

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 7/2017, 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 concurre. 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 974 1577">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="974 1528 1464 1577">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1577 974 1625">Publicación</td> <td data-bbox="974 1577 1464 1625">29 de noviembre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1625 974 1682">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="974 1625 1464 1682">Del 29 de noviembre de 2017 al 13 de diciembre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1682 974 1745">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="974 1682 1464 1745">Del 29 de noviembre de 2017 al 13 de diciembre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1745 974 1808">Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="974 1745 1464 1808">Del 18 de diciembre de 2017 al 23 de febrero de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1808 974 1864">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="974 1808 1464 1864">Del 18 de diciembre de 2017 al 23 de febrero de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1864 974 1913">Etapa IV: Entrevista</td> <td data-bbox="974 1864 1464 1913">Del 18 de diciembre de 2017 al 23 de febrero de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1913 974 1959">Etapa V: Determinación</td> <td data-bbox="974 1913 1464 1959">Del 18 de diciembre de 2017 al 23 de febrero de 2018</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	29 de noviembre de 2017	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de noviembre de 2017 al 13 de diciembre de 2017	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de noviembre de 2017 al 13 de diciembre de 2017	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 18 de diciembre de 2017 al 23 de febrero de 2018	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 18 de diciembre de 2017 al 23 de febrero de 2018	Etapa IV: Entrevista	Del 18 de diciembre de 2017 al 23 de febrero de 2018	Etapa V: Determinación	Del 18 de diciembre de 2017 al 23 de febrero de 2018
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación	29 de noviembre de 2017																
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de noviembre de 2017 al 13 de diciembre de 2017																
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de noviembre de 2017 al 13 de diciembre de 2017																
Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 18 de diciembre de 2017 al 23 de febrero de 2018																
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 18 de diciembre de 2017 al 23 de febrero de 2018																
Etapa IV: Entrevista	Del 18 de diciembre de 2017 al 23 de febrero de 2018																
Etapa V: Determinación	Del 18 de diciembre de 2017 al 23 de febrero de 2018																

	<p>Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</p>
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, 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="407 646 883 709">ETAPA</th> <th data-bbox="883 646 1317 709">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1317 646 1466 709">PUNTOS</th> </tr> </thead> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS					
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS						
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 709 883 884" rowspan="3"> II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas </td> <td data-bbox="883 709 1317 762">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1317 709 1466 762">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="883 762 1317 814">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1317 762 1466 814">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="883 814 1317 884">Evaluaciones psicométricas</td> <td data-bbox="1317 814 1466 884">N/A</td> </tr> </tbody> </table>	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	
	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas		Examen de conocimientos	30					
			Evaluaciones de habilidades	15					
		Evaluaciones psicométricas	N/A						
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 884 883 999" rowspan="2"> III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito </td> <td data-bbox="883 884 1317 936">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="1317 884 1466 936">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="883 936 1317 999">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1317 936 1466 999">15</td> </tr> </tbody> </table>	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15			
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia		15						
	Valoración del mérito	15							
<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 999 883 1052">IV Entrevista</td> <td data-bbox="883 999 1317 1052">Entrevista</td> <td data-bbox="1317 999 1466 1052">25</td> </tr> </tbody> </table>	IV Entrevista	Entrevista	25						
IV Entrevista	Entrevista	25							
<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1052 883 1104"></td> <td data-bbox="883 1052 1317 1104">Total:</td> <td data-bbox="1317 1052 1466 1104">100</td> </tr> </tbody> </table>		Total:	100						
	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 contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
- 11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.
- Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.**
- Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:
- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
 - A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
 - Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
 - Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.
- En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:
- 1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 - 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
 - 3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<p>9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae registrado en trabajaen. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo 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 periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con

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

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

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

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Ciudad de México, Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2017 AL 5 DE ENERO DE 2018, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 8 DE ENERO DE 2018.</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. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p>PLAZOS</p>

	<p>1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte.</p> <p>2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte.</p> <p>3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p>SUPUESTOS</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. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2017 AL 5 DE ENERO DE 2018, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 8 DE ENERO DE 2018. 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.

RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2017 AL 5 DE ENERO DE 2018, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 8 DE ENERO DE 2018. 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.
--	--

Ciudad de México, a 29 de noviembre 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 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 7/2017

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 SISTEMAS INFORMÁTICOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001642-E-C-K (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.) 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.) 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. 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	Coordinación del Sistema Institucional de Información	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y analizar los procesos institucionales, útiles en la toma de decisiones, para sistematizarlos e integrarlos al Sistema Institucional de Información. 2. Llevar a cabo el estudio de la viabilidad y factibilidad de la implantación, desarrollo, operación y evaluación de los sistemas que impulsen la mejora continua en el desarrollo de la institución. 3. Coordinar y supervisar el desarrollo y mantenimiento de los módulos que forman parte del Sistema Institucional de Información. 4. Coordinar, en conjunto con la División de Explotación de Bases de Datos, el puente e intercambio de información para su análisis. 5. Coordinar la ejecución de pruebas unitarias y colectivas suficientes que permitan validar el correcto funcionamiento de los sistemas desarrollados. 6. Propiciar y consolidar la integración funcional, operativa y de control entre las dependencias politécnicas, mediante el uso de las herramientas desarrolladas para tal fin. 7. Proponer alternativas de solución a los problemas generados en el desarrollo de las funciones, programas y proyectos de la Coordinación del Sistema Institucional de Información, de acuerdo con los criterios y metas de mejora continua. 8. Coordinar la implementación de mecanismos para la validación de la información generada por los sistemas desarrollados. 9. Elaborar los planes de trabajo para el desarrollo de los sistemas necesarios para la consolidación del Sistema Institucional de Información, así como para la integración de los módulos de análisis de la información, requeridos para cada sistema desarrollado. 10. Promover el uso de los sistemas desde dispositivos móviles, que facilite el acceso al cuadro directivo del Instituto a la información estratégica, útil para la toma de decisiones. 11. Implementar el envío de notificaciones con información proveniente de los sistemas de gestión, a través de dispositivos móviles. 12. Apoyar al cumplimiento de los compromisos establecidos en los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Coordinación. 		

	<p>13. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información de la División para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>14. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Administración y Computación e Informática.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Análisis y Análisis Funcional, Ciencia de los Ordenadores y Análisis Numérico. Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos y Tecnología de los Ordenares.</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.
	Otros	<ol style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 7/2017

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	ENCARGADO (A) DE ACUERDOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001603-E-C-S (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.) 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.) 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. 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".		
Adscripción del Puesto	Dirección de Bibliotecas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar, dar seguimiento y difundir las funciones técnicas de planeación, organización, programación, presupuestación, evaluación y el control de la información educativa en la Dirección de Bibliotecas, brindar la asesoría para su aplicación y supervisar su cumplimiento. 2. Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de gestión establecido. 3. Revisar, analizar y turnar las solicitudes de actualización del acervo bibliohemerográfico de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes del modelo educativo institucional. 4. Atender las quejas y dar seguimiento a las sugerencias de los usuarios de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología y de la Biblioteca Central, así como cumplir con lo dispuesto en los modelos educativos y de integración social. 5. Verificar y apoyar el diseño e implementación de las actividades de capacitación, actualización y especialización para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, conforme a las orientaciones del Modelo Educativo Institucional. 6. Gestionar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP), Operativo Anual y el Anteproyecto Presupuestal, en congruencia con los modelos Educativos y de Integración Social, presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo. 7. Fungir como enlace de la Dirección en lo relativo a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 8. Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Dirección. 9. Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas a la Biblioteca, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de las funciones. 10. Informar a la Dirección el desarrollo y resultados de las funciones programadas a corto, mediano y largo plazo. 11. Atender las demás funciones que se le confieren conforme a su competencia. 		

Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Derecho, Educación y Economía.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. 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 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 7/2017

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-0001583-E-C-N (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.) 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.) 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. 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".		
Adscripción del Puesto	Dirección de Educación Continua	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 Educación Continua, 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 Educación Continua, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Educación Continua, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Educación Continua, 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 Educación Continua, 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 Educación Continua con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección, 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, el anteproyecto del programa presupuestado y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Educación Continua, 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. 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. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 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 Educación Continua de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección de Educación Continua para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Educación Continua, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Educación Continua, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Educación Continua. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Educación Continua, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Educación Continua para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Educación Continua, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. 19. Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores. 	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas y Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Administración. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 7/2017

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-0001518-E-C-N (O32) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.) 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.) 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. 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".		
Adscripción del Puesto	Secretaría de Extensión e Integración Social	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 Secretaría de Extensión e Integración Social, 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 Secretaría de Extensión e Integración Social, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría de Extensión e Integración Social, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Secretaría de Extensión e Integración Social, 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 Secretaría de Extensión e Integración Social, 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 Secretaría de Extensión e Integración Social con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Secretaría de Extensión e Integración Social, 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 Secretaría de Extensión e Integración Social, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Secretaría de Extensión e Integración Social, 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. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Secretaría de Extensión e Integración Social para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Secretaría de Extensión e Integración Social, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Secretaría de Extensión e Integración Social, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Secretaría de Extensión e Integración Social. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Secretaría de Extensión e Integración Social, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Secretaría de Extensión e Integración Social, para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Secretaría de Extensión e Integración Social, 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. 20. Gestionar la contabilidad y órdenes de compra de los proyectos vinculados y proyectos especiales. 21. Supervisar la compra y recepciones de bienes materiales o insumos que se gestión a través de los proyectos vinculados. 22. Apertura de cuentas para el manejo de proyectos vinculados. 23. Supervisar la compra y recepciones de bienes materiales o insumos que se gestión a través de los proyectos especiales. 24. Integrar la información requerida con base en las funciones y programas asignados, que sean solicitados en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 	
Perfil:	<p style="text-align: center;">Escolaridad</p>	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas y Derecho. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	<p style="text-align: center;">Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Administración. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.</p>
	<p style="text-align: center;">Habilidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<p style="text-align: center;">Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	<p style="text-align: center;">Capacidades o Competencias</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 7/2017

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 PROTECCIÓN CIVIL		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001676-E-C-D (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.) 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.) 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. 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".		
Adscripción del Puesto	Secretaría General	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración, conforme a las normas y los lineamientos establecidos, de programas de protección civil en el Instituto. Establecer una comunicación constante con las dependencias politécnicas respecto a la difusión y aplicación de las disposiciones y lineamientos expresados en el marco regulatorio sobre la protección civil. Brindar asesoría a las unidades internas de protección civil del Instituto, de sus órganos de apoyo y organismos auxiliares, en cuanto al desarrollo de las actividades contenidas en los programas referentes a esta materia, para su establecimiento y operación, así como controlar y evaluar los avances de los mismos. Participar, en el ámbito de su competencia, en la instrumentación de acciones que conduzcan a brindar ayuda y auxilio a la comunidad sobre situaciones preventivas y/o correctivas ante un siniestro o una emergencia. Fomentar y coordinar la participación de los integrantes de las unidades internas de protección civil y de los miembros de la comunidad politécnica, en acciones de capacitación sobre esta materia. Instalar un sistema de comunicación permanente con los coordinadores de las diversas unidades internas de protección civil, para la atención a situaciones de emergencia. Apoyar en la gestión ante las autoridades correspondientes el registro de los programas de las unidades internas de protección civil. Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Comunicación y Periodismo. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Salud.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Sociología. Área General: Grupos Sociales. Área de Experiencia: Psicología. Área General: Asesoramiento y Orientación. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública y Opinión 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:	JEFE DE DIVISIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	
Tema1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Artículos 108 al 114
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
Tema 2:	Marco Normativo	
	Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, De la naturaleza y objeto de la Ley; Título Tercero, Capítulo Tercero, Del Subsistema de Ingreso; Título Cuarto, Capítulo Primero, Del Recurso de Revocación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 3:	Marco jurídico y normativo aplicable al IPN	
	Subtema1:	Ley orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Ley orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
	Subtema2:	Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado.general.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf
Tema 4:	Tecnologías de la Información	
	Subtema 1:	Sistemas operativos.
		Bibliografía
		Título: Sistemas Operativos Modernos. Autor: Andrew S. Tanenbaum. Editorial: Pearson.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1
		Página Web
		https://norbertomn.files.wordpress.com/2013/09/sistemas-operativos-modernos.pdf

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

		Disponible en
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Víctor Bravo Ahuja" Biblioteca Central de la UNAM
	Subtema 2:	Linux
		Bibliografía
		Título: Linux Command Line and Shell Scripting Bible (Edition 3 2015). Autores: Richard Blum, Christine Bresnahan. Editorial: John Wiley & Sons.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1
		Página Web
		https://books.google.com.mx/books?id=ywUaBgAAQBAJ&pg=PA3&hl=es&source=gbs_toc_r&cad=3#v=onepage&q&f=false
	Subtema 3:	Seguridad informática
		Bibliografía
		Título: Seguridad en Linux / How to Cheat at Securing Linux (2008). Autores: Mohan Krishnamurthy, Eric Seagren, Raven Alder. Editorial: Grupo Anaya Comercial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2,8
		Página Web
		No disponible por este medio
		Disponible en
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Víctor Bravo Ahuja"
Tema 5:	Ingeniería de Sistemas de Información	
	Subtema 1:	Ingeniería del software
		Bibliografía
		Título: Ingeniería del Software: un enfoque práctico. 3ª Edición. Autor: Pressman, Roger S. Editorial: Mc Graw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 al 17
		Página Web
		No disponible por este medio
		Disponible en
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Víctor Bravo Ahuja"
	Subtema 2:	UML y patrones de diseño
		Bibliografía
		Título: UML y patrones: una introducción al análisis y diseño orientado a objetos y al proceso unificado. 2ª Edición. Autor: Craig Larman; traducción Begoña Moros Valle. Editorial: Pearson Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1,2,3,5,6,13,15,23
		Página Web
		No disponible por este medio
		Disponible en

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

		Biblioteca de la Unidad Profesional Interdisciplinaria en Ingeniería y Tecnologías Avanzadas (UPIITA). Biblioteca de la Facultad de Contaduría y Administración Ctro. Ciencias Genómicas
	Subtema 3:	Gestión de Proyectos
		Bibliografía
		Título: Estimación de costos y administración de proyectos de software. 2ª Edición. Autores: Capers Jones; traducción, Juan Carlos Vega Fagoaga. Editorial: McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2 al 4
		Página Web
		No disponible por este medio
		Disponible en
		Biblioteca de la Unidad Profesional Interdisciplinaria en Ingeniería y Tecnologías Avanzadas (UPIITA). Biblioteca de la Facultad de Contaduría y Administración
	Subtema 4:	Administración de proyectos con metodologías ágiles
		Bibliografía
		Título: Agile Project Management with Scrum Developer Best Practices Autor: Ken Schwaber Editorial: Microsoft Press
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2 al 9
		Página Web
		http://dbmanagement.info/Books/MIX/Agile_Project_Management_With_Scrum.pdf

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

Temario:	Encargado(a) de Acuerdos de la Dirección de Bibliotecas del IPN	
Tema1:	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1.1:	Capítulo I
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Texto vigente. Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas DOF 28-05-1982.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.1.1 Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
Tema2:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema2.1:	Título Primero. Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2.1.1 Capítulo Único Naturaleza y Finalidades
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema2.2:	Título Segundo. De la Función Educativa
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2.2.1 Capítulo II. De la Docencia Sección Primera. De los Programas Académicos y de los Planes y Programas de Estudio 2.2.2 Sección Quinta. De los Medios Didácticos 2.2.3 Capítulo IV. De la Extensión y la Difusión
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema2.3:	Título Tercero. De los Alumnos
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2.3.1 Capítulo III. De las Becas, Estímulos y Servicios de Apoyo 2.3.2 Capítulo V. De los Derechos 2.3.3 De las Obligaciones 2.3.4 De las Responsabilidades
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema2.4:	Título Décimo Primero. De la Identidad Politécnica.
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		2.4.1 Capítulo Único. De la Identidad Politécnica.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema3:	Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema3.1:	Atribuciones y facultades de las Direcciones de Coordinación, Dirección de Bibliotecas
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.1.1 Capítulo XII. De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación Artículo 39 y 40 Artículo 51
		Página Web
		http://www.ipn.mx/CCS/Documents/comunicados-2016/G-extra1289.pdf
Tema4:	Reglamento General de las Publicaciones en el IPN	
	Subtema4.1:	Capítulo I. Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se Expide el Reglamento General de las Publicaciones en el IPN, Gaceta Politécnica Extraordinaria, número 1337, 7 de junio de 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4.1.1 Capítulo I. Disposiciones Generales
		Página Web
		www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/GAC-EXT1337-1.pdf
Tema5:	Ley Federal de Archivos	
	Subtema5.1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Archivos. D.O.F. 23/01/2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5.1.1 Título Primero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfa/LFA_orig_23ene12.pdf
Tema6:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema6.1:	Título Primero, Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.1.1 Disposiciones Generales 6.1.1.1 Capítulo I Objeto de la Ley 6.1.1.2 Capítulo II De los Principios Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf

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

	Subtema6.2:	Título Segundo, Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.2.1 Responsables en materia de transparencia y acceso a la información
		6.2.1.1 Capítulo IV Delas Unidades de Transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Subtema6.3:	Título Tercero Plataforma Nacional de Transparencia
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.3.1 Capítulo Único De la Plataforma Nacional de Transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Subtema6.4:	Título Quinto, Obligaciones de Transparencia
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.4.1 Capítulo I De las Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Subtema6.5:	Título Sexto, Información Clasificada
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.5.1 Capítulo I De las Disposiciones Generales de la Clasificación y Desclasificación de la Información
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Tema7:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema7.1:	Título Primero, Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		7.1.1 Disposiciones Generales
		7.1.1.1 Capítulo Único De la Naturaleza y Objeto de la Ley

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

		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema7.2:	Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		7.2.1 Capítulo Primero De los Derechos
		7.2.2 Capítulo Segundo De las Obligaciones
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema7.3:	Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		7.3.1 Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Capacidades
		7.3.2 Capítulo Sexto, Del Subsistema de Evaluación del Desempeño
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema8:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema8.1:	Título Primero Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		8.1.1 Disposiciones Generales
		8.1.1.1 Capítulo I Objeto de la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
	Subtema8.2:	Título Segundo, Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		8.2.1 Capítulo III Unidades de Transparencia y Comités de Transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
	Subtema8.3:	Título Tercero Obligaciones de Transparencia
		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**

		8.3.1 Capítulo I De las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
	Subtema8.4:	Título Cuarto Información Clasificada
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		8.4.1 Capítulo I De la Clasificación de la Información
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
Tema9:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema9.1:	Capítulo Primero Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		9.1.1 Disposiciones Generales
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAP F.pdf
	Subtema9.2:	Capítulo Segundo Delos Servidores Públicos de Carrera
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		9.2.1 De los Servidores Públicos de Carrera
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAP F.pdf
Tema10:	Manual de Organización de la Dirección de Bibliotecas	
	Subtema10.1:	I Antecedentes
		Bibliografía
		Acta de Expedición del Manual de Organización de la Dirección de Bibliotecas del IPN, 28/02/2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		10.1.1 Antecedentes
		Página Web
		http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/123456789/15372/1/MO_DB_2013.pdf
	Subtema10.2:	III Atribuciones
		Bibliografía
		Acta de Expedición del Manual de Organización de la Dirección de Bibliotecas del IPN, 28/02/2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		10.2.1 Atribuciones

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

		Página Web
		http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/123456789/15372/1/MO_DB_2013.pdf
	Subtema10.3:	VII Funciones
		Bibliografía
		Acta de Expedición del Manual de Organización de la Dirección de Bibliotecas del IPN, 28/02/2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		10.3.1 Funciones
		Página Web
		http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/123456789/15372/1/MO_DB_2013.pdf

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

Temario:	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Educación Continua	
Tema 1:	Presupuesto, contabilidad y adquisiciones	
	Subtema 1:	Gasto público
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Subtema 2:	Contabilidad gubernamental
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad Gubernamental Sistema de Contabilidad Gubernamental Registro Patrimonial Registro Contable de las Operaciones Información Financiera Gubernamental Información Relativa al Ejercicio Presupuestario
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_180716.pdf
	Subtema 3:	Adquisiciones, arrendamientos y servicios
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> Disposiciones generales Procedimientos de Contratación Contratos Información y Verificación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Tema 2:	Trabajadores al servicio del Estado (responsabilidades)	
	Subtema 1:	Responsabilidades administrativas y registro patrimonial
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidades Administrativas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf

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

	Subtema 2:	Condiciones laborales
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares • Escalafón • Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo • Riesgos Profesionales y de las Enfermedades no Profesionales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema 3:	Servicio profesional de carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 3:		Normas jurídicas institucionales
	Subtema 1:	Ley orgánica
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo I. Naturaleza, Finalidades y Atribuciones • Capítulo III. Estructura Orgánica y Funcional
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
	Subtema 2:	Reglamento orgánico
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Competencia y Organización del Instituto • Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación • Unidades Académicas de Educación Continua
		Página Web
		http://www.ipn.mx/CCS/Documents/comunicados-2016/G-extra1289.pdf
	Subtema 3:	Organización del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Manual de organización general del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Extensión e Integración Social • Dirección de Educación Continua
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Manuales/MO_IPN2016.pdf
	Subtema 4:	Código de conducta
		Bibliografía
		Código de conducta para las servidoras y servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones generales • Principios rectores y valores específicos
		Página Web
		http://www.codigodeconducta.ipn.mx/Documents/CCI-DESC.pdf
Tema 4:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema1:	Transparencia y acceso a la información
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones generales
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015
Tema 5:	Identidad Institucional	
	Subtema1:	Historia, Elementos Institucionales e Identidad Politécnica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones generales
		Página Web
		http://www.ipn.mx/Acerca-del-IPN/Paginas/inicio.aspx

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

TEMARIO:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	
Tema 1:	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Naturaleza y objeto
		Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título primero
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2:	Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera
		Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título segundo
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 3:	Estructura
		Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero capítulos primero, segundo, tercero, sexto, séptimo y noveno.
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 2:	Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Naturaleza Finalidades y Atribuciones
		Bibliografía: Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo I
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
	Subtema 2:	Patrimonio
		Bibliografía: Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo II
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
	Subtema 3:	Estructura Orgánica y Funcional
		Bibliografía: Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo III

		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
Tema 3:	Marco Jurídico del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Funciones del Personal Académico
		Bibliografía: Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título cuarto capítulo I
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 2:	Funciones del Personal No Docente
		Bibliografía: Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título cuarto capítulo II
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 3:	Causas de Responsabilidad del Personal
		Bibliografía: Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título cuarto capítulo III
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 4:	Organización Académica y Administrativa
		Bibliografía: Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título quinto capítulos I, II, IV y V
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 4:	Personal Académico en el Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Clasificación, Funciones, Nombramiento y Adscripción
		Bibliografía: Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulos II, III, IV, V, y VI
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema 2:	Derechos y Obligaciones
		Bibliografía:

		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulos VII, IX, X, XV y XVI
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/ reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema 3:	Jornadas de Trabajo y Horarios
		Bibliografía: Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulos VIII, XII y XIII
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/ reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema 4:	Salario
		Bibliografía: Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo XI
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/ reg_condiciones_academicas.pdf
Tema 5:	Personal No Docente en el Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Clasificación, Admisión y Adscripción
		Bibliografía: Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título segundo capítulos I, II, III y IV
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/ reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 2:	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 capítulos V y VII
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/ reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 3:	Salarios y Formas de Pago
		Bibliografía: Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título segundo capítulo VI y Título séptimo
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 4:	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 segundo capítulo VIII, título cuarto y título sexto
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema 6:	Operación del Ejercicio y Control Presupuestal en el Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Adecuaciones Presupuestales
		Bibliografía: Guía de operación para el ejercicio y control del presupuesto 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo 5
		Página Web: http://www.drf.ipn.mx/Documents/Guias/Guia_de_operacion_para_el_ejercicio_y_control_del_presupuesto_2017.pdf
	Subtema 2:	Autorización de documentos y ejercicio de presupuesto
		Bibliografía: Guía de operación para el ejercicio y control del presupuesto 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulos 6, 7, 11, 12, 19, 20 y 24
		Página Web: http://www.drf.ipn.mx/Documents/Guias/Guia_de_operacion_para_el_ejercicio_y_control_del_presupuesto_2017.pdf
	Subtema 3:	Registro de proveedores y prestadores de servicios
		Bibliografía: Guía de operación para el ejercicio y control del presupuesto 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo 8
		Página Web: http://www.drf.ipn.mx/Documents/Guias/Guia_de_operacion_para_el_ejercicio_y_control_del_presupuesto_2017.pdf
	Subtema 4:	Fondo rotatorio y gastos a comprobar
		Bibliografía: Guía de operación para el ejercicio y control del presupuesto 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulos 9 y 10
		Página Web: http://www.drf.ipn.mx/Documents/Guias/Guia_de_operacion_para_el_ejercicio_y_control_del_presupuesto_2017.pdf

	Subtema 5:	Pasajes y viáticos en comisiones oficiales
		Bibliografía: Guía de operación para el ejercicio y control del presupuesto 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulos 13, 14 y 15
		Página Web: http://www.drf.ipn.mx/Documents/Guias/Guia_de_operacion_para_el_ejercicio_y_control_del_presupuesto_2017.pdf
	Subtema 6:	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
		Bibliografía: Guía de operación para el ejercicio y control del presupuesto 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo 21
		Página Web: http://www.drf.ipn.mx/Documents/Guias/Guia_de_operacion_para_el_ejercicio_y_control_del_presupuesto_2017.pdf
Tema 7:	Disposiciones de Austeridad en el Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Disposiciones de austeridad para el ejercicio fiscal 2017
		Bibliografía: Oficio SAD/DRF/C/1169/2017 emitido el 31 de marzo de 2017 por el Secretario de Administración del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todo el documento
		Página Web: http://www.drf.ipn.mx/Documents/Circulares/SAD_DRF_C-1169_2017.pdf
Tema 8:	Gasto en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		Bibliografía: Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Páginas 1 a la 18
		Página Web: https://www.gob.mx/shcp/documentos/clasificador-por-objeto-del-gasto-para-la-administracion-publica-federal

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

Temario:	Departamento de Protección Civil de la Secretaría General del Instituto Politécnico Nacional.	
Tema 1:	Marco Normativo de la Administración Pública Federal	
	Marco Normativo del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/L_150917.pdf
	Subtema 2:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		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 Título Cuarto, Información Clasificada Capítulo I, De la Clasificación de la Información Capítulo II, De la Información Reservada Capítulo III, De la Información Confidencial Título Quinto, Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública Capítulo I, Del Procedimiento de Acceso a la Información Capítulo II, De las Cuotas de Reproducción Capítulo III, Del Recurso de Revisión ante el Instituto
		Ley Federal de Transparencia de Acceso a la Información Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema 3:	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I, III Título Tercero Capítulo I, II, V Título Cuarto Capítulo I, II, III, IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 2:	Marco Normativo del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía

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

		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y Capítulo III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
	Subtema 2:	Reglamento Orgánico del IPN
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI, De las Atribuciones y Facultades del Titular del Órgano Interno de Control Capítulo XXI, De las Unidades Educativas Vinculadas a Ciencia, Tecnología, Investigación y Desarrollo Empresarial- CLUSTERS Politécnicos Capítulo XXII, De los Órganos de Apoyo
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf
	Subtema 3:	Reglamento Interno del IPN
		Bibliografía
		Reglamento Interno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo I, II, III, IV, V Título Segundo Capítulo I, II, IV, V Título Tercero Capítulo I, II, V, VI, VII, VIII, IX Título Cuarto Capítulo I, II, III Título Quinto Capítulo VI Título Sexto Capítulo I, II, III Título Séptimo Capítulo I, II, III Título Octavo Capítulo Único Título Noveno Capítulo I, II, III Título Décimo Capítulo I Título Décimo Primero Capítulo Único
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 4:	Acuerdo por el que se crean los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se crean los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Acuerdo

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

		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/ACUERDOS/Comites_Seg_IPN.pdf
	Subtema 5:	Manual de Organización de la Secretaría General
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Secretaría General
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII. Funciones
		Página Web
		http://www.sg.ipn.mx/Conocenos/Documents/MO_SRIA_GRAL_2014.pdf
Tema 3:	Marco Normativo en Materia de Protección Civil	
	Subtema 1:	Ley General de Protección Civil
		Bibliografía
		Ley General de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Capítulo III Capítulo IV Capítulo V Capítulo VI Capítulo IX Capítulo XV Capítulo XVII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC_230617.pdf
	Subtema 2:	Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal
		Bibliografía
		Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I Título II Capítulo I, Capítulo II, Sección II Título III Capítulo I Capítulo II Capítulo III Sección I Sección II Sección IV Sección V Título VI Capítulo I
		Página Web
		http://www.aldf.gob.mx/archivo-fb161f42cc12fcc2ce254cc18225a79e.pdf
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley General de Protección Civil
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Capítulo VI

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

		Capítulo VIII Capítulo IX Capítulo X Capítulo XI Capítulo XIII
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344324&fecha=13/05/2014