a la Dirección de Evaluación. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Supervisar la coordinación con las UAA's del envío a las unidades académicas y administrativas, de las metodologías de costos de productos propuestos para la integración del catálogo de productos y aprovechamientos de cobro regular que ofrece el Instituto para su revisión y solicitud de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 10. Supervisar la coordinación de la difusión del Catálogo de Productos y Aprovechamientos de Cobro Regular que ofrece el Instituto, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), hacia las UAA's politécnicas. 11. Supervisar la emisión de transferencias y/o cheques, de acuerdo con las órdenes de pago y gastos por comprobar, previamente autorizadas por la División de Control y Ejercicio del Presupuesto. 12. Coordinar el registro de firmas de autorización para la emisión de cheques, y supervisar que las mismas se encuentren asentadas en cada cheque emitido para su pago, a fin de autorizar su entrega a los interesados. 13. Supervisar la custodia de los cheques por entregar, respetando los periodos de pago autorizados por la normatividad respectiva, así como ordenar la cancelación de los que han terminado el tiempo de su vigencia. 14. Supervisar que se lleven a cabo los reintegros de remanentes de las UAA's, a las instancias correspondientes. 15. Coordinar el pago de los impuestos, que solicita la División de Control y Ejercicio del Presupuesto, a través órdenes de pago y/o gastos por comprobar, para que en término de las disposiciones aplicables se realicen de manera oportuna. 16. Programar, organizar y controlar el funcionamiento de la caja, para que la entrega de cheques a proveedores, prestadores de servicios y empleados del Instituto, se lleve a cabo bajo el más estricto control. 17. Supervisar, organizar y controlar la elaboración del formato "FPF 01/00 relación de órdenes de pago" y "relación de gastos por comprobar", para su envío a la División de Contabilidad y registro correspondiente. 18. Participar, en coordinación con la División de Contabilidad, en las aclaraciones de movimientos que resulten de las conciliaciones bancarias correspondientes. 19. Verificar y validar la documentación e información soporte en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (S@PBI). 20. Verificar y validar la documentación e información soporte en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA@ Financiero), en el registro de personal por honorarios. 21. Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y el seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información. 22. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 23. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía y Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 3/2017

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001554-E-C-N (O32) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	<p>\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.)</p> <p>El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias, o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$26,596.85 (Veintiséis mil quinientos noventa y seis pesos, 85/100 M.N.)</p> <p>En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".</p>		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 		

	<p>10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</p> <p>11. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</p> <p>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</p> <p>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la propia Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades propias de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.</p> <p>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. 19. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas y Derecho. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Administración. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.</p>
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 3/2017

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001727-E-C-N (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	<p>\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.)</p> <p>El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias, o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$29,031.85 (Veintinueve mil treinta y un pesos, 85/100 M.N.)</p> <p>En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".</p>		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y proponer el programa preventivo de mantenimiento anual del parque vehicular del Instituto y controlar su óptimo funcionamiento. 2. Revisar y controlar la prestación del servicio integral de limpieza y jardinería en las dependencias politécnicas del Instituto. 3. Coadyuvar en el mantenimiento del parque vehicular destinado a crear, cuidar y mantener las áreas verdes en las dependencias politécnicas del Instituto. 4. Supervisar y controlar la prestación de los servicios de mantenimiento de las áreas verdes contratado con terceros para las dependencias politécnicas. 5. Programar en forma conjunta con las instancias competentes, las visitas de los alumnos y del personal de las dependencias politécnicas en las prácticas programadas y brigadas de servicio social. 6. Facilitar los transportes propiedad del Instituto, para el desarrollo de las actividades sustantivas de las dependencias politécnicas. 7. Proponer y actualizar el programa anual del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Instituto, y mantenerlo actualizado. 8. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. 9. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 10. Informar al Jefe de la División de Servicios Generales sobre el desarrollo y resultados de las funciones y programas a cargo del Departamento. 11. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Arquitectura y Mecánica.</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Contaduría, Administración y Economía.</p>	

		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área General: Arquitectura. Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de la Construcción, Tecnología Electrónica, Tecnología de los Sistemas de Transporte, Tecnología de los Vehículos de Motor. Área de Experiencia: Física. Área General: Mecánica. Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

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

Temario:	DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES, DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
Tema1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema1:	Del Trabajo y de la Previsión Social
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social, Artículo 123, Apartado B
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
Tema2:	LEY FEDERAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	Subtema1:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos: Primero; Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares; Tercero Del Escalafón; Cuarto De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo; Quinto De los Riesgos Profesionales y de las Enfermedades No Profesionales; Sexto De las Prescripciones y Octavo De los Medios de Apremio y de la Ejecución de los Laudos.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17051.pdf
	Subtema2:	Suspensión Temporal de los Efectos del Nombramiento
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares, Capítulo VI
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17051.pdf

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

	Subtema3:	Procedimiento del Cese
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares, Capitulo VII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17051.pdf
	Subtema4:	Procedimiento ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Séptimo Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del Procedimiento ante el mismo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17051.pdf
Tema 3	LEY FEDERAL DEL TRABAJO	
	Subtema1:	Relaciones Individuales de Trabajo
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Segundo Relaciones Individuales de Trabajo
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156203/1044_Ley_Federal_del_Trabajo.pdf
	Subtema2:	Condiciones de Trabajo
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Tercero Condiciones de Trabajo
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156203/1044_Ley_Federal_del_Trabajo.pdf
	Subtema3:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y los Patrones.
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Titulo Cuarto Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Patrones
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156203/1044_Ley_Federal_del_Trabajo.pdf
	Subtema4:	Prescripción
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Décimo Prescripción
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156203/1044_Ley_Federal_del_Trabajo.pdf
	Subtema5:	Procedimiento Laboral Ordinario
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Catorce Derecho Procesal del Trabajo y Titulo Quince Procedimientos de Ejecución.
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156203/1044_Ley_Federal_del_Trabajo.pdf
Tema 4	LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	
	Subtema1:	Medios de impugnación
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero, Capitulo XI
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo6028.pdf
	Subtema2:	Procedimiento del Amparo
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Segundo De los Procedimientos de Amparo, Capítulo I El Amparo Indirecto, Capítulo II El Amparo Directo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo6028.pdf
Tema 5	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

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

	Subtema1:	Sujetos obligados
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo II. Sujetos Obligados
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo112906.pdf
	Subtema2:	Información confidencial
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Información Clasificada, Capítulo III. Información confidencial
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo112906.pdf
Tema 6	LEY ORGANICA DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL	
	Subtema1:	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Naturaleza, Finalidades y Atribuciones.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
	Subtema2:	Estructura Orgánica y Funcional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III. Estructura Orgánica y Funcional
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
	Subtema3:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV. Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf

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

Tema 7	REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema1:	De la Competencia y Organización del Instituto
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. De la Competencia y Organización del Instituto
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta25/ACUERDO-REGLAMENTO-ORGANICO.pdf
	Subtema2:	Atribuciones y Facultades del Titular de la Oficina del Abogado General
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV. De las Atribuciones y Facultades del Titular de la Oficina del Abogado General
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta25/ACUERDO-REGLAMENTO-ORGANICO.pdf
	Subtema3:	Facultades del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XI De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación; Artículo 41.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta25/ACUERDO-REGLAMENTO-ORGANICO.pdf
Tema 8	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/1/images/reglamento_cg_trabajo_personal_sep.pdf
	Subtema2:	Suspensiones e Infracciones

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

		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XII Suspensiones y Destituciones; Capítulo XIV De las Infracciones y Recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gov.mx/work/models/normateca/Resource/229/1/images/reglamento_cg_trabajo_personal_sep.pdf
Tema 9	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema1:	Suspensiones, Sanciones.
		Bibliografía
		Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XV Sanciones, Estímulos y Recompensas Capítulo XVI Suspensión y Terminación de las Relaciones de Trabajo.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema3:	Recurso de Reconsideración
		Bibliografía
		Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XVII Recurso de Reconsideración.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
Tema10:	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema1:	Promoción del Personal No Docente
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII De la Promoción del Personal No Docente
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf

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

	Subtema1:	Sanciones, Suspensiones y Terminación de los efectos del Nombramiento
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Sexto, Capítulo VI De las Sanciones, Capítulo V De las Suspensiones y Terminación de los Efectos del Nombramiento
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf

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

Temario:	Jefe de División de Telecomunicaciones de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	
Tema1:	REDES	
	Subtema 1:	VPN
		Bibliografía
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Layer 2 VPN architectures, Autor: Wei, Luo, Cisco Press, 2005, en Dirección General TIC. CU y Biblioteca Central de la UNAM 2. Redes privadas virtuales, Autor: Alonso, Javier Andrés, México, D.F.: Alfaomega, 2009 en Facultad de Ingeniería. Educación Continua 3. Implementación de redes privadas virtuales (RPV), Autor: Brown, Steven, México: McGraw-Hill, 2001 en Facultad de Ingeniería Educación Continua (UNAM), Facultad de Ingeniería. Posgrado (UNAM) 4. Virtual Private Networking: An Overview, Microsoft 2001 en Facultad de Ingeniería. Posgrado (UNAM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos, arquitectura, seguridad
		Página Web
		Dirección electrónica de Virtual Virtual Private Networking: An Overview, Microsoft 2001 http://technet.microsoft.com/en-us/library/bb742566.aspx
	Subtema 2:	RUTEO Y SWITCHING
		Bibliografía
		<ol style="list-style-type: none"> 1. STALLINGS, William, "Cryptography and Network Security. Principles and Practice. 2nd Edition", Prentice Hall, USA 1999. En Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN 2. STEVENS, W. Richard and Gary R. Wrigth, "TCP/IP Illustrated, Vol. II. 2nd Edition", Addison Wesley, USA, 1995. En Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN, Facultad 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, Facultad 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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<p>De la Bibliografía 3,2 y 4</p> <p>1. Ethernet, STP, VLANs, LACP, LLDP, PoE, Trama, Modelo OSI</p> <p>2. ARP, Enrutamiento Dinámico, enrutamiento estático, TCP/IP, IPv6, CLI, De fault Gateway</p>
		Página Web
		http://www.cisco.com/cisco/web/psa/default.html http://www.enterasys.com/
	Subtema 3:	DISEÑO DE REDES DE DATOS
		Bibliografía
		<ol style="list-style-type: none"> 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 Informática, Documento

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

		electrónico. Dirección electrónica de descarga o mediante correo electrónico: mlucena@ujaen.es, Septiembre 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arquitectura, topología, tramas, paquetes, protocolos criptografía y seguridad en computadores
		Página Web
		Dirección electrónica de descarga bibliografía 3: http://blog.utp.edu.co/librotekdigital/criptografia-y-seguridad-en-computadores-manuel-jose-lucena-lopez/ Referencia adicional obligatoria http://www.cisco.com http://www.extremenetworks.com/education http://study.com/academy/lesson/network-architecture-tiered-peer-to-peer.html http://www.frsn.utn.edu.ar/tecnicas3/apuntes/td3cap_5.pdf
	Subtema 4:	PROTOCOLOS IPV4 E IPV6
		Bibliografía
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Dirección General TIC. CU
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ruteo en IPv6 vs. IPv4 Implementaciones y configuraciones de algunos mecanismos de transición Aspectos de seguridad Direccionamiento IPv4 e IPv6
		Página Web
		Referencia adicional obligatoria http://ipv6.net/
Tema2:	Medios de Transmisión	
	Subtema 1:	CABLEADO ESTRUCTURADO
		Bibliografía
		<ol style="list-style-type: none"> 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. Sistemas De Cableado Estructurado. Oliva, Nuria. Alfaomega. ISBN: 9701512448. Biblioteca de Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica Unidad Zacatenco
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		UTP, NEXT y Componentes
		Página Web
		http://materias.fi.uba.ar/6679/apuntes/CABLEADO_ESTRUC.pdf http://es.commscope.com/Product-Catalog/Enterprise/Product/Copper/
	Subtema 2:	SATÉLITE
		Bibliografía

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

		<ol style="list-style-type: none"> Comunicación por Satélite Autor: Carlos Rosado Rodríguez, IPN 2003. Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN. Comunicaciones por satélite Autor: Rodolfo Neri Vela, EDITOR International Thomson, 2003. Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos generales sobre enlaces satelitales, medios, frecuencias satelitales; anchos de banda satelitales, tipos de banda de transmisión
		Página Web
		Dirección electrónica para descarga de bibliografía 1 http://es.scribd.com/doc/38864708/Comunicacion-por-satelite#scribd http://www.eutelsatamericas.com http://satmex-garcialara.blogspot.mx/
	Subtema 3:	MICROONDAS
		Bibliografía
		<ol style="list-style-type: none"> Microondas, Gupta, K.C. Noriega Limusa 1983, Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN Sistemas de Comunicaciones Electrónicas, Autor: Wayne Tomasi, Ed. Prentice Hall. Gupta, K.C. Noriega, Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN Understanding fiber optics, Autor: Jeff Hecht., Upper Saddle River, N.J. Pearson/Prentice Hall, 2006. Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN Sistemas de comunicaciones por fibras ópticas/ Hildeberto Jardón Aguilar, Roberto Linares y Miranda Alfaomega, 1995. Biblioteca de Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicación, UNAM
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos generales de los sistemas de comunicaciones; red de microondas; características de la infraestructura de una torre de microondas; frecuencias; anchos de banda y tipos de antenas
		Página Web
		http://redsmicrondas.blogspot.mx/
	Subtema 4:	FIBRA ÓPTICA
		Bibliografía
		<ol style="list-style-type: none"> Sistemas de comunicaciones por fibras ópticas/ Hildeberto Jardón Aguilar, Roberto Linares y Miranda Alfaomega, 1995. Biblioteca de Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicación, UNAM Understanding fiber optics, Autor: Jeff Hecht., Upper Saddle River, N.J. Pearson/Prentice Hall, 2006. Biblioteca de Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicación, UNAM Introducción a la Ingeniería de Fibra Óptica. Baltasar Rubio Martínez, RA-MA, 1994. ISBN 9788478971206. Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos relacionados con la transmisión de datos a través de medios ópticos
		Página Web
		http://es.commscope.com/Product-Catalog/Enterprise/ http://www.fibrasopticasdemexico.com/producto.html
TEMA 3:	VIDEOCONFERENCIA	
	Subtema 1:	VIDEOCONFERENCIA INTERACTIVA
		Bibliografía

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

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Videoconferencia: Tecnología, sistemas y aplicaciones, Autor: Javier Luque Ordoñez, México: Alfaomega, 2009. Biblioteca de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica Unidad Zacatenco 2. Videoconferencing for the real world: implementing effective visual communications systems, Autor: John Rhodes, Boston: Focal Press, c2001. Biblioteca de Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicación, UNAM 3. Videoconferencing and videotelephony: technology and standards, Autor: Richard Schaphorst, Boston: Artech House, c1996. Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología del IPN. 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. Biblioteca del CICATA IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<p>Conceptos relacionados a los componentes de una videoconferencia</p> <p>Protocolos relacionados a la transmisión de audio y video</p>
		Página Web
		<p>http://videoconferenciacaiss.over-blog.es/article-28606508.html</p> <p>http://www.ugr.es/~sevimeco/revistaeticanet/Numero2/Articulos/La%20videoconferencia.pdf</p>
	Subtema 2:	VIDEOSTREAMING / TELECONFERENCIA
		Bibliografía
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Video Streaming: Concepts and Systems, Autor: Jhon G. Apostolopoulos, Waitian Tan, Susi J Wee. Mobile and media systems laboratory HP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos generales de videostreaming; tipos de videostreaming; transmisión de video a través de diferentes medios.
		Página Web
		http://educaciontic.peru.edu.pe/?p=2294
TEMA 4		REDES DE VOZ Y DATOS
	Subtema 1:	SISTEMA DE TELEFONÍA
		Bibliografía
		<p>INTEGRACIÓN DE REDES DE VOZ Y DATOS</p> <p>Autor: Scott Keagy Ed. PEARSON EDUCACION</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos de comunicaciones y redes para intercambio de información
		Página Web
		<p>http://administracionderecursos tecnologicos.blogspot.mx/2007/09/resumen-y-cuestionario-sobre-telefonía.html</p> <p>http://www.avaya.com/mx/</p> <p>Http://www.cisco.com/</p>
	Subtema 2:	VOZ SOBRE IP (VOIP)
		Bibliografía
		<p>a) INTEGRACIÓN DE REDES DE VOZ Y DATOS</p> <p>Autor: Scott Keagy Ed. PEARSON EDUCACION</p>

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

		<p>b) TELEFONÍA IP Y TECNOLOGÍA VoIP</p> <p>Huidobro Moya</p> <p>Editorial: Creaciones Copyright</p> <p>c) CCNA Voice 640-461 Official Cert Guide</p> <p>Autor: Jeremy Cioara, Michael Valentine</p> <p>Editorial: Cisco Press</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Troncales, Componentes principales de VoIP Telefonía de paquetes
		Página Web
		<p>a) http://administracionderecursos tecnologicos.blogspot.mx/2007/09/resumen-y-cuestionario-sobre-telefonía.html</p> <p>b) http://voipex.blogspot.mx/2006/04/historia-de-voip.html</p> <p>c) http://www.avaya.com/mx/</p>
	Subtema 3:	INGENIERÍA DE TRÁFICO
		Bibliografía
		INTEGRACIÓN DE REDES DE VOZ Y DATOS Autor: Scott Keagy Ed. PEARSON EDUCACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Convergencia de tráfico, Métodos para mejorar la calidad de servicio (QoS) Estándares 802.x
		Página Web
		<p>http://www.voipforo.com/H323/H323objetivo.php</p> <p>http://www.avaya.com/mx/</p>
	Subtema 4:	PROTOCOLOS DE SEÑALIZACIÓN Y TRANSPORTE H323 Y SIP
		Bibliografía
		INTEGRACIÓN DE REDES DE VOZ Y DATOS Autor: Scott Keagy Ed. PEARSON EDUCACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Diferencias, ventajas y desventajas entre los protocolos H323 y SIP Implementación
		Página Web
		<p>http://blogtelecomunicaciones.ramonmillan.com/2008/06/principales-diferencias-entre-h323-y.html</p> <p>http://www.avaya.com/mx/</p> <p>http://www.cisco.com</p>
Tema 5:		Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. D.O.F. 04-04-2016
	Subtema 1:	GRUPOS Y PROCESOS QUE CONFORMAN EL MAAGTICSI

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

		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5.1 Procesos en Materias de TIC
		Página Web
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79205/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACION_Y_COMUNICACIONES.pdf
	Subtema2:	DISEÑO DE SERVICIOS DE TIC
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5.2. ADS - Diseño de servicios de TIC
		Página Web
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79205/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACION_Y_COMUNICACIONES.pdf
	Subtema 3:	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE TIC
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5.3. ADP - Administración de proyectos de TIC
		Página Web
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79205/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACION_Y_COMUNICACIONES.pdf
	Subtema 4:	ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5.4. ASI – Administración de la seguridad de la información
		Página Web
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79205/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACION_Y_COMUNICACIONES.pdf
	Subtema 5:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES
		Bibliografía
		Manual de Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manual de Organización Organigrama fundones
		Página Web

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

		http://www.dcyt.ipn.mx/Conocenos/Paginas/Políticas-y-Normatividad.aspx
--	--	---

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

Jefe de la División de Finanzas		
Tema 1: 1.1 Marco Normativo de la Administración Pública Federal		
Subtema 1:	1.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Bibliografía	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Tópicos, subtemas, títulos, capítulos, apartados, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
	Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 al 29.	
	Página Web	
	https://www.colmex.mx/assets/pdfs/1-CPEUM_48.pdf?1493133861	
Subtema 2:	1.1.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
	A) Título Primero, Capítulo Único B) Título Segundo Capítulo II	
	Página Web	
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf	
Subtema 3:	1.1.3 Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
	A) Título Primero Capítulo I y II. B) Título Segundo Capítulo I y II. C) Título Tercero Capítulo I, IV y V. D) Título Séptimo Capítulo Único.	
	Página Web	
	https://www.colmex.mx/assets/pdfs/11-LFPRH_58.pdf?1493134111	
Subtema 4:	1.1.4 Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
	A) Título Cuarto Capítulo I Sección I y Sección V. B) Título Cuarto Capítulo II Sección II. C) Título Cuarto Capítulo V Sección I.	
	Página Web	
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf	
Subtema 5:	1.1.5 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	
	Bibliografía	
	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	
	Título Primero Capítulo I, Capítulo II	
	Página Web	

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

		www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5445048&fecha=01/09/2016
Subtema 6:		1.1.6 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.
		Título Primero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf
Subtema 7:		1.1.7 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.
		A) Título Primero Capítulo Único. B) Título Segundo Capítulo I y II. C) Título Cuarto Capítulo Único.
		https://www.colmex.mx/assets/pdfs/12-LFRASP_59.pdf?1493134129
Subtema 8:		1.1.8 Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo I y Capítulo II.
		Página Web
		www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460968&fecha=15/11/2016
Subtema 9:		1.1.9 Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		A) Título Primero, Capítulo IV Sección Primera y Sección Segunda B) Título Segundo Capítulo II Sección Primera y Sección Segunda
		Página Web
		www.gob.mx/fnd/documentos/ley-general-de-titulos-y-operaciones-de-credito
Subtema 10:		1.1.10 Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		A) Título Primero, Capítulo I, Capítulo II B) Título Tercero, Capítulo II

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

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2017.pdf
Subtema 11:		1.1.11 Código Fiscal de la Federación
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		A) Título Primero, Capítulo I. B) Título Segundo, Capítulo Único. C) Título Cuarto, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cff.htm
Subtema 12:		1.1.12 Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Toda la Ley
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_301116.pdf
Subtema 13:		1.1.13 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.pdf
Subtema 14:		1.1.14 Ley del Impuesto Sobre la Renta
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		A) Título III B) Título IV, Capítulo I, Capítulo II Sección I C) Título V
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf
Subtema 15:		1.1.15 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Cuarto, Título Quinto, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Subtema 16:		1.1.16 Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio 2017
		Bibliografía

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

		Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio 2017
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Toda la primera versión de la Resolución de la Miscelánea Fiscal ejercicio 2017
		Página Web
		www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5466834&fecha=23/12/2016
	Subtema 17:	1.1.17 Ley Federal de Derechos 2016
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		A) Título Primero Capítulo X, Secciones Tercera y Cuarta. B) Título Segundo Capítulo IX
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107_231216.pdf
Tema 2: 2.1 Marco Normativo del Instituto Politécnico Nacional		
	Subtema 1:	2.1.1 Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Toda la Ley Orgánica
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado-general.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
	Subtema 2:	2.1.2 Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Quinto Capítulo I y V
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado-general.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 3:	2.1.3 Reglamento Orgánico
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo I y XII art. 60
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado-general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf
	Subtema 4:	2.1.4 Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía

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

		Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el Acuerdo
		Página web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/ACUERDOS/ap.pdf
	Subtema 5:	2.1.5 Lineamientos que regulan la Programación, Captación, Ejercicio, Registro y Reporte de los Recursos Autogenerados que ingresan al Presupuesto Federal o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Lineamientos que regulan la Programación, Captación, Ejercicio, Registro y Reporte de los Recursos Autogenerados que ingresan al Presupuesto Federal o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Punto 1, 2, 3, 4 y 5 y Anexo 1
		Página Web
		http://www.drf.ipn.mx/normateca/Documents/Lineamientos/Lin_2608_08_2011.pdf
	Subtema 6:	2.1.6 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		A) División de Finanzas. B) Departamento de Tesorería. C) Departamento de Autogenerados.
		Página web
		http://www.drf.ipn.mx/Conocenos/Documents/MANUAL_ORGANIZACION_DRF_MAYO_2015.pdf
	Subtema 7:	2.1.7 Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		A) Pago a proveedores de bienes y servicios por transferencia electrónica no publicados en Cadenas Productivas. B) Procedimiento Pago de bienes y servicios con cheque. C) Entero a la Tesorería de la Federación de los Ingresos excedentes de las Dependencias Politécnicas. (Entrega de recursos autogenerados a TESOFE y cotejo de ampliación presupuestal.
		Página web
		http://www.drf.ipn.mx/Conocenos/Documents/Manual_de_Procedimientos_de_la_DRF.pdf

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

Temario:	JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
Tema1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf
	Subtema2:	Faltas Administrativas
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves, Capítulo I, de las Faltas Administrativas No Graves de los Servidores Públicos; Capítulo II De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 3:	Sanciones
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Sanciones Capítulo I Sanciones por faltas administrativas no graves; Capítulo II Sanciones para los Servidores Públicos por Faltas Graves
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema2:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	Derechos de los servidores públicos del sistema
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema. Capítulo Primero. De los Derechos.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
	Subtema2:	Obligaciones de los servidores públicos del sistema
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema. Capítulo Segundo. De las obligaciones
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf

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

Tema3:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	De las excepciones a la Licitación Pública
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación Capítulo IV. De las Excepciones a la Licitación Pública
		Página Web
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118225/REGLAMENTO_DE_LAASSP.pdf
	Subtema2:	De los Contratos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de los Contratos. Capítulo Único
		Página Web
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118225/REGLAMENTO_DE_LAASSP.pdf
Tema 4:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	Subtema1:	Sujetos Obligados
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo II De los Sujetos Obligados
		Página Web
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/103528/DECRETO_POR_EL_QUE_SE_ABROGA_LA_LEY_FEDERAL_DE_TRANSPARENCIA_DOF-09-05-2016.pdf
	Subtema2:	Obligaciones de transparencia
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Obligaciones de Transparencia Capítulo I De las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados
		Página Web
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/103528/DECRETO_POR_EL_QUE_SE_ABROGA_LA_LEY_FEDERAL_DE_TRANSPARENCIA_DOF-09-05-2016.pdf
	Subtema3:	Información clasificada
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Título Cuarto Información Clasificada Capítulo I De la clasificación de la información; Capítulo II De la Información Reservada; Capítulo III De la Información Confidencial; Capítulo IV De las Versiones Públicas
		Página Web
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/103528/DECRETO_POR_EL_QUE_SE_ABROGA_LA_LEY_FEDERAL_DE_TRANSPARENCIA_DOF-09-05-2016.pdf
Tema5:	EL IPN COMO PARTE DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA NACIONAL	
	Subtema1:	Ubicación y características ante la SEP
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX De los órganos desconcentrados
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f29a659-4363-41d8-b7d2-f5886b9057c0/risep.pdf
	Subtema2:	Atribuciones y funciones
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Naturaleza, Finalidades y Atribuciones y Capítulo III. Estructura Orgánica y Funcional
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
	Subtema3:	Funciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XII De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf
Tema6:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	Subtema1:	Funciones del Departamento de Servicios Administrativos
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Hoja de la 35 y 36
		Página Web
		http://www.drmys.ipn.mx/Funciones/Documents/MO_DRMyS_Feb2013.pdf
Tema7:	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema1:	De la adscripción y lugar de trabajo
		Bibliografía

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

		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Capítulo III. De la adscripción y lugar de trabajo
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema2:	Jornadas y horarios de trabajo
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Capítulo V. De las jornadas y horarios de trabajo
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema3:	Vacaciones, descansos y licencias
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Capítulo VII De las Vacaciones, descansos y licencias
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 4:	Riesgos profesionales, seguridad e higiene
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto. Capítulo único. Riesgos profesionales, seguridad e higiene
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema5:	Derechos y obligaciones
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto. Derechos y Obligaciones. Capítulo I. Derechos y obligaciones de los trabajadores no docentes
		Página Web

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

		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema6:	Sanciones
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título sexto. Derechos y obligaciones. Capítulo VI. De las sanciones
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema7:	Suspensiones y terminación de los efectos de nombramiento
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título sexto. Derechos y obligaciones. Capítulo V. De las suspensiones y terminación de los efectos de nombramiento
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema8:	LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	
	Subtema1:	Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto
		Bibliografía
		Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.drf.ipn.mx/normateca/Documents/Oficios/SAD_DRF_1652_2017.pdf
	Subtema2:	Lineamientos de Austeridad
		Bibliografía
		Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5426426&fecha=22/02/2016
Tema9:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO	
	Subtema1:	Derechos y obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía
		Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Título Segundo. Derechos y obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/148936/07_Ley_Federal_de_los_Trabajadores_al_Servicio_del_Estado_Reglamentaria_del_Apartado_B_del_Articulo_123_Constitucional.pdf
	Subtema2:	Riesgos Profesionales y de las enfermedades no profesionales
		Bibliografía
		Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto. De los Riesgos Profesionales y de las Enfermedades no Profesionales Capítulo I
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/148936/07_Ley_Federal_de_los_Trabajadores_al_Servicio_del_Estado_Reglamentaria_del_Apartado_B_del_Articulo_123_Constitucional.pdf
Tema10:	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
	Subtema1:	Del Régimen Obligatorio
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo II. Seguro De Salud. Sección IV. Atención médica curativa y de maternidad y rehabilitación física y mental.
		Página Web
		http://normateca.issste.gob.mx/webdocs/X2/201306051356069344.pdf?id
	Subtema2:	Seguro de Riesgos de Trabajo
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo V. Seguro de Riesgos del Trabajo. Sección I. Generalidades
		Página Web
		http://normateca.issste.gob.mx/webdocs/X2/201306051356069344.pdf?id
	Subtema3:	De las Pensiones
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo IV. De las Pensiones
		Página Web
		http://normateca.issste.gob.mx/webdocs/X2/201306051356069344.pdf?id
Tema11:	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema1:	Del Sistema de Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I. Del Sistema de Contabilidad Gubernamental

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

		Página Web
		http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf
	Subtema2:	Registro Contable de las Operaciones
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III Del Registro Contable de las Operaciones
		Página Web
		http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf
	Subtema3:	Información Financiera
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública. Capítulo I De la Información Financiera Gubernamental
		Página Web
		http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf

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

Temario	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS, DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
Tema1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf
	Subtema2:	Faltas Administrativas
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves, Capítulo I, de las Faltas Administrativas No Graves de los Servidores Públicos; Capítulo II De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 3:	Sanciones
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Sanciones Capítulo I Sanciones por faltas administrativas no graves; Capítulo II Sanciones para los Servidores Públicos por Faltas Graves
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema3:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	De los procedimientos de contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De los procedimientos de contratación. Capítulo primero. Generalidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema2:	Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De los procedimientos de contratación. Capítulo Segundo. De la Licitación Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf

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

	Subtema3:	De las excepciones a la Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De los procedimientos de contratación. Capítulo Tercero. De las excepciones a la Licitación Pública.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema4:	De los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De los Contratos. Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Tema4:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Primero Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118225/REGLAMENTO_DE_LAASSP.pdf
	Subtema2:	De los Contratos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de los Contratos. Capítulo Único
		Página Web
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118225/REGLAMENTO_DE_LAASSP.pdf
Tema5:	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	Subtema1:	Objetivo de las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo, Artículo Primero, Artículo Segundo, Artículo Tercero
		Página Web

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

		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118191/ACUERDO_POR_EL_QUE_SE_ESTABLECEN_LAS_DISPOSICIONES_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES.pdf
	Subtema2:	Planeación
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo. Regulación de recursos materiales y servicios generales Capítulo I. Planeación
		Página Web
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118191/ACUERDO_POR_EL_QUE_SE_ESTABLECEN_LAS_DISPOSICIONES_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES.pdf
	Subtema3:	Aseguramiento
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo. Regulación de recursos materiales y servicios generales Capítulo IV. Aseguramiento
		Página Web
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118191/ACUERDO_POR_EL_QUE_SE_ESTABLECEN_LAS_DISPOSICIONES_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES.pdf
	Subtema4:	Administración de activos, parque vehicular
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo. Regulación de recursos materiales y servicios generales Capítulo V. Administración de activos, parque vehicular
		Página Web
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118191/ACUERDO_POR_EL_QUE_SE_ESTABLECEN_LAS_DISPOSICIONES_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES.pdf
Tema6:	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	Subtema1:	Procesos
		Bibliografía
		Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos materiales y servicios generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5. Procesos. 5.1 Planeación de recursos materiales y servicios generales 5.2 Servicios generales. 5.3 Parque vehicular.
		Página Web

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

		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118191/ACUERDO_POR_EL_QUE_SE_ESTABLECEN_LAS_DISPOSICIONES_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES.pdf
Tema7:	LEY DEL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR	
	Subtema1:	Registro
		Bibliografía
		Ley del Registro Público Vehicular
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo del Registro Capítulo I de su Objeto e Integración
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/269.pdf
	Subtema2:	Inscripción
		Bibliografía
		Ley del Registro Público Vehicular
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo del Registro, Capítulo II de la Inscripción
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/269.pdf
	Subtema3:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley del Registro Público Vehicular
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/269.pdf
Tema8:	EL IPN COMO PARTE DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA NACIONAL	
	Subtema1:	Ubicación y características ante la SEP
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX De los órganos desconcentrados
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f29a659-4363-41d8-b7d2-f5886b9057c0/risep.pdf
	Subtema2:	Atribuciones y funciones
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Naturaleza, Finalidades y Atribuciones y Capítulo III. Estructura Orgánica y Funcional
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
	Subtema3:	Funciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Capítulo XII De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf
Tema9:	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema1:	Bases y Lineamientos
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6. Páginas 15-50
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/GACETA_EXT_897.pdf
Tema10:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	Subtema1:	Funciones de la División de Servicios Generales y Departamento de Servicios
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Hoja de la 52, 53 y 56
		Página Web
		http://www.drmys.ipn.mx/Funciones/Documents/MO_DRMyS_Feb2013.pdf
Tema11:	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema1:	De la adscripción y lugar de trabajo
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo. Capítulo III. De la adscripción y lugar de trabajo
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema2:	Derechos y obligaciones
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título sexto. Capítulo I. Derechos y obligaciones de los trabajadores no docentes
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf