



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**



Clave del documento:  
DEMS-PA-01

Fecha de emisión:  
19-Sep-2019

Versión:  
02

Página 1 de 9

**PROCEDIMIENTO:**

**COMPRAS**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**



Clave del documento:  
DEMS-PA-01

Fecha de emisión:  
19-Sep-2019

Versión:  
02

Página 2 de 9

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Jefa del Depto. De Servicios Administrativos	Director de Educación Media Superior	Director de Educación Media Superior



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**



Clave del documento:  
DEMS-PA-01

Fecha de emisión:  
19-Sep-2019

Versión:  
02

Página 3 de 9

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	01-Sep-09	Actualización
02	10-Sep-10	Revisión y actualización del procedimiento y con los formatos que marca la guía para elaborar manuales de procedimientos en el IPN 2009 y que establece la Secretaria de Gestión Estratégica.
03	12-Ago-14	Revisión y actualización de todo el procedimiento y los formatos conforme lo marca la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos en el IPN 2014 y que establece la Secretaria de Gestión Estratégica.
04	01-Mayo-2015	Cambio de nombre de quien aprueba el documento



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**



Clave del documento:  
DEMS-PA-01

Fecha de emisión:  
19-Sep-2019

Versión:  
02

Página 4 de 9

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Asegurara que los productos adquiridos cumplan con las especificaciones establecidas y mantener un sistema confiable de todas las adquisiciones de materiales y servicios de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual (POA) de la DEMS.

## **ALCANCE**

Aplica a la adquisición bajo la Normatividad Institucional vigente, de bienes y servicios que se requieran en la DEMS.

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

Manual de Gestión de la Calidad.

Norma ISO-9000:2005 (NMX –CC-9000-INMC-2005) Fundamentos y Vocabulario.

Norma ISO-9001:2008 (NMX-CC-9001-INMC-2008) Requisitos.

Norma ISO-19011:2011 (NMX-CC-19011-IMNC-2011) Auditorias al SGC.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 10 de febrero de 2014.

Art. 134.

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

D.O.F. 11 de junio de 2012

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.

Artículo 6. Fracción III

D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.

D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 16 de enero de 2012.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28 de julio de 2010.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**



Clave del documento:  
DEMS-PA-01

Fecha de emisión:  
19-Sep-2019

Versión:  
02

Página 5 de 9

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Art. 2, 65, 173 Fracciones VI, XVI.

Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.

D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.

Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.

D.O.F. 18 de junio de 2013.

Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.

Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES)

Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.

Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004

Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

En el caso de la designación de “Proveedor único” no se necesitan 3 cotizaciones.

En el ejercicio del presupuesto federal se expide una orden de pago que es pagada en el área central del IPN.

En el ejercicio de recursos autogenerados se realizan los pagos en DEMS conforme a la normatividad Institucional vigente y aplicable en el gasto de recursos de este tipo.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**



Clave del documento:  
DEMS-PA-01

Fecha de emisión:  
19-Sep-2019

Versión:  
02

Página 6 de 9

El Departamento de Servicios administrativos a través de los cuadros comparativos de las cotizaciones determina la selección de proveedores (cuando aplica).

Los criterios de selección del proveedor consideran: precio, rapidez de entrega, que acepte los términos de pago que establece el Instituto, que provea la totalidad de pedido, que tenga stock, que cuenta con la asesoría técnica suficiente y cubrir los requisitos establecidos por la Secretaría de Administración del Instituto para contar con el reconocimiento del mismo.

Las solicitudes de adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de adjudicación directa, serán atendidas por el titular de la Dirección de Educación Media Superior (DEMS).

Las solicitudes de adquisición realizadas a través de adjudicación directa, deberán especificar las características del bien material y/o servicio requerido.

El titular del órgano responsable de la adquisición de bienes materiales y o servicios, a través de la adjudicación directa, deberá apegarse a los montos de actuación autorizados por la instancia correspondiente.

Las adquisiciones realizadas a través de adjudicación directa, deberán contar con el visto bueno del titular de la Dirección de Educación Media Superior (DEMS).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**



Clave del documento:  
DEMS-PA-01

Fecha de emisión:  
19-Sep-2019

Versión:  
02

Página 7 de 9

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
1. Elaborar solicitud de materiales y/o servicios.	División o Departamento	Solicitud
2. Recibe y registra la solicitud de materiales y/o servicios	Departamento de Servicios Administrativos	
3. Revisa si tiene en existencia No: pasa actividad 5 Si: pasa actividad 4		
4. Entrega material y/o servicio requerido. Pasa actividad 14.		Acuse de recibido
5. Solicita cotizaciones a proveedores para elaborar cuadro comparativo y seleccionar al mejor proveedor.		
6. Autoriza el ejercicio del presupuesto	Director	
7. Elabora solicitud de compra de materiales y/o servicio no existentes en almacén.	Departamento de Servicios Administrativos	Solicitud de compra
8. Entrega materiales de consumo al Departamento de Servicios Administrativos.	Proveedor	
9. Revisa los materiales, conforme a solicitud. ¿Cumple con los requisitos? No: devuelve y regresa actividad 5. Si: pasa actividad 10	Departamento de Servicios Administrativos	
10. Recibe y revisa los materiales según factura o nota de remisión.	Almacén	Acuse de recibido
11. Entrega a almacén para entrega de materiales al área solicitante.	Departamento de Servicios Administrativos	
12. Evalúa a los proveedores.		Evaluación del Proveedor
13. Elabora lista de proveedores confiables, da seguimiento al proceso de evaluación de proveedores		Lista de Proveedores



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**



Clave del documento: DEMS-PA-01	Fecha de emisión: 19-Sep-2019	Versión: 02	Página <b>8</b> de 9
------------------------------------	----------------------------------	----------------	----------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Evalúa la calidad del servicio del Departamento de Servicios Administrativos.	División o Departamento Solicitante	Encuesta de satisfacción
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**FORMATOS**

Solicitud de compra de materiales y/o servicios	S/C
Pedido a Proveedor	S/C
Evaluación del Proveedor de Servicios y/o Productos	S/C
Proveedores confiables	S/C
Encuesta de Satisfacción	S/c