INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; artículos 241, 242, 243, 244, 246 y 247 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 12/2026
Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**		
Nivel Administrativo	**11-B00-1-M1C015P-0002179-E-C-M (O32)** Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Difusión Cultural	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales que requiera la Dirección para el desarrollo de sus funciones. **2.** Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal y los registros de plantilla de personal autorizada, así como los correspondientes al archivo de documentos. **3.** Tramitar, controlar y registrar los movimientos del personal adscrito a la Dirección, así como difundir y facilitar la gestión de prestaciones, cursos, estímulos y pagos que les corresponden de acuerdo con las disposiciones aplicables. **4.** Adquirir, almacenar y suministrar los requerimientos oportunamente de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección. **5.** Realizar el levantamiento, registro, control y actualización del activo fijo asignado a la dirección, así como realizar los trámites correspondientes de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura. **6.** Programar, organizar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección de Difusión Cultural. **7.** Supervisar el óptimo funcionamiento de los vehículos asignados a la Dirección, además de programar los mantenimientos preventivos y correctivos de estos, así como coordinar el uso adecuado de los vehículos asignados a la Dirección, para su óptimo aprovechamiento. **8.** Elaborar el programa de supervisión y revisión de los equipos de cómputo y su posible mantenimiento preventivo y correctivo y otros equipos tecnológicos de la Dirección. **9.** Realizar manejo, control y custodia de documentación comprobatoria de nómina, cheques de sueldos, prestaciones, vales, entre otros, con fundamento en las políticas y los lineamientos establecidos por la Dirección de Capital Humano. **10.** Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el efecto. **11.** Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia. **12.** Fomentar y participar en la gestión conforme al marco de la sustentabilidad y de los programas orientados en esta materia. **13.** Apoyar el programa interno de Protección Civil, Comité de Seguridad y Contra la Violencia, las acciones de prevención y reducción de riesgos para el personal que labora en las instalaciones de la Dirección.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">14. Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
15. Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
16. Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
17. Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
18. Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas:
– Administración.
– Contaduría.
– Economía.
– Ciencias Políticas y Administración Pública.
– Derecho.
– Finanzas.
Área General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas:
– Ingeniería.
Área General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas:
– Matemáticas.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en:
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia:
– Administración.
– Organización y Dirección de Empresas.
– Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
– Contabilidad.
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia:
– Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</td><td>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.
2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</td></tr>
<tr><td>Capacidades o Competencias</td><td>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.
2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.</td></tr>
<tr><td colspan="3">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</td></tr>
</table>

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

Temario:	Departamento de Servicios Administrativos Dirección de Difusión Cultural	
Tema1:	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	
	Subtema1:	Del Régimen Obligatorio. Del Régimen Obligatorio
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Titulo Segundo. Del Régimen Obligatorio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo del Régimen Obligatorio Capítulo I Sueldos, Cuotas y Aportaciones
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema1:	Programación del Gasto Público
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo: De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I: De la Programación y Presupuestación
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema3:	Reglamento de las Condiciones del Personal Académico del IPN	
	Subtema1:	Condiciones Generales de Trabajo, Año Sabático
		Bibliografía
		Reglamento de las condiciones de trabajo del personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo II Definición Y Funciones Del Personal Académico Capítulo III Clasificación Del Personal Académico Capítulo X Año Sabático
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg-condiciones-academicas.pdf
Tema4	Reglamento de las condiciones de trabajo del personal no docente del IPN	
	Subtema1:	Condiciones Generales de Trabajo
		Bibliografía
		Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal no docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional, Capítulo II De la Definición y Clasificación del Personal No Docente Capítulo VIII De la Promoción del Personal No Docente
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg-cond-gral-no-docente.pdf
	Subtema2:	Condiciones Generales de Trabajo
		Bibliografía

		Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal no docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto: Derechos y Obligaciones Capítulo I Derechos y Obligaciones de los Trabajadores No Docentes
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg-cond-gral-no-docente.pdf
Tema5	Programa de Desarrollo Institucional 2025-2030	
	Subtema1:	Programa de Desarrollo Institucional
		Bibliografía
		Programa de Desarrollo Institucional 2025-2030
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/imageninstitucional/docs/identidad/2025/07/pdi-2025-2030.pdf
Tema6	Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos	
	Subtema1:	Lineamientos
		Bibliografía
		Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo II: Disposiciones Generales Capitulo IV: Espacios Culturales
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/lineamientos/gac-1548.pdf
Tema7	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Sector Público	
	Subtema1:	Procedimientos de contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo: De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero: Generalidades Capitulo Tercero: De la Licitación Pública
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
Tema8	Guía para el ejercicio y Control del Presupuesto del IPN	
	Subtema1:	Creación de nuevas plazas
		Bibliografía
		Dirección de Recursos Financieros, División de Control y Ejercicio del Presupuesto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/drf/Inicio/doc/presentaci%C3%B3n-dcyep.pdf
Tema9	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Art 123 Constitucional	
	Subtema1	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares

		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado b) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Segundo: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y los Titulares Capítulo IV, V, VI,VII
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf
	Subtema2	Del Escalafón
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado b) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Tercero: Del Escalafón Capitulo I y II
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf
Tema 10	Temas base de la Dirección de Capital Humano	
	Subtema 1	Temario base de la Dirección de Capital Humano
		Bibliografía
		La que se indican en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/PersonalMando/temariodch2026final.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; artículos 241, 242, 243, 244, 246 y 247 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 12/2026
Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
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 ADQUISICIONES Y PRESERVACIÓN DE LA OBRA**		
Nivel Administrativo	**11-B00-2-M1C015P-0002104-E-C-F (O33)** Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Bibliotecas y Publicaciones	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Coordinar las normas, políticas, programas, objetivos y metas para el proceso análisis, selección y adquisición de acervo bibliográfico acorde con los modelos educativos y de integración social; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento. **2.** Coordinar y realizar el proceso de análisis y selección de adquisición de acervo bibliohemerográfico, en sus diversas modalidades, para la BNCT y la Biblioteca Central "Ing. Salvador Magaña Garduño" (BC). **3.** Realizar las gestiones, en el ámbito de su competencia, para la adquisición del acervo bibliográfico en sus diversas modalidades, para la BNCT y la BC. **4.** Revisar y verificar que el formato de autorización de adquisición de acervo bibliográfico entregado a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, por las unidades académicas y administrativas del Instituto, cumpla con el procedimiento y los criterios de selección y actualización del material bibliográfico requerido en las bibliotecas del SIB, con base en los planes y programas de estudio. **5.** Actualizar periódicamente el registro de adquisición realizado en las bibliotecas del SIB. **6.** Formular propuestas de convenios interbibliotecarios con instituciones y organismos públicos y privados. **7.** Registrar y supervisar el control y vigencia de los convenios interbibliotecarios establecidos con instituciones y organismos públicos y privados, evaluar los resultados. **8.** Participar en la realización del análisis de las bases de datos y publicaciones periódicas, así como identificar aquéllas que sean de utilidad para las áreas del conocimiento impartidas en el instituto, disponibles en el mercado de la información y solicitar accesos a prueba para el análisis y evaluación de las mismas. **9.** Participar en eventos relacionados con la gestión de la información y el desarrollo de colecciones en formato impreso. **10.** Elaborar propuestas para la adquisición del acervo bibliohemerográfico a adquirir para la BNCT y la BC, con base en los planes y programas de estudio y las líneas de investigación de la oferta educativa institucional y presentarla a la Jefatura de División de Servicios Bibliotecarios Información y Documentación para su validación. **11.** Realizar el proceso técnico y físico del acervo bibliohemerográfico de la BNCT y la BC, consistente en la catalogación, clasificación, colocación de las etiquetas, cinta magnética de seguridad, dar de alta, modificación y baja del acervo de las bibliotecas. **12.** Conservar, procesar y difundir el acervo bibliográfico, en sus diversas modalidades, en la BNCT y la BC y realizar inventario conforme a la normatividad aplicable. **13.** Depurar el acervo y realizar el proceso de descarte conforme a las políticas, normas y procedimientos internos vigentes del Instituto, tanto en la BNCT como en la BC.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">14. Participar en la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
15. Participar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección 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, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
16. Realizar los informes que se requiera, en el ámbito de su competencia, e informar al jefe de la División del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
17. Realizar las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas:
– Administración.
– Biblioteconomía.
– Mercadotecnia y Comercio.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 4 años de experiencia en:
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia:
– Administración.
– Organización y Dirección de Empresas.
Área General: Pedagogía.
Área de Experiencia:
– Organización y Planificación de la Educación.
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia:
– Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</td><td>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.
2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</td></tr>
<tr><td>Capacidades o Competencias</td><td>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.
2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.</td></tr>
<tr><td colspan="3">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</td></tr>
</table>

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

Temario	Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones y Preservación de la Obra Dirección de Bibliotecas y Publicaciones	
Tema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
	Subtema 2	De los procedimientos de contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De los procedimientos de contratación Capítulo Primero, Generalidades
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
	Subtema 3	De la Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De los procedimientos de contratación Capítulo Tercero, De la Licitación Pública
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
	Subtema 4	De las Excepciones a la Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De los procedimientos de contratación, Capítulo Cuarto, De las Excepciones a la Licitación Pública
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
	Subtema 5	De los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, De los Contratos Capítulo Único
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
Tema 2	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Primero, Disposiciones previas
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 2	Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Procedimientos de Contratación Consolidados y del Comité
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo: De los Comités en Materia de Contrataciones Públicas Capítulo Segundo: Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Procedimientos de Contratación Consolidados y del Comité
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 3	Metodología de la Investigación de Mercado
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto: Disposiciones Generales de los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero: Metodología de la Investigación de Mercado
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 4	De los contratos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto: De los Contratos Capítulo Único
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 3	Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1	Glosario y Acrónimos
		Bibliografía
		Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Glosario y Acrónimos
		Página Web
		https://www.dev.desarrolloweb.ipn.mx/assets/files/secadmin/docs/2025/AnexosGuia/g-extra-1870-guia-2025.pdf
	Subtema 2	Ejercicio del presupuesto
		Bibliografía
		Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		8. Ejercicio del Presupuesto

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

		Página Web
		https://www.dev.desarrolloweb.ipn.mx/assets/files/secadmin/docs/2025/AnexosGuia/g-extra-1870-guia-2025.pdf
	Subtema 3	Control del Presupuesto
		Bibliografía
		Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		9. Control del presupuesto
		Página Web
		https://www.dev.desarrolloweb.ipn.mx/assets/files/secadmin/docs/2025/AnexosGuia/g-extra-1870-guia-2025.pdf
	Subtema 4	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		10. Procedimientos de Contratación
		Página Web
		https://www.dev.desarrolloweb.ipn.mx/assets/files/secadmin/docs/2025/AnexosGuia/g-extra-1870-guia-2025.pdf
Tema 4	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción, Capítulo 2000 y Capítulo 3000
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema 5	Plataforma Digital de Contrataciones Públicas del Gobierno Federal (COMPRAS MX), Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ), Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA)	
	Subtema 1	Plataforma Digital de Contrataciones Públicas del Gobierno Federal (COMPRAS MX)
		Bibliografía
		Guía de Operación del módulo de Procedimientos de Contratación para personas físicas y Morales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción Requerimientos Tecnológicos Definiciones Acceso al Sistema
		Página Web
		https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/capacitacion Material del Apoyo Guía de Operación del módulo de Procedimientos de Contratación para personas físicas y Morales
	Subtema 2	Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ)
		Bibliografía

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

		ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		https://sidof.segob.gob.mx/notas/docFuente/5600751
	Subtema 3	Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA)
		Bibliografía
		ACUERDO que modifica el diverso por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5730776&fecha=18/06/2024#gsc.tab=0
Tema 6	Ley General de Bibliotecas	
	Subtema 1	Ley General de Bibliotecas
		Bibliografía
		Ley General de Bibliotecas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB.pdf
	Subtema 2	Ley General de Bibliotecas
		Bibliografía
		Ley General de Bibliotecas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo X Del Depósito Legal de Publicaciones
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB.pdf
Tema 7	Temas base de la Dirección de Capital Humano	
	Subtema 1	Temario base de la Dirección de Capital Humano
		Bibliografía
		La que se indican en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/PersonalMando/temariodch2026final.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; artículos 241, 242, 243, 244, 246 y 247 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 12/2026
Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
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 TRÁMITE REGISTRAL Y DICTÁMENES COMERCIALES**		
Nivel Administrativo	**11-B00-2-M1C017P-0001912-E-C-P (N33)** Subdirector (a) de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Convenios y Trámite Registral	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Representar legalmente al Instituto ante las autoridades competentes para asegurar y hacer valer sus derechos de propiedad o posesión inmobiliaria, así como estudiar y analizar los dictámenes sobre las circunstancias especiales de cada uno de los inmuebles y evaluar las estrategias a seguir en cada uno de los casos. **2.** Coordinar y realizar las acciones necesarias para la regularización jurídica y administrativa correspondientes, ante las autoridades locales y federales que en cada caso proceda, a efecto de perfeccionar la documentación que acredite la propiedad de los inmuebles a favor del Instituto, así como dar trámite a las solicitudes de expedición de copias certificadas. **3.** Realizar las acciones necesarias ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, tendentes a incorporar en el patrimonio inmobiliario del Instituto los registros correspondientes a los inmuebles derivados de actos adquisitivos o traslativos de dominio. **4.** Gestionar ante las autoridades locales y federales, la obtención de las constancias de uso de suelo, necesarias para la regularización de los bienes que conforman el acervo inmobiliario del Instituto Politécnico Nacional. **5.** Ejecutar las modificaciones a las Cédulas de Inventario que así lo requieran y, notificar las mismas a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, a fin de que se realice la actualización correspondiente a los registros asignados a los inmuebles, propiedad del Instituto Politécnico Nacional en el Inventario Nacional de Bienes Inmuebles bajo la administración del Instituto. **6.** Colaborar, con las instancias respectivas, en la integración de los expedientes de los inmuebles que presenten alguna problemática de ocupación irregular por parte de terceros, a fin de efectuar la intervención correspondiente para su recuperación. **7.** Analizar y elaborar los dictámenes jurídicos sobre la procedencia, y en su caso, revocación del otorgamiento de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en los inmuebles en que el Instituto sea propietario o poseedor, así como para realizar actos de comercio o publicidad. **8.** Organizar y supervisar la asesoría y consulta que se proporcione a las unidades académicas y administrativas del Instituto, en materia de bienes inmuebles, otorgamiento, o en su caso, revocación de permisos para el uso, aprovechamiento o explotación de espacios físicos por terceros dentro del Instituto Politécnico Nacional. **9.** Gestionar y participar, con el área técnica respectiva, en la elaboración de los planos de los inmuebles del Instituto, a efecto de verificar las medidas y colindancias de los mismos. **10.** Realizar los trámites para la obtención de avalúos requeridos en la regularización de bienes inmuebles del Instituto Politécnico Nacional ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. **11.** Realizar la revisión de la documentación soporte de los contratos de prestación de servicios por terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional, a fin de estar en posibilidades de cotejar los instrumentos jurídicos correspondientes.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">12. Colaborar, con las autoridades institucionales correspondientes, en la actualización del censo de los espacios físicos ocupados por terceros en las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación y órganos de apoyo del Instituto.
13. Instrumentar la programación y consolidación de la información para la elaboración de estadísticas de su competencia, notificando al Abogado General acerca del desarrollo y resultado de las acciones realizadas.
14. Elaborar los informes, que en el ámbito de su competencia, solicitan diversas autoridades internas y externas.
15. Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos con motivo del ejercicio de sus funciones.
16. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas:
– Derecho.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 6 años de experiencia en:
Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Área de Experiencia:
– Derecho y Legislación Nacionales.
– Defensa Jurídica y Procedimientos.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</td><td>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.
2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades o Competencias</td><td>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.
2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.</td></tr>
<tr><td colspan="3">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</td></tr>
</table>

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

Temario	Jefe (a) de División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales Dirección de Convenios y Trámite Registral	
Tema 1	Ley General de Educación.	
	Subtema 1	El Sistema Educativo Nacional.
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero, Del Derecho a la Educación Capítulo II. Del Ejercicio del Derecho a la Educación Título Tercero. Del Sistema Educativo Nacional. Capítulo I Naturaleza del Sistema Educativo Nacional. Capitulo III. Del tipo de Educación Media Superior. Capítulo IV. Del tipo de Educación Superior. Capítulo V. Del fomento de la investigación, la ciencia, las humanidades, la tecnología y la innovación. Capítulo VI. De la educación indígena, intercultural y plurilingüe.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf
	Subtema 2	Educación impartida por particulares.
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Primero. De la Educación Impartida por Particulares. Capítulo I. Disposiciones Generales. Capítulo II. De los mecanismos para el cumplimiento de los fines de la educación impartida por los particulares.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf
	Subtema 3	La Nueva Escuela Mexicana
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De la Nueva Escuela Mexicana Capítulo I. De la Función de la Nueva Escuela Mexicana. Título Tercero. Del Sistema Educativo Nacional Capítulo VII. De la Educación humanista. Capítulo VIII. De la Educación Inclusiva.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf
Tema 2	Ley General de Bienes Nacionales.	
	Subtema 1	De los Inmuebles de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales Capítulo Único

		Título Tercero. De los Inmuebles de la Administración Pública Federal. Capítulo I. Disposiciones Comunes.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf
	Subtema 2	Concesiones
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De los Inmuebles de la Administración Pública Federal. Capítulo II. De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Sección Tercera, De las Concesiones.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf
Tema 3	Código Civil Federal.	
	Subtema 1	Contrato como fuente de obligaciones
		Bibliografía
		Código Civil Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Cuarto. De las Obligaciones. Primera Parte. De las Obligaciones en General. Título Primero. Fuente de las Obligaciones Capítulo I, Contratos, Artículo 1792 al 1859
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf
	Subtema 2	Contrato de Arrendamiento.
		Bibliografía
		Código Civil Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Cuarto, de las Obligaciones. Parte segunda, de las Diversas Especies de Contratos Título Sexto. Del Arrendamiento. Capítulo I. Disposiciones Generales.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf
	Subtema 3	Contrato de Mandato
		Bibliografía
		Código Civil Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Cuarto. De las Obligaciones. Parte Segunda, De las Diversas Especies de Contratos. Título Noveno. Del Mandato. Capítulo I. Disposiciones Generales.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf
	Subtema 4	Contrato de Fianza.
		Bibliografía

		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Cuarto. De las Obligaciones. Segunda Parte. De las Diversas Especies de Contratos. Título Décimo Tercero. De la Fianza. Capítulo I. De la Fianza en General.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf
	Subtema 5	El Usufructo.
		Bibliografía
		Código Civil Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, de los Bienes. Título Quinto. Del Usufructo, del Uso y de la Habitación. Capítulo I. Del Usufructo en General. .
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf
	Subtema 6	Inexistencia y Nulidad de los Contratos.
		Bibliografía
		Código Civil Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Cuarto. De las Obligaciones Parte Segunda. De las Diversas Especies de Contratos. Título Sexto. De la Inexistencia de la Nulidad.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf
Tema 4	Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.	
	Subtema 1	Disposiciones y Reglas Generales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo II. Reglas Generales.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPPI.pdf
	Subtema 2	De la Representación y del Registro General de Poderes.
		Bibliografía
		Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales Capítulo III. De la Representación y del Registro General de Poderes..
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPPI.pdf
	Subtema 3	De las Patentes.
		Bibliografía
		Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De las invenciones. Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados. Capítulo II. De las Patentes. Capítulo IV. De los Diseños Industriales
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPPI.pdf
	Subtema 4	Registros Marcarios
		Bibliografía
		Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Cuarto. De las marcas, avisos y nombres comerciales. Capitulo I. De las marcas
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPPI.pdf
Tema 5	Ley Federal del Derecho de Autor	
	Subtema 1	Disposiciones y Reglas Generales
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Disposiciones Generales. Capítulo Único
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDA.pdf
	Subtema 2	Del Derecho de Autor.
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II Del Derecho de autor Capítulo I, Reglas Generales; Capítulo II, De los Derechos Morales; y Capítulo III, De los Derechos Patrimoniales.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDA.pdf
	Subtema 3	De la Transmisión de los Derechos Patrimoniales.
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III De la Transmisión de los Derechos Patrimoniales Capítulo I. Disposiciones Generales;
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDA.pdf
	Subtema 4	De los Derechos Conexos.
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título V. De los Derechos Conexos. Capítulo III. De los Editores de Libros.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDA.pdf
	Subtema 5	De la Protección al derecho de Autor
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV. De la Protección del Derecho de Autor. Capítulo I. Disposiciones Generales; Capítulo II. De las Obras Fotográficas, Plásticas y Gráficas. Capítulo III. De la Obra Cinematográfica y Audiovisual.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDA.pdf
	Subtema 6	Del Registro de Derechos.
		Bibliografía.
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título VIII. De los Registros de Derechos. Capítulo I. Del Registro Público del Derecho de Autor. Capítulo II. De las reservas de Derechos al Uso Exclusivo.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDA.pdf
	Subtema 7	El Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).
		Bibliografía.
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título X. Del Instituto Nacional del Derecho de Autor Capítulo único.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDA.pdf
	Subtema 8	Procedimientos Administrativos
		Bibliografía.
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título XII. De los Procedimientos Administrativos. Capítulo I. De las Infracciones en Materia de Derechos de Autor. Capítulo II. De las Infracciones en Materia de Comercio.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDA.pdf
	Subtema 9	De los Procedimientos.
		Bibliografía.
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título XI. De los Procedimientos. Capítulo I. Del Procedimiento ante Autoridades Jurisdiccionales.

		Capítulo II. De los mecanismos alternativos de solución de controversias. Capítulo III. Del Arbitraje.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDA.pdf
	Subtema 10	Disposiciones Reglamentarias al Derecho de Autor.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título V. De las Limitaciones del Derecho de Autor. Capitulo II. De la Limitación de Derechos Patrimoniales.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf
	Subtema 11	Disposiciones Reglamentarias al Registro de Derechos.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título XIII. De los Procedimientos Administrativos. Capitulo I. De las Infracciones en Materia de Derechos de Autor.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf
	Subtema 12	Disposiciones Reglamentarias a los Procedimientos Administrativos.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título XIV. De las Infracciones en Materia de Comercio. Capitulo único.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf
Tema 6	Temas base de la Dirección de Capital Humano	
	Subtema 1	Temario base de la Dirección de Capital Humano
		Bibliografía
		La que se indican en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/PersonalMando/temariodch2026final.pdf

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 12/2026, DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. ***En su caso el grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, debiendo presentar el documento oficial que así lo acredite.*** 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. Además, de no encontrarse en alguno de los supuestos al que hace referencia la fracción VII del Artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referentes a: • Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. • Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. De encontrarse en alguno de esos supuestos, la persona no podrá ser registrada como candidata(o), ni ser nombrada(o) para empleo, cargo o comisión en el servicio público. En caso de verse favorecido(a) con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no debe 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, en caso de no ser así, asumirá la responsabilidad legal y administrativa; y presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo. En concordancia al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas, elegirá de las personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a quienes considere aptas para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas quienes acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación, quienes serán consideradas como finalistas. En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Las personas interesadas deberán cumplir lo estipulado en los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar un cargo, empleo o comisión del servicio público, publicada en el Diario Oficial de la Federación en su última reforma del 02 de junio de 2026, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice: Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: … VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada**, 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: **1.** Currículum Vitae registrado en TrabajaEn, firmado con tinta azul en un tanto. **2.** Currículum Vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado con tinta azul, en cuatro tantos. **3.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

	4. Clave Única de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. **5.** 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 posgrado 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. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte). **7.** Constancia de Situación Fiscal (con antigüedad no mayor a un mes). En caso de que el RFC registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en la Constancia de Situación Fiscal, será motivo de descarte de la persona participante en el concurso correspondiente. **8.** Cartilla militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años, de acuerdo con el artículo Cuarto de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad. **9.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: • Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. • Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. • Constancias de servicios selladas y firmadas. • Constancias de nombramientos firmadas. • Cartas finiquito firmadas. • Constancias de baja selladas y firmadas. • Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin). • Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. • Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. • Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia. • Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como becario hasta por un máximo de 6 meses. • Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. • Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

<table>
<tr><td></td><td>
10. Carta de protesta (proporcionada por el Instituto Politécnico Nacional). Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de:
a) Cumplir con lo dispuesto por en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
b) De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos desconcentrados.
c) Si se encuentra en algún supuesto indicado en el numeral IV del Artículo 71 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025.
d) No se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte.
Esta Carta será proporcionada en la Etapa de Revisión Documental.
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.
El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por las personas aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se le 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.
</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>
El registro de las personas aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio a la persona aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de las personas aspirantes.
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 personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>
El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a las personas aspirantes con dos días hábiles de anticipación como mínimo a la fecha y hora prevista al efecto, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.
</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación.</td><td>18 de noviembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Del 18 de noviembre al 02 de diciembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Del 18 de noviembre al 02 de diciembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Exámenes de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td><td>07 de diciembre al 15 de febrero de 2027.</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>07 de diciembre al 15 de febrero de 2027.</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista.</td><td>07 de diciembre al 15 de febrero de 2027.</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación.</td><td>07 de diciembre al 15 de febrero de 2027.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a las personas participantes inscritas a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	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 quienes integran el 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 el portal 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 Anticorrupción y Buen Gobierno así lo considera.
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de las personas aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx, https://www.ipn.mx/dch/ 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. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/Directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	El Instituto Politécnico Nacional, a través del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, comunicará la fecha, lugar (especificando el acceso por el cual deberán ingresar, en caso de acudir a otra entrada, no se garantiza el ingreso a las instalaciones, sin responsabilidad para el Instituto) y hora en que las personas aspirantes deberán presentarse para la aplicación de los exámenes 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 estos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte de la persona candidata. **Nota:** Para poder realizar el examen de conocimientos, es necesario presentar identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte), y en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida de TrabajaEn donde se encuentran su nombre, su número de folio de 9 dígitos (registro de TrabajaEn) y su folio de participación que le fue asignado por el sistema para éste concurso; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el SAT; Clave Única de Registro de Población (CURP actualizado 2026) emitido por SEGOB, en caso de no presentarlos o que presenten inconsistencias será causa de descarte inmediato y no se permitirá realizar la evaluación, ni continuar con el proceso de selección. 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 del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual la persona aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos del Instituto Politécnico Nacional sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). 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 sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISIÓN DE EXÁMENES	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.
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de conocimientos técnicos (CT) del puesto y la segunda al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG). 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2. 3.- Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos: 70 puntos; esta calificación se sumará a la calificación obtenida en el examen de conocimientos generales de

<table>
<tr><td></td><td>la Administración Pública Federal y se deberá de obtener un promedio mínimo de 70 puntos para pasar a la siguiente etapa.
4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Para la subetapa de evaluación de habilidades se valorarán las capacidades y conocimientos que ostenta la persona participante para dirigir y gestionar el logro de objetivos y llevar a cabo determinadas actividades, será cuantificable de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla la herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando la persona participante acuda al lugar de aplicación en la fecha y horario indicado en el mensaje de invitación y realice la totalidad de la evaluación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el Instituto.
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 (a) finalista entre la primera 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(a).
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(a) finalista entre la primera 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(a).
7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70.
8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
9.- El(la) ganador(a) del concurso: el(la) finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Exámenes de conocimientos (conocimientos técnicos -CT- y generales de la Administración Pública Federal -CG-) y Subetapa de evaluación de habilidades, así como la Subetapa de evaluaciones psicométricas; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas participantes, IV) Entrevista, y V) Determinación.
La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona participante continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (Entrevistas) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE MÁXIMO</th></tr>
<tr><td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos CT, CG, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas.</td><td>Exámenes de conocimientos CT/CG.</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades.</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones psicométricas.</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito.</td><td>Evaluación de la experiencia.</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito.</td><td>15</td></tr>
<tr><td>IV Entrevistas.</td><td>Entrevistas.</td><td>25</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total:</td><td>100</td></tr>
</table>
El examen de conocimientos técnicos (CT) constará de al menos 50 reactivos, cuyas respuestas serán de opción múltiple. La calificación mínima aprobatoria es de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados, si no se obtiene la calificación mínima aprobatoria será motivo de descarte.</td></tr>
</table>

	Las personas candidatas que acrediten el examen CT realizarán la segunda evaluación, el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG) que constará de los reactivos que establezca la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. El temario se puede consultar en la página: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx La calificación aprobatoria del Examen de CT se sumará a la calificación obtenida en el Examen de CG de la Administración Pública Federal y se deberá de obtener un promedio mínimo de 70 puntos para pasar a la siguiente etapa. Para presentar esta evaluación será indispensable que las personas participantes cuenten con la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte. El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%, debiendo obtener entre los dos exámenes un promedio mínimo de 70 puntos. 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. La etapa de **evaluaciones psicométricas** permitirá conocer las características de la persona participante, tales como: Inteligencia, confiabilidad, valores y personalidad, entre muchas otras. Los instrumentos de medición psicométrica son herramientas estandarizadas y de carácter objetivo que ayudan a pronosticar conductas de la persona participante ante determinadas situaciones y actividades propias del cargo, será empleada para la entrevista y su resultado será solo referencial para el CTS, por lo que no cuentan con puntaje, mismas que deberán ser concluidas en su totalidad en el lugar de aplicación, en la fecha y horario señalado en el mensaje de invitación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el instituto así como también a la persona aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia**.** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas participantes. En esta etapa se evaluarán los conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados, experiencia en el sector público, privado o sector social; así mismo en la evaluación del Mérito, se valorarán las capacidades de las personas participantes a ingresar al sistema; de las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y logros alcanzados. Está etapa se realizará conforme a la **"**Metodología de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera" emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y difundida en el portal de www.trabajaen.gob.mx. Cumplimiento del perfil del puesto. - Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil (escolaridad y años de experiencia) descrito en la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación, tomando como base la información que la persona participante indicó en su currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se inscriba al concurso, se verificará la escolaridad conforme al Catálogo de Carreras difundido en el portal de www.trabajaen.gob.mx. El incumplimiento del perfil será motivo de descarte. En la evaluación de la experiencia; las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que comprueben la información de estos rubros, que incorporaron en su currículum del portal www.trabajaen.gob.mx con el que pasaron la etapa I, y se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados**. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de la persona candidata. De manera específica, debe compararse el nivel jerárquico entre el cargo o puesto actual (en su caso, el último) y el cargo o puesto inmediato anterior. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este elemento, 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 por la persona candidata. De manera específica, a través

	del número de años promedio por cargo o puesto que posea, el cual se obtendrá de dividir el número de años de experiencia comprobados entre el número de cargos o puestos comprobados. **3.- Experiencia en el Sector Público**. - Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en los puestos o cargos ocupados en dicho sector económico. De manera específica, a través del tiempo acumulado por cada persona candidata en el sector público. **4.- Experiencia en el Sector Privado**. - Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en los puestos o cargos ocupados en el sector económico. De manera específica, a través del tiempo acumulado por cada persona candidata en el sector privado. **5.- Experiencia en el Sector Social.** - Se calificará de acuerdo con la existencia o no de experiencia en dicho sector, por parte de la persona candidata. **6.- Nivel de Responsabilidad.** - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona candidata, de entre las cinco posibles opciones indicadas en las Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General Aplicables en el Proceso de Selección aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) del IPN y establecidas en la Metodología de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera y el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a. He desempeñado puestos en los que he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desempeñado puestos que requerían coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requerían coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requerían dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requerían dirigir diversas áreas, que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.** - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual, en la trayectoria laboral de la persona candidata. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual de su puesto actual (en su caso, el último) y la del puesto vacante en concurso. **8.- Relevancia de funciones o de las actividades desempeñadas, en relación con las del puesto vacante**. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la rama de cargo o puesto indicado en el currículum vitae de la persona candidata, registrado por en el portal www.trabajaen.gob.mx, contra la rama de cargo o puesto de la vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.** - Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por la persona candidata en dichos puestos. **Otros elementos** que la Unidad de Políticas para el Servicio Público (UPSP) de la Administración Pública Federal o el CTP establezcan, previa aprobación de la UPSP; conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: - Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. - Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. - Constancias de servicios selladas y firmadas. - Constancias de nombramientos firmadas. - Cartas finiquito firmadas. - Constancias de baja selladas y firmadas. - Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin). - Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. - Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.

	- Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. - Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia. - Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. - Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. - Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Las personas candidatas serán calificadas en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todas las personas candidatas se les calificarán los elementos 2 al 8. • Las personas candidatas participantes que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificadas con la consideración establecida en el elemento 9. En la **valoración del mérito** las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que comprueben la información de estos rubros y se calificarán los siguientes elementos: **1.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.** Se calificarán de acuerdo con las calificaciones, de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas 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. **2.- Resultados de las acciones de capacitación**. Se califican con base en las acciones señaladas a continuación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación para la persona servidora pública de carrera titular, éste no será calificado en este elemento. **3.- Resultados de procesos de certificación.** Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **4.- Logros.** Se refieren al alcance de un objetivo relevante de la persona candidata en su labor o campo de trabajo; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un 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 la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: a) Certificación en capacidades profesionales distintas a las consideradas para el SPC. b) Publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. c) Otros que al efecto establezca la UPSP. d) En ningún caso deberán considerarse logros de tipo político o religioso. **5.- Distinciones.** Se refiere al honor o al 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 por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

a) Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas).
b) Recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior.
c) Por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción.
d) Otras que, al efecto, establezca la UPSP.
e) En ningún caso deberán considerarse distinciones de tipo político o religioso.

6.- Reconocimientos y premios. Se refieren a la recompensa o al galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o por reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de 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 por la persona candidata.

En virtud de lo anterior, **se considerará como un reconocimiento o premio**, los siguientes:

a) Premio otorgado a nombre de la persona candidata.
b) Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes.
c) Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
d) Primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos distintos a los concursos del SPC.
e) Otros que al efecto establezca la UPSP.
f) En ningún caso deberán considerarse reconocimientos o premios de tipo político, religioso. o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

7.- Actividad destacada en lo individual. Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión o actividad individual, ajena al 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 por la persona candidata.

En virtud de lo anterior, se considerarán como una actividad destacada en lo individual, las siguientes:

a) Título o grado académico obtenido en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP);
b) Patente a nombre de la persona candidata;
c) Servicio o misión realizada en el extranjero;
d) Derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata;
e) Servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos);
f) Otros que al efecto establezca la UPSP.
g) En ningún caso deberán considerarse actividades destacadas de tipo político o religioso.

8.- Otros estudios. Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido y con reconocimiento de validez oficial que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

9.- Habla de lengua indígena. Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes, que se han arraigado en el territorio nacional, con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.

Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, -en este caso, una de las 68 lenguas indígenas-, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en cuatro habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.

Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de “trasvase” de información de una lengua a otra; ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística.

De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por la persona candidata. En virtud de lo anterior, **se considerará como un comprobante**, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1

1. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional.
2. Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).

	3. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. 4. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, entre otros). En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. 5. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. 6. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados con la interpretación o a la atención en lengua indígena; o bien mediante una traducción). 7. Otros que al efecto establezca la UPSP. **Nivel 2** 1. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). 2. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. 3. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera). En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. 4. Otros que al efecto establezca la UPSP. **10**.- **Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana**. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la autoadscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La autoadscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se autoadscribe. En virtud de lo anterior, se considerará como comprobante, la manifestación por escrito de declaración de autoadscripción, indicando el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba, la persona candidata. **11**.- **Perspectiva de juventudes**. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. En virtud de lo anterior, se calificará, si la persona candidata comprueba que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepasa los 30 años. **12.- Personas con discapacidad**. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. En virtud de lo anterior, se considerará como comprobante escrito de declaración, en el que la persona participante describa su discapacidad conforme a la LGIPD. Otros elementos que se establezcan en la UPSP o en el CTP, previa aprobación de la UPSP, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 1, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todas las personas candidatas que sean personas servidoras públicas de carrera titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 1 al 3. • Todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos 4 al 12.

	Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las personas candidatas. **Firma de cartas de protesta.** Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: 1. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2. De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos desconcentrados. 3. Ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular. 4. Si se encuentra en algún supuesto indicado en la fracción IV del artículo 71 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. 5. No se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Calificación que es 70 puntos.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el artículo 281 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025 así como sus subsecuentes actualizaciones. Las personas aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) 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). De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquier de los datos registrados por las personas participantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, o bien, encontrarse en los supuestos que señala la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos, será motivo de descarte del concurso 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, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y de forma electrónica, digitalizada legiblemente en formato pdf y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil, en una sola carpeta en específico indicando su número de folio asignado, el número de concurso y un archivo por cada documento que presente;** la documentación que se coteje de forma electrónica contra la original, debe ser la misma, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae registrado en TrabajaEn, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 tanto. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: - Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. - Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. - Constancias de servicios selladas y firmadas. - Constancias de nombramientos firmadas.

	- Cartas finiquito firmadas. - Constancias de baja selladas y firmadas. - Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin). - Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. - Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. - Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. - Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia. - Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. - Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. - Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 1. 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. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. 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 posgrado 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte). 5. Constancia de Situación Fiscal (con antigüedad no mayor a un mes). En caso de que el RFC registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en la Constancia de Situación Fiscal, será motivo de descarte de la persona participante en el concurso correspondiente. 6. Clave Única de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. 7. Cartilla Militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años, de acuerdo con el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad. 8. Carta bajo protesta de decir verdad. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: Cumplir con lo dispuesto por en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos desconcentrados; si se encuentra en algún supuesto indicado en el inciso IV del Artículo 71 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.; y no se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se

	realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte. • La persona candidata que no acredite esta etapa, será descartada del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado a la persona aspirante a través de TrabajaEn. ***No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx; si no se cuenta con la documentación requerida en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, la información digitalizada deberá estar integrada en una sola carpeta, una vez descargada y regresado el dispositivo no se podrá volver a insertar y buscar la información que falte, no obstante que haya acreditado las etapas previas***.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a la persona con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del portal: 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(a) se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los(las) candidatos(as) 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	**PROCEDIMIENTO** 1. La persona aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a quien funja como Secretario(a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Ciudad de México, Tel.: 55 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51354 de 09:00 a 16:00 horas, a través del Departamento de Personal de Mando. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: 1.1 Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, dirigido a quien funja como Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección, solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. 1.2 Impresión de la pantalla del apartado "Mis Mensajes", donde se señala la fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. 1.3 Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. 1.4 Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. 1.5 Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. 1.6 Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, deberá anexar los documentos en original y copia que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. 1.7 Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, deberá anexar los documentos en original y copia, mismos que se encuentran establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida. 1.8 Domicilio, número telefónico y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de las personas que integran el Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todas las personas 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 artículo 266, 2do. párrafo del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio de la persona aspirante rechazada 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 CTS, con un nuevo número de folio de concurso. **PLAZOS** • La persona aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. • La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. • El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la persona interesada vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. **SUPUESTOS** La reactivación de folios no será procedente cuando: a) La persona aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en TrabajaEn. c) La persona aspirante se encuentre en los supuestos de la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. **Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.** El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las personas aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario(a) Técnico(a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**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. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Avenida Universidad número 1074, Colonia Xoco, C.P. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México de 09:00 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. Portal https://www.oic.ipn.mx/manuales-oic/infografia-quejas.html **4.** Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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, III y IV** no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, relojes o lentes inteligentes, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras

	fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. Su uso será motivo de descarte automático, aunque haya acreditado las etapas anteriores, con excepción de la Revisión Documental, donde se requiere que presente su información de forma electrónica. **Como medidas de seguridad y cuidado sanitario, se recomienda a las personas participantes:** • **Portar cubrebocas durante todo el tiempo que se encuentre en las instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.** • **Aplicar gel antibacterial.** • **Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia, ya que no se cuenta con salas de espera.** **En caso de no acatar las indicaciones antes enunciadas, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas que considere necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN.** La Dirección de Capital Humano informa que la Secretaría de Administración se encuentra trabajando bajo los lineamientos de la **Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno**, al participar en esta convocatoria, usted acepta que cumplirá y se apegará a lo establecido en la Política Antisoborno y en general con los Lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como la normatividad aplicable vigente en la materia. Si usted desea conocer más información acerca de la Política Antisoborno y/o Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría de Administración, puede ingresar al portal de esta Secretaría a través de la liga https://www.ipn.mx/secadmin/certificación-iso/politicas-sgi.html
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los o las aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 55 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51354, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas a través del Departamento de Personal de Mando. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de TrabajaEn, a través del portal: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf , a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones. **NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2026 AL 1° DE ENERO DE 2027, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 04 DE ENERO DE 2027.**

Ciudad de México, a 18 de noviembre de 2026
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.
Mtra. Socorro Juárez Contreras.
Jefa de Departamento de Desarrollo y Soporte Informático de la Dirección de Capital Humano.