

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos** de la **Dirección de Educación Media Superior**, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"




DR. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT
DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR**



Clave del documento:
MAN-PROC-DEMS

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 13

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE MEDIA EDUCACIÓN SUPERIOR**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR**



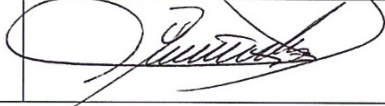
Clave del documento:
MAN-PROC-DEMS

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró(a)	Revisó(b)	Aprobó(c)
Lic. Olivia Mora Roiz	M. en C. Carlos Hernández Chavero	M. en C. Blanca Laura Romero Meléndez
		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR**



Clave del documento:
MAN-PROC-DEMS

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	27/02/2015	Se emite por primera vez el Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Media Superior





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR**



Clave del documento:
MAN-PROC-DEMS

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 13

CONTENIDO

Página

Introducción	5
I. Propósito del Manual.	6
II. Alcance	7
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	8
IV. Relación de Procedimientos	13





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR**



Clave del documento:
MAN-PROC-DEMS

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 5 de 13

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, es un documento administrativo que orienta la operación de la estructura organizacional de la Dirección de Educación Media Superior. La finalidad de este Manual es lograr mayor eficiencia, optimización de los recursos, coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas establecidas en la misma.

En este documento se describen las actividades que desarrollan cada una de las divisiones y/o departamentos que integran la Dirección, las cuales se complementan con los diagramas de organización que describen en forma esquemática su estructura.

Constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en las divisiones y/o departamentos, su contenido pretende que la Dirección de Educación Media Superior cuente con un instrumento formal que muestre la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea, los objetivos que se persiguen con el mismo, las normas que refuerzan los procedimientos y rigen su uso y actualización, el ámbito de aplicación, la aprobación, vigencia y descripción de los principales procedimientos..





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR**



Clave del documento:
MAN-PROC-DEMS

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 13

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito describir en forma ágil, clara y sencilla, los procedimientos que se llevan a cabo, en la Dirección de Educación Media Superior, señalando las divisiones y/o departamentos que intervienen en la realización de éstos, así como los documentos o formatos que se utilizan y la distribución de los mismos..





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR**



Clave del documento:
MAN-PROC-DEMS

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 7 de 13

II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas de Dirección de Educación Media Superior, acotadas en cada uno de los procedimientos que el presente Manual integra.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



Clave del documento:
MAN-PROC-DEMS

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 8 de 13

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

A la Dirección de Educación Media Superior, dependiente de la Secretaría Académica del Instituto Politécnico Nacional, le resulta aplicable, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 10 de febrero de 2014.
Art. 134.

LEYES

- 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.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 07 de junio de 2013.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



Clave del documento:
MAN-PROC-DEMS

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 9 de 13

- Ley Federal de los Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 de diciembre de 2013.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 24 de enero de 2014.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 09 de abril del 2012.

REGLAMENTOS DE LEYES FEDERALES

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 5 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 5 de noviembre de 2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, última reforma D.O.F. 1 de octubre de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



Clave del documento:
MAN-PROC-DEMS

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 10 de 13

REGLAMENTOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.
1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990.
- 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.

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 03 de enero de 2014.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



Clave del documento:
MAN-PROC-DEMS

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 11 de 13

ACUERDOS EXTERNOS

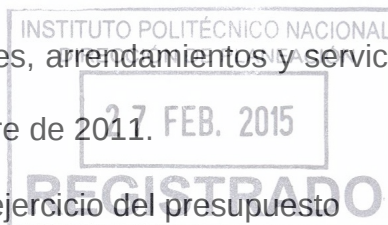
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado, el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012. (DOF: 23/08/2013).
- 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 por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones. D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 24 de julio de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas. D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas. D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03 de octubre de 2012.

ACUERDOS INTERNOS

- 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.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- 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.
- Circular Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



Clave del documento:
MAN-PROC-DEMS

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 12 de 13

- Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11, Educación Pública, para el ejercicio fiscal 2014.
D.O.F. 24 de diciembre de 2013.
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. 7 de agosto de 2009.
- 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.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- 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.

PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS

- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR**



Clave del documento:
MAN-PROC-DEMS

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 13 de 13

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Trámite de Movimientos del Personal	DEMS-PO-01	13
2. Gestión para la Adquisición de Materiales y/o Servicios por Adjudicación Directa	DEMS-PO-02	12
3. Gestión y Control del Presupuesto Federal	DEMS-PO-03	14
4. Control y Gestión Administrativa de Documentos	DEMS-PO-04	14
5. Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo	DEMS-PO-05	12
6. Elaboración del Programa Operativo Anual, en su Fase Programática	DEMS-PO-06	12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-01

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 13

TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



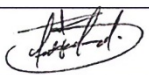
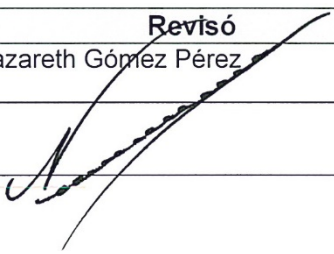
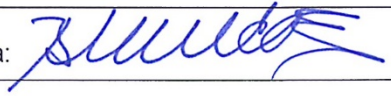
Clave del documento:
DEMS-PO-01

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. David Badillo Godinez	C.P. Nazareth Gómez Pérez	M. en C. Blanca Laura Romero Meléndez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-01

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	27/02/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-01

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar y registrar los movimientos del personal de la Dirección de Educación Media Superior (DEMS), ante la Dirección de Capital Humano, a fin de mantener actualizada la plantilla de personal.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-01

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para quienes tienen asignada alguna actividad en el trámite de movimientos de personal de la Dirección de Educación Media Superior (DEMS).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-01

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Última reforma D.O.F. 1 de octubre de 2013.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 122, 127 y 133.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo: 67, fracciones: II, III, XIII y XV.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN. 1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado, el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012. (DOF: 23/08/2013).
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
7 de agosto de 2009.
- 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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-01

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación que soportará cualquier trámite de personal, será la definida por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
2. Los trámites de movimientos de personal serán realizados a través del sistema informático definido por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
3. El órgano encargado de administrar y gestionar los recursos humanos de la Dirección de Educación Media Superior (DEMS), dará a conocer al personal la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.
4. La documentación que se recibirá del candidato de acuerdo a la Dirección de Capital Humano en será la siguiente:
 - 2 fotografías tamaño infantil a color.

Fotocopias de:

- CURP
- RFC
- IFE
- Comprobante de último grado de estudios
- Cartilla SMN
- Comprobante de domicilio
- Acta de Nacimiento





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-01

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Detecta la necesidad de cubrir plaza dentro de las áreas de la Dirección de Educación Media Superior.	Dirección de Educación Media Superior (DEMS)	
2. Entrevista a candidato (a) para conocer perfil y determinar la plaza que cubrirá (Docente o Apoyo) para poder colocar al candidato en el área correspondiente. ¿Cubre requisitos para cubrir plaza?		
3. No: Busca nuevo candidato. Pasa actividad 1.		
4. Si: Solicita mediante correo electrónico (Docente) u oficio (Apoyo) a la Dirección de Capital Humano, programa de examen psicométrico.	Departamento de Servicios Administrativos (DSA) (DEMS)	Correo electrónico Oficio
5. Recibe de la Dirección del Capital Humano vía correo electrónico los resultados del candidato (a). ¿Es viable para cubrir la plaza?		
6. No: Comunica al candidato de manera verbal el motivo de su rechazo. Pasa actividad 2.		
7. Si: Recaba documentación del candidato establecida por la Dirección de Capital Humano en fotocopia.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-01

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Elabora oficio y acuse solicitando a la Dirección de Capital Humano el requerimiento de horas (Docente) o plaza (Apoyo) a cubrir. Archiva acuse. ¿Existen horas liberadas o plaza a cubrir?		Oficio
9. No: Gestiona el requerimiento ante la Dirección de Capital Humano. Pasa a la actividad 5		
10. Si: Recibe vía telefónica de la Dirección de Capital Humano la notificación que puede ingresar en el Sistema eFUP los datos y escaneo de documentos del candidato.		
11. Registra en el sistema los datos y escaneo de documentación del candidato.		
12. Solicita vía telefónica al candidato acudir al Departamento de Prestaciones y Servicios de la Dirección de Capital Humano para cotejo de documentación. ¿Fue aceptada la documentación?		
13. No: Informa al Departamento. de Servicios Administrativos de la DEMS la causa. Pasa a la actividad 9.		
14. Si: Descarga del Sistema eFUP, Cédula de Registro y Formato Único de Personal, e imprime		Cédula de registro eFUP. 2015

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
27 FEB. 2015
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-01

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Recaba las firmas del candidato, Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Educación Media Superior.		
16. Elabora oficio y acuse, anexando Cédula de Registro Formato Único de Personal y documentación solicitada en copia con anterioridad, para entrega al Departamento de Capital Humano.		Oficio
17. Elabora oficio en original y copia informando al empleado que queda adscrito al área, horario y actividades para el cual fue contratado.		Oficio y Acuse
FIN DE PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



Clave del documento: DEMS-PO-01

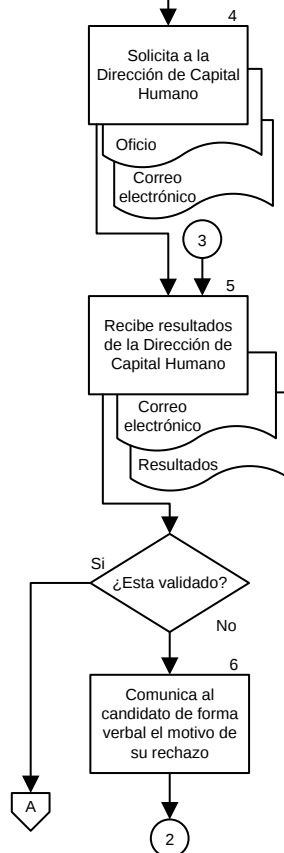
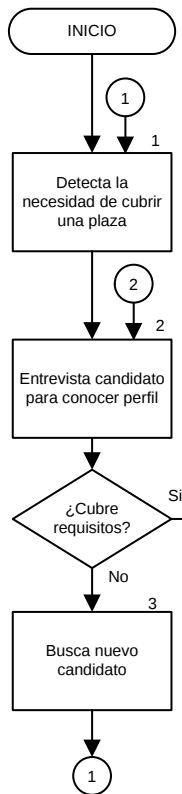
Fecha de emisión: 27/02/2015

Versión: 00

Página 11 de 13

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR
(DEMS)

DEPARTAMENTO DE
SERVICIO
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



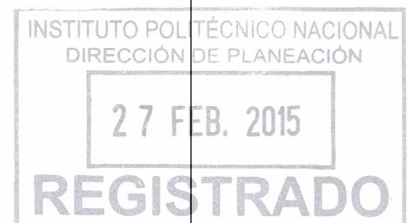
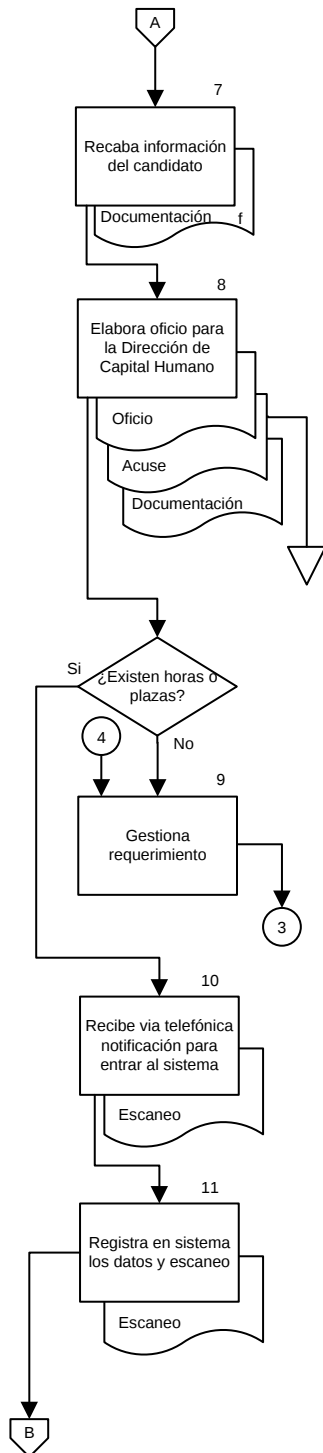
Clave del documento: DEMS-PO-01

Fecha de emisión: 27/02/2015

Versión: 00

Página 12 de 13

DEPARTAMENTO DE
SERVICIO
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



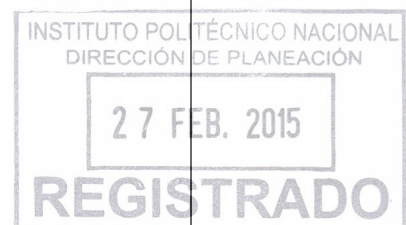
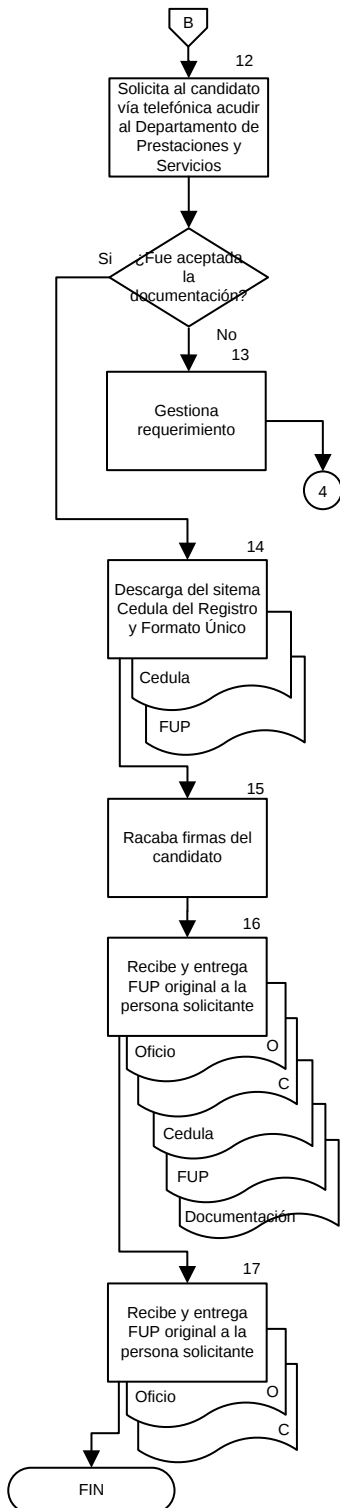
Clave del documento: DEMS-PO-01

Fecha de emisión: 27/02/2015

Versión: 00

Página 13 de 13

DEPARTAMENTO DE
SERVICIO
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-02

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 12

**GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS
POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



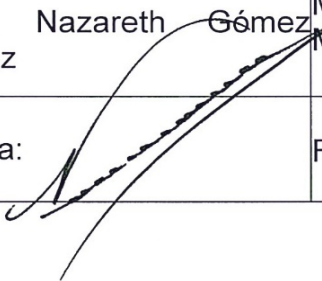
Clave del documento:
DEMS-PO-02

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Nazareth Gómez Pérez	M. en C. Blanca Laura Romero Meléndez	M. en C. Blanca Laura Romero Meléndez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-02

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	27/02/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-02

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar eficiente y oportunamente la adquisición de bienes materiales y/o servicios necesarios para realizar las actividades inherentes de la Dirección de Educación Media Superior (DEMS), con base en el monto de actuación establecido para adjudicación directa y sus criterios conforme a la normatividad aplicable.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-02

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de adjudicación directa.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-02

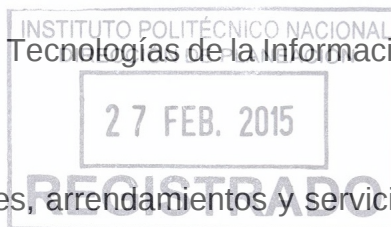
Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Art. 134.
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 10 de febrero de 2014.
- 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.
- 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)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-02

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 7 de 12

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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-02

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 8 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. 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).
2. Las solicitudes de adquisición realizadas a través de adjudicación directa, deberán especificar las características del bien material y/o servicio requerido.
3. 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.
4. 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-PO-02

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Verifica la existencia de los materiales y/o bienes en almacén. ¿Hay en existencia?	Áreas (Dirección de Educación Media Superior (DEMS))	
2. Si: Elabora vale de salida del almacén en original y copia		Vale de Salida
3. Recibe y verifica vale de salida en original, sella copia para las áreas solicitante. Archiva copia. Pasa actividad 12	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	
4. No: Elabora en original y copias formato de requisición de compra y entrega al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Educación Media Superior (DEMS)	Áreas (DEMS)	Formato
5. Recibe la solicitud en original y copia, revisa y analiza si cubre los requisitos. ¿Cubre los requisitos?		
6. No. Indica al área solicitante las causas por los que se rechaza y devuelve.		
7. Recibe solicitud, la corrige según indicaciones. Pasa a la actividad número 2.		
8. Si. Acepta la solicitud y turna original de manera económica a la Dirección de Educación Media Superior.	Departamento de Servicios Administrativos	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 27 FEB. 2015 REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-02

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe original de la solicitud revisa, aprueba, firma autorizándolo y turna de manera económica al Departamento de Servicios Administrativos.	Dirección de Educación Media Superior (DEMS)	
10. Recibe solicitud autorizada y cotiza con proveedores autorizados, adquiere bienes entrega con copia del pedido y factura. Archiva factura original y solicitud.	Departamento de Servicios Administrativos	
11. Recibe bienes solicitados y/o servicio con copia de la factura y/o vale de salida. Archiva copia.	Áreas (DEMS)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

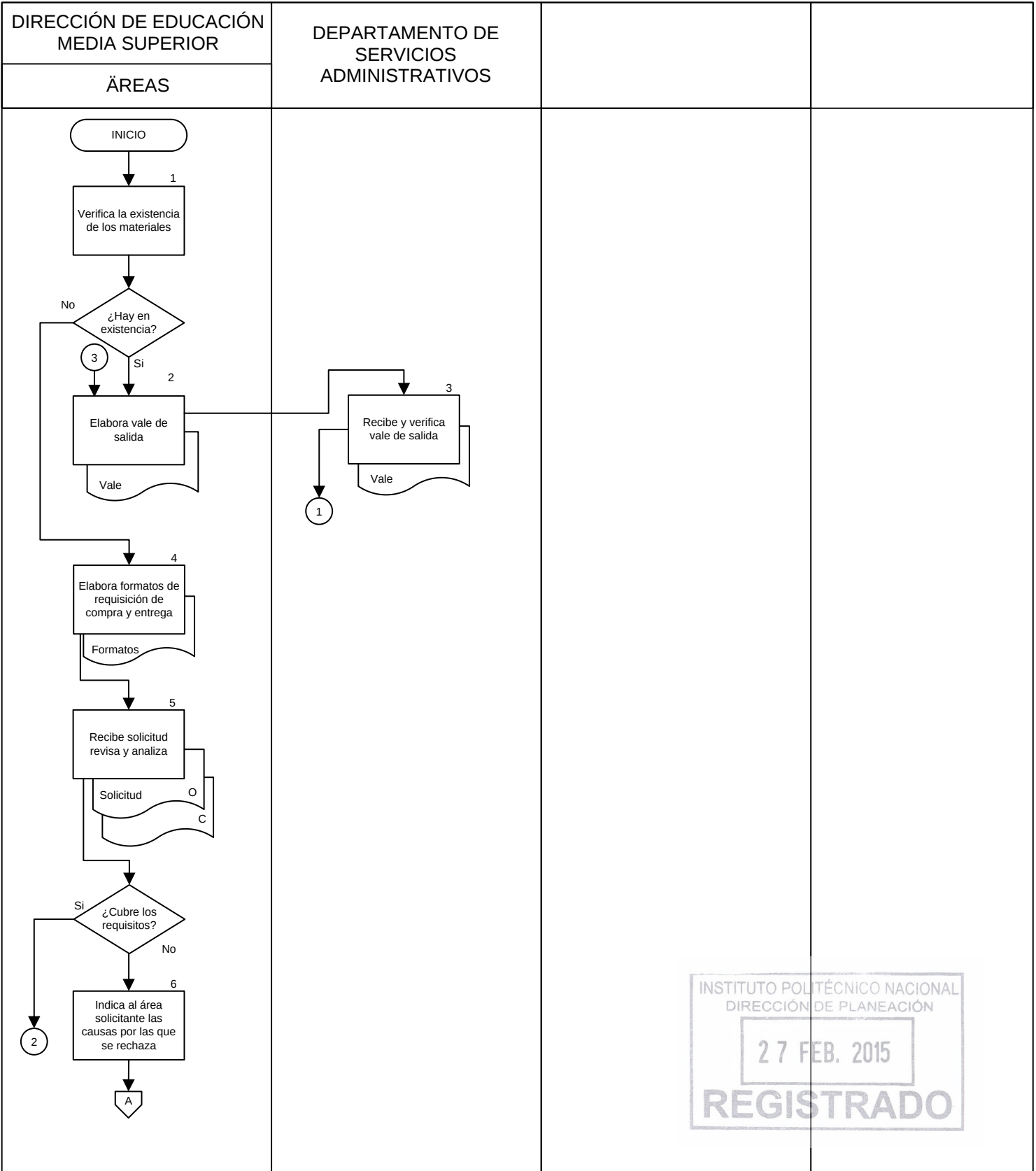


Clave del documento: DEMS-PO-02

Fecha de emisión: 27/02/2015

Versión: 00

Página 11 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

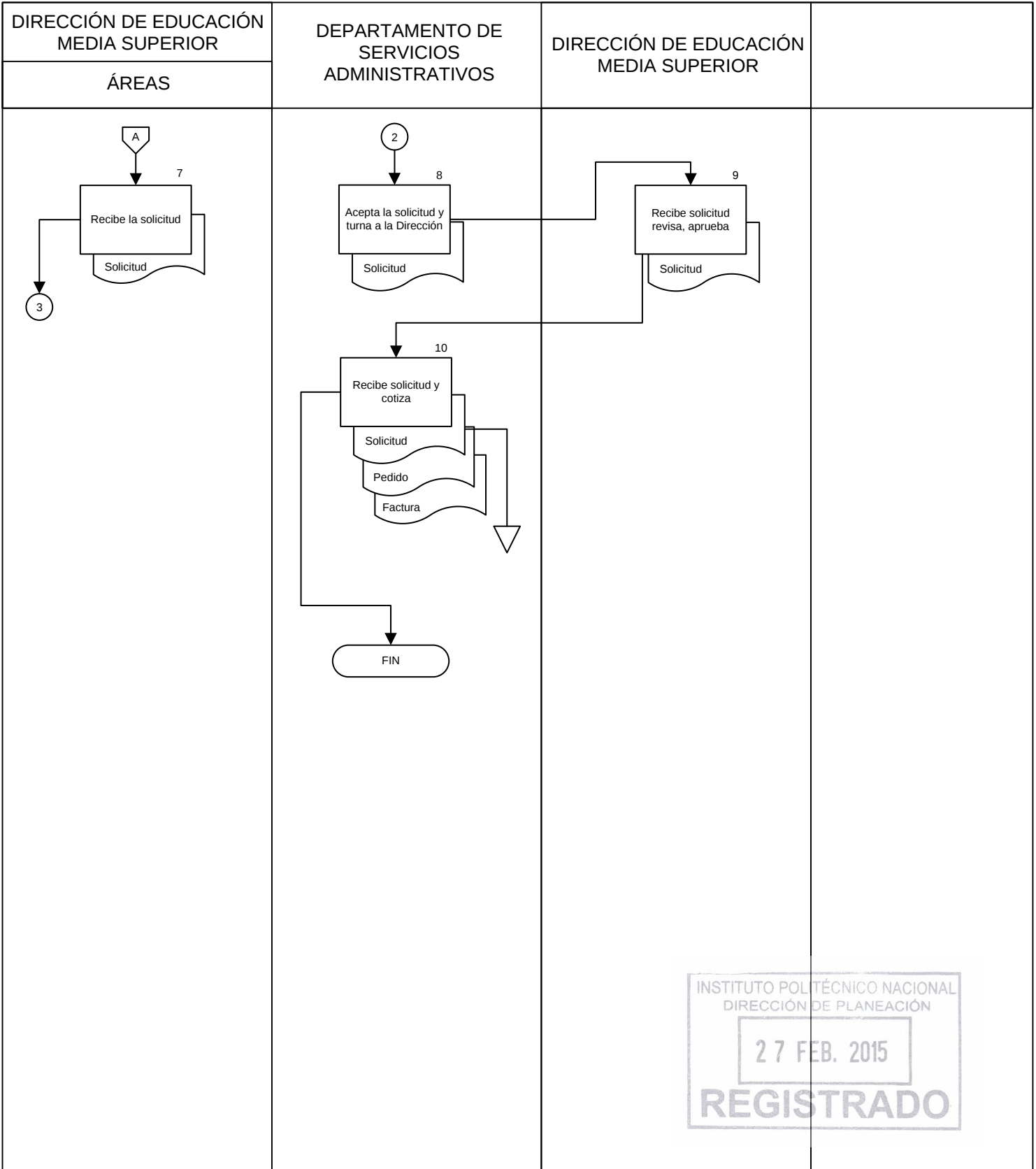


Clave del documento: DEMS-PO-02

Fecha de emisión: 27/02/2015

Versión: 00

Página 12 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-03

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 14

GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



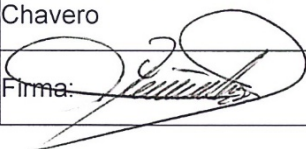
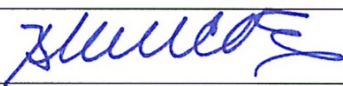
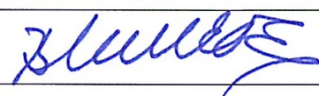
Clave del documento:
DEMS-PO-03

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Carlos Hernández Chavero	M. en C. Blanca Laura Romero Meléndez	M. en C. Blanca Laura Romero Meléndez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-03

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	27/02/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-03

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante la instancia correspondiente y controlar el presupuesto federal asignado a la Dirección de Educación Media Superior (DEMS)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-03

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 5 de 14

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la gestión y el control del presupuesto federal asignado a la Dirección de Educación Media Superior (DEMS).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-03

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 07 de junio de 2013.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 16 de enero de 2012.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 67, fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-03

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 7 de 14

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 24 de julio de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03 de octubre de 2012.
- 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. 09 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.
- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 03 de enero de 2014.
- Circular Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- 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.
- Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11, Educación Pública, para el ejercicio fiscal 2014.
D.O.F. 24 de diciembre de 2013.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-03

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 8 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase presupuestal iniciará, una vez que haya sido validado el POA en su fase programática
2. La Dirección de Educación Media Superior (DEMS) enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su POA en su fase presupuestal en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
3. La Dirección de Educación Media Superior (DEMS) deberá contar con una impresión del POA en su fase presupuestal con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-03

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) para asistir al taller a fin de elaborar el POA en su fase presupuestal y turna de manera económica al departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Educación Media Superior (DEMS).	Dirección de Educación Media Superior	
2. Recibe oficio, Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase presupuestal.	Departamento de Servicios Administrativos	
3. Acuerda con DEMS necesidades presupuestales		
4. Elabora y captura en el Sistema de Administración para los Programas de la Mejora Institucional (S@PMI) la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase uno, de la DEMS.		Información
5. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y acuse, envía a la DPP. Archiva temporalmente oficio y acuse.		Notificación Oficio
6. Captura en el Sistema de Administración para los Programas de la Mejora Institucional (S@PMI) la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase dos, de la DEMS.		
7. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y acuse, envía a la DPP.		Notificación Oficio

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
27 FEB. 2015
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-03

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe de manera económica notificación de presupuesto autorizado y turna de manera económica al Departamento de Servicios Administrativos para su registro.	DEMS	
9. Recibe notificación de presupuesto autorizado y consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en el Sistema Informático que designe la DPP. ¿Requiere afectación presupuestal?	Departamento de Servicios Administrativos	
10. No, archiva notificación de presupuesto autorizado. Pasa a fin de procedimiento.		
11. Sí, determina modificaciones al presupuesto autorizado.		
12. Elabora oficio con acuse y con afectaciones, turna de manera económica a la Dirección de Educación Media Superior, para visto bueno. Archiva acuse temporalmente		Oficio
13. Recibe y analiza oficio. ¿Autoriza modificación?	Dirección de Educación Media Superior	
14. No, Informa de manera económica las correcciones a realizar. Pasa actividad 12		
15. Sí, firma y envía oficio la a Dirección de Programación y Presupuesto.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

27 FEB. 2015

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-03

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Recibe oficio de respuesta de afectación presupuestal. ¿Se autorizó la afectación presupuestal?		
17. No, se da por enterado y Archiva. Pasa a fin de procedimiento.		
18. Sí, recibe y turna de manera económica la modificación al Departamento de Servicios Administrativos de la DEMS.		
19. Consulta la modificación en el Sistema Informático que designe la Dirección de Programación y Presupuesto.	Departamento de Servicios Administrativos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



Clave del documento: DEMS-PO-03

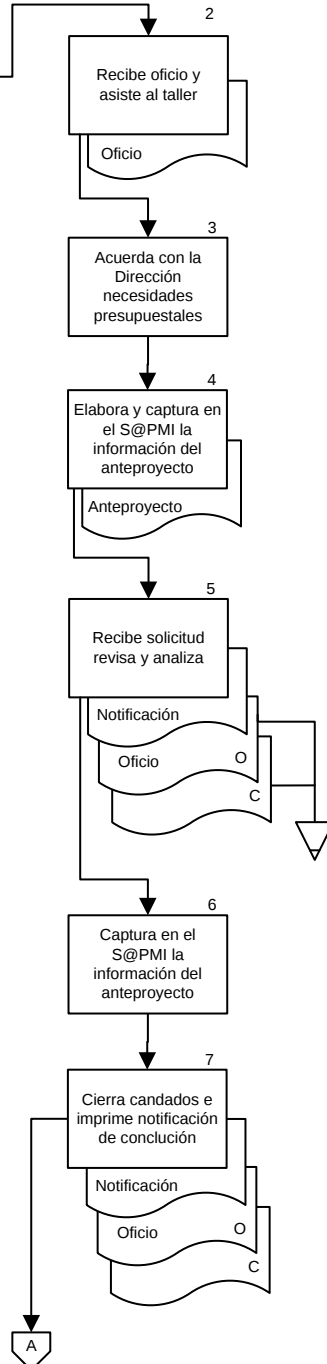
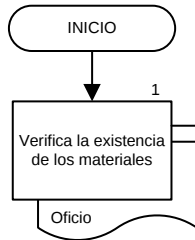
Fecha de emisión: 27/02/2015

Versión: 00

Página 12 de 14

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



Clave del documento: DEMS-PO-03

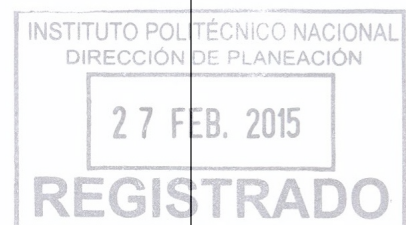
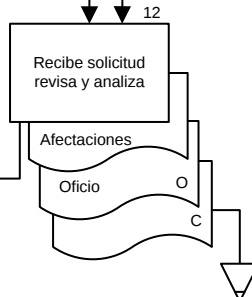
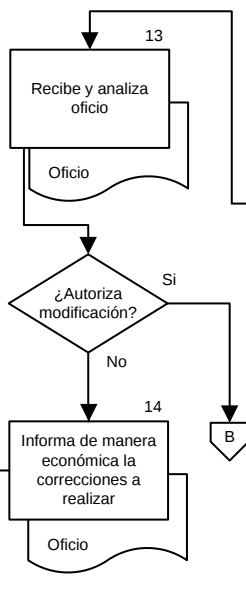
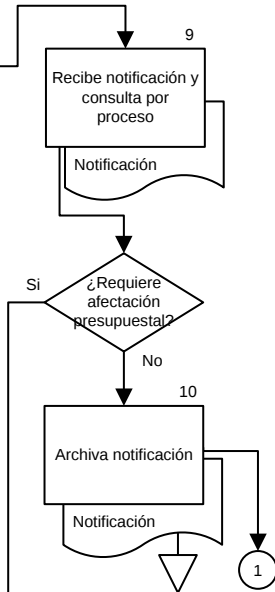
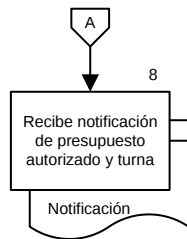
Fecha de emisión: 27/02/2015

Versión: 00

Página 13 de 14

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



Clave del documento: DEMS-PO-03

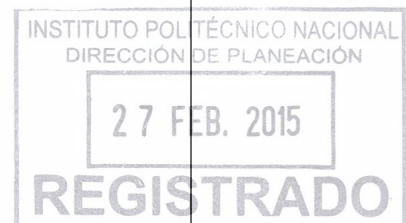
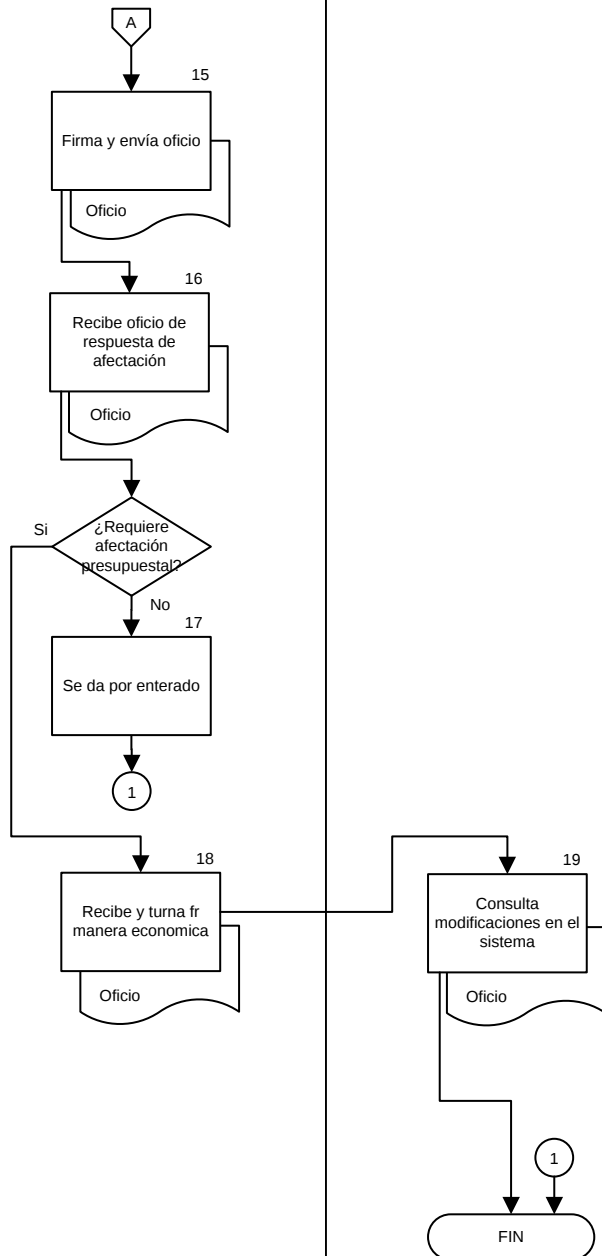
Fecha de emisión: 27/02/2015

Versión: 00

Página 14 de 14

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-04

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 14

CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



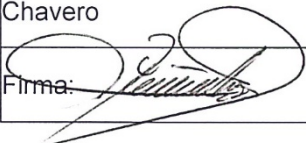
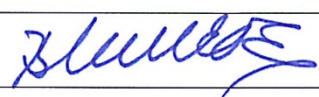
Clave del documento:
DEMS-PO-04

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Carlos Hernández Chavero	M. en C. Blanca Laura Romero Meléndez	M. en C. Blanca Laura Romero Meléndez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-04

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	27/02/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-04

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y Gestionar los documentos que ingresan y se elaboran en la Dirección de Educación Media Superior (DEMS), para su atención oportuna a las instancias que así lo requieran.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-04

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 5 de 14

ALCANCE

Dirección de Educación Media Superior

Divisiones de la Dirección de Educación Media Superior

Departamentos de la Dirección de Educación Media Superior

Instancias Internas y Externas





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-04

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
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 Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03 de octubre de 2012.
- 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.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18 de agosto de 2003.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-04

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 7 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La correspondencia que ingrese, dirigida al titular de la Dirección de Educación Media Superior (DEMS) deberá ingresar por oficialía de partes de la Secretaría Académica.
2. La correspondencia gestionada en la Dirección de Educación Media Superior (DEMS), recibirá el tratamiento que se indica en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3. Los documentos que ingresen a la Dirección de Educación Media Superior (DEMS), deberán estar firmados por el remitente y con el sello correspondiente de la entidad que envía; si contiene anexos, se comprobará que contenga la información descrita en el documento.
4. El documento original deberá llevar folio de control de correspondencia respectivo.
5. La recepción de documentos para las Unidades Académicas foráneas se realizará en esta Dirección, quien posteriormente entregará al Centro de Estudios, una vez que el personal autorizado se presente para su entrega.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-04

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de manera económica original y copia del formato "Control de Gestión de Correspondencia" y el documento relacionado en el mismo de Oficialía de Partes de la Secretaría Académica. Revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas de operación. ¿Cumple con los requisitos?	Dirección de Educación Media Superior	
2. No, comunica verbalmente las observaciones a Oficialía de Partes de la Secretaría Académica. Pasa a la actividad 1.		
3. Sí, imprime sello de recibido de la Dirección en original y copia del formato "Control de la Gestión de Correspondencia" y anota fecha, hora y nombre de quien recibe y en su caso los anexos correspondientes.		
4. Entrega copia del formato de "Control de la Gestión de Correspondencia" a Oficialía de Partes de la Secretaría Académica.		
5. Recibe copia del formato "Control de la Gestión de Correspondencia"	Oficialía de Partes (Secretaría Académica)	
6. Clasifica, asigna y turna documento con original del formato "Control de la Gestión de Correspondencia" a la División de la Dirección de Educación Media Superior correspondiente.	Dirección de Educación Media Superior	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-04

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe de manera económica original del formato "Control de la Gestión de Correspondencia" y el documento. revisa si le corresponde al área. ¿Le corresponde a la División?	División (DEMS)	
8. No, informa verbalmente las observaciones encontradas a la Dirección de Educación Media Superior. Pasa a la actividad 6.		
9. Sí, firma de recibido en el original del formato "Control de la Gestión de Correspondencia" y anexos correspondientes.		
10. Analiza el documento. ¿Requiere respuesta?		
11. No, captura en el Sistema de Control de Gestión Institucional la respuesta al turnado y concluyente asunto. Archiva documento y anexos temporalmente. Pasa a fin del procedimiento		
12. Sí, elabora oficio respuesta en original y acuse, turna a la Dirección de Educación Media Superior anexando el documento para su firma.		Oficio
13. Recibe de manera económica documento oficio de respuesta en original y acuse.	Dirección de Educación Media Superior	
14. Revisa oficio de respuesta. ¿Cumple con las indicaciones?		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-04

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. No, anota observaciones en el oficio de respuesta. Pasa actividad 10.		
16. Sí, firma en original y acuse el oficio de respuesta regresa de manera económica oficio y documento al área correspondiente,		
17. Recibe oficio de respuesta y documento. Archiva temporalmente documento.	División (DEMS)	
18. Entrega oficio y acuse al área.		
19. Recibe oficio y acuse. Firma o sella de recibido en acuse del oficio de respuesta y regresa a la división.	Área correspondiente	
20. Recibe acuse del oficio de respuesta.	División (DEMS)	
21. Captura en el Sistema de Control de Gestión Institucional la respuesta al turnado.		
22. Fotocopia acuse del oficio de respuesta y entrega de manera económica a la Dirección de Educación Media Superior. Archiva temporalmente acuse del oficio de respuesta.		
23. Recibe fotocopia del acuse de respuesta. Archiva temporalmente.	Dirección de Educación Media Superior	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

27 FEB. 2015

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



Clave del documento: DEMS-PO-04

Fecha de emisión: 27/02/2015

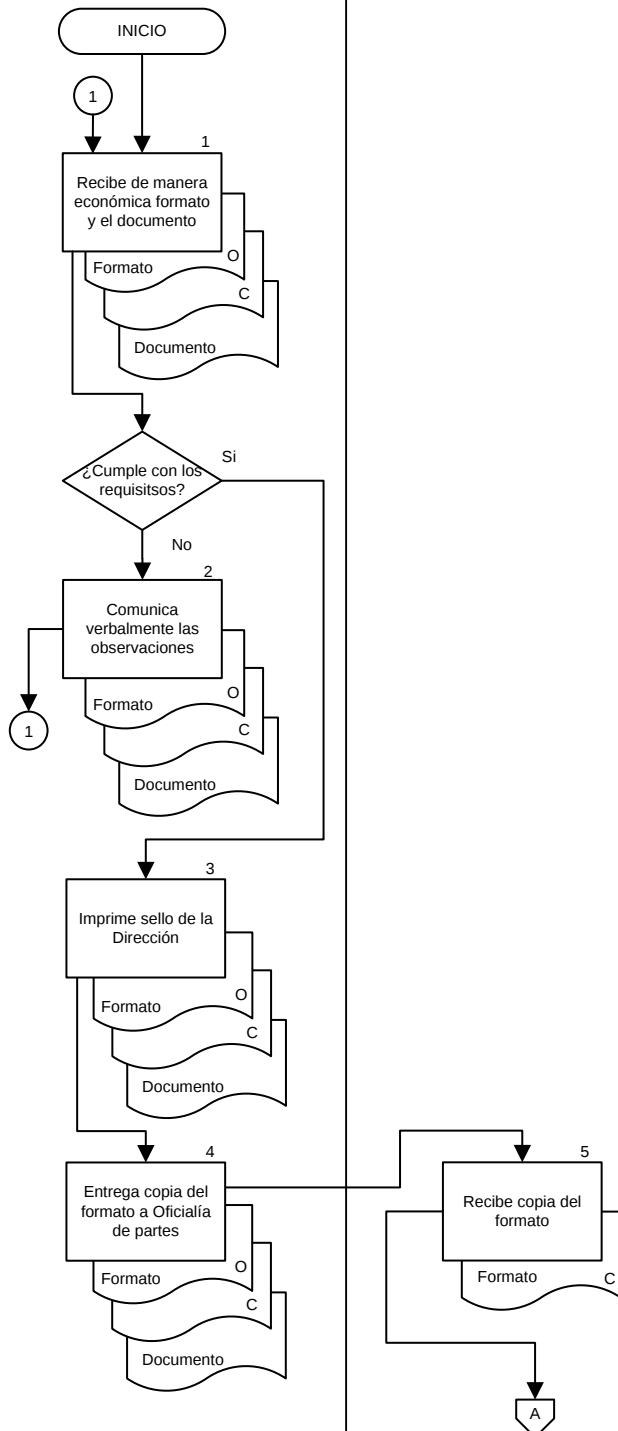
Versión: 00

Página 11 de 14

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

SECRETARIA ACADÉMICA

OFICIALÍA DE PARTES





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



Clave del documento: DEMS-PO-04

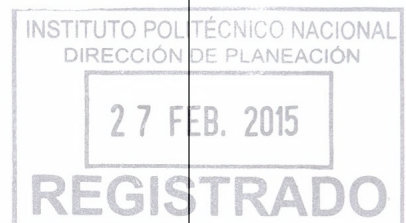
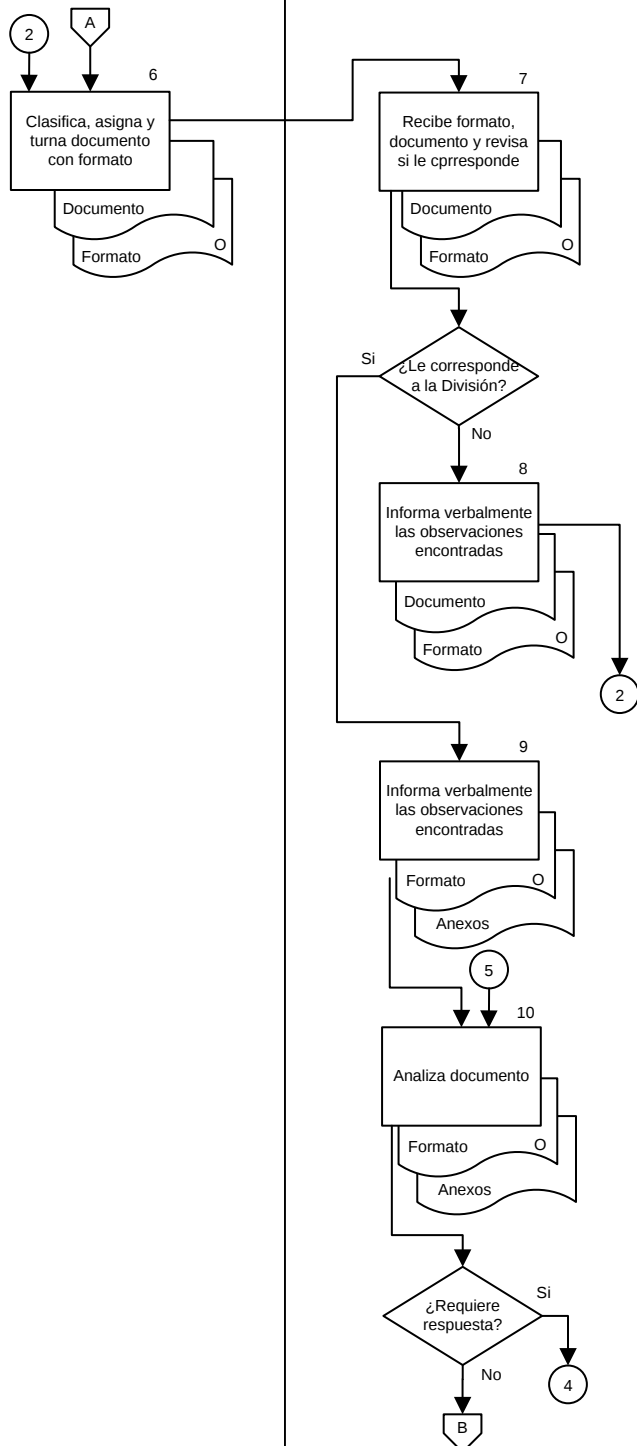
Fecha de emisión: 27/02/2015

Versión: 00

Página 12 de 14

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

DIVISIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



Clave del documento: DEMS-PO-04

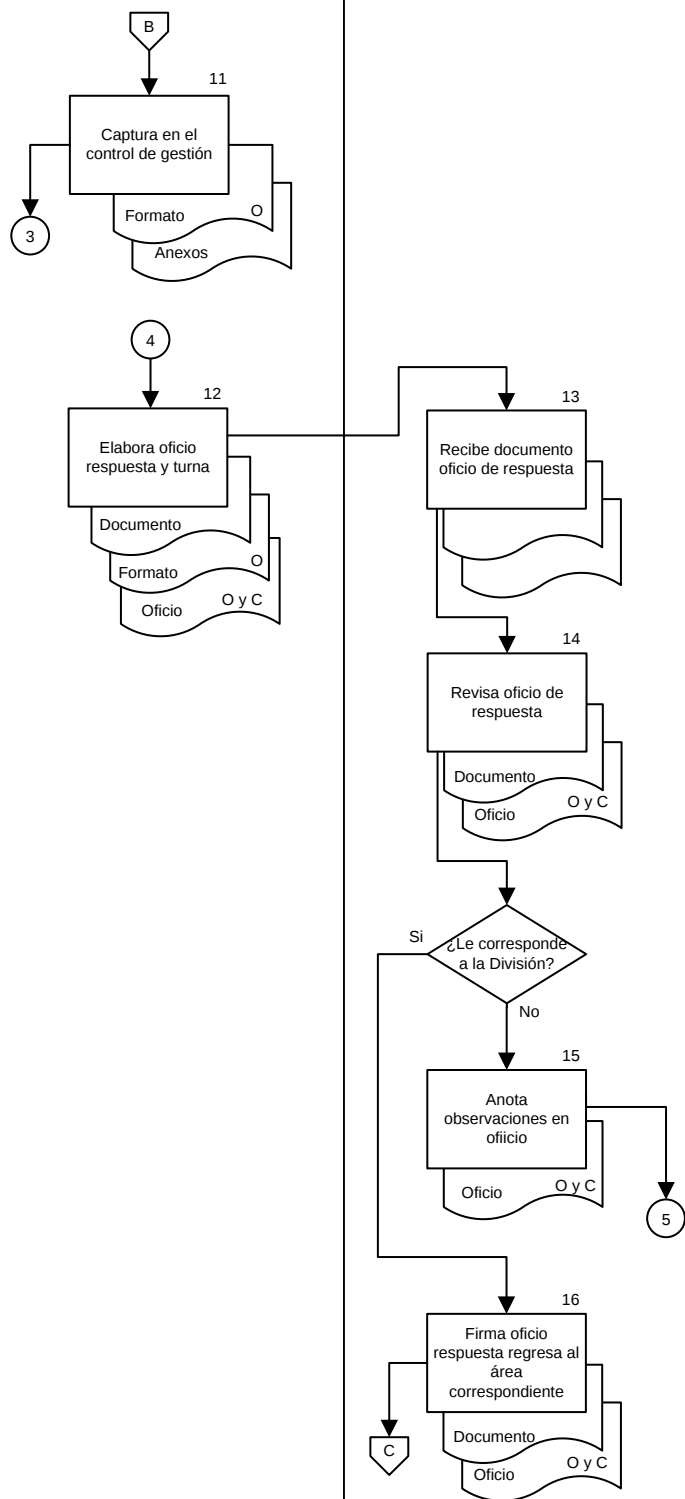
Fecha de emisión: 27/02/2015

Versión: 00

Página 13 de 14

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

DIVISIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

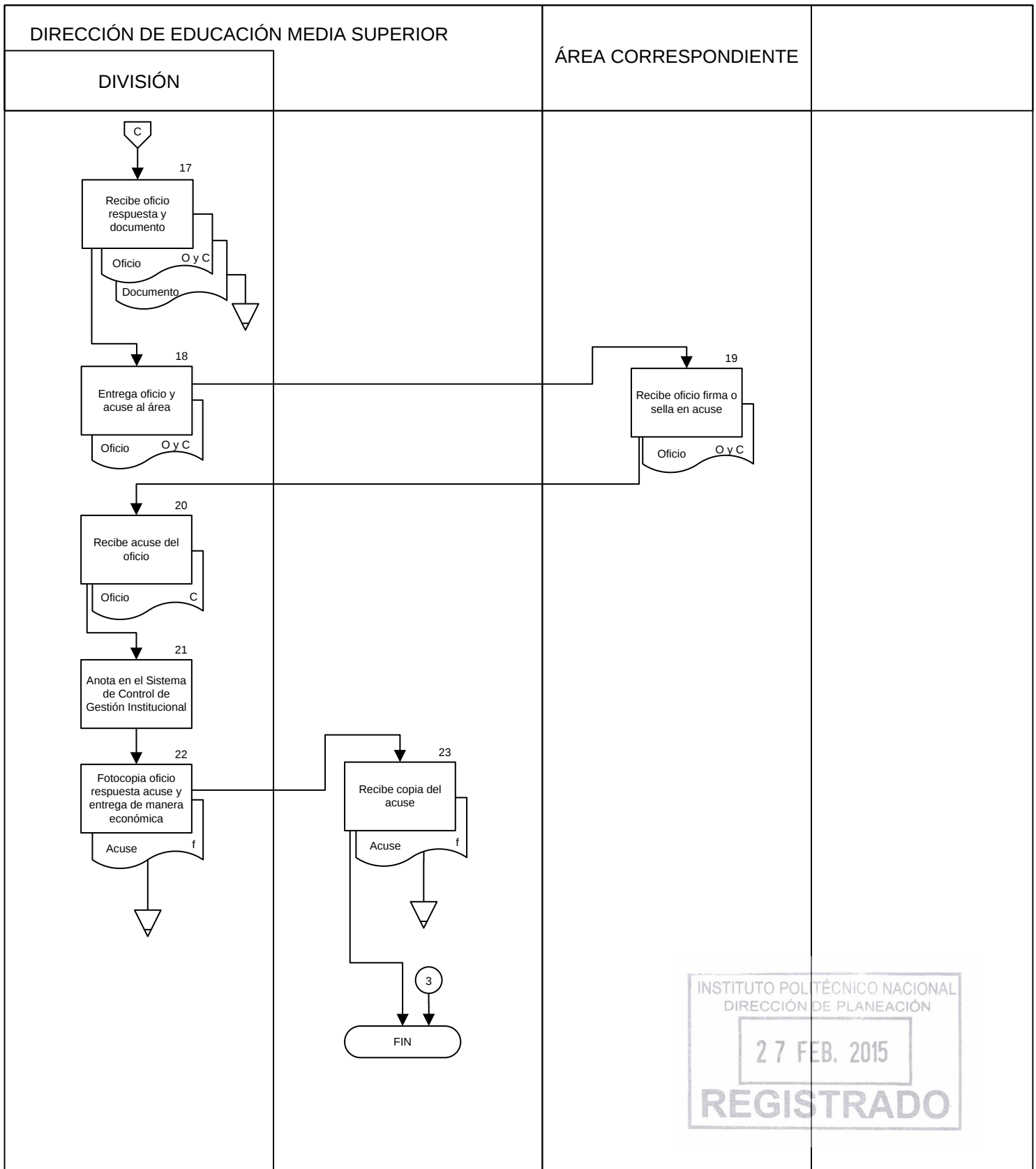


Clave del documento: DEMS-PO-04

Fecha de emisión: 27/02/2015

Versión: 00

Página 14 de 14





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-05

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 13

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR



Clave del documento:
DEMS-PO-05

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Fátima Zúñiga Herrera	M. en C. Beatriz Hernández Marín	M. en C. Blanca Laura Romero Meléndez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR



Clave del documento:
DEMS-PO-05

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	27/02/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR



Clave del documento:
DEMS-PO-05

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación, ante la instancia correspondiente, del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) la Dirección de Educación Media Superior (DEMS).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR



Clave del documento:
DEMS-PO-05

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) de la Dirección de Educación Media Superior (DEMS).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR



Clave del documento:
DEMS-PO-05

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 5 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 3 y 67 fracciones: II, III, IV, y XIV.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR



Clave del documento:
DEMS-PO-05

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El titular de cada División y Departamento de la DEMS, capturará la información relacionada con las metas del PEDMP, correspondientes a su ámbito de competencia.
2. La DEMS enviará a la Dirección de Planeación del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su PEDMP en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
3. La DEMS deberá contar con una impresión del PEDMP con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Planeación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR



Clave del documento:
DEMS-PO-05

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección de Planeación oficio de invitación para asistir al taller a fin de elaborar el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP), turna de manera económica.	Dirección de Educación Media Superior. (DEMS)	
2. Recibe oficio archiva temporalmente, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del PEDMP.	Comité Interno de Proyectos	
3. Acuerda con el Comité Interno del Proyecto la metodología de trabajo.	DEMS	
4. Realiza reunión de trabajo con las áreas responsables de la DEMS, informa de los lineamientos, los proyectos y la metodología para la elaboración del PEDMP elaboran minuta. Archiva minuta temporalmente.	Comité Interno de Proyectos	Minuta
5. Elabora y captura en el sistema informático, la información correspondiente selecciona proyectos que serán desarrollados.		
6. Elabora y captura la información relacionada con las metas del PEDMP.		
7. Notifica de vía telefónica a la Dirección de Planeación la conclusión de la captura de la información relacionada con las metas del PEDMP.		
8. Revisa, a través del sistema informático, la propuesta de información sobre las metas del PEDMP. ¿Cumple con los lineamientos?	Dirección de Planeación	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 27 FEB. 2015 REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR



Clave del documento:
DEMS-PO-05

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 9 de 12

9. No, informa al Comité Interno de Proyectos de la DEMS de los cambios a realizar. Pasa a la actividad 6.		
10. Sí, informa al Comité Interno de Proyectos la conclusión de la captura del PEDMP en el sistema.		
11. Revisa el PEDMP de la DEMS. ¿Aprueba?	DEMS	
12. No, informa de los cambios a realizar. Pasa a la actividad 6.		
13. Sí, cierra candados e imprime la notificación correspondiente. Archiva temporalmente.	Comité Interno de Proyectos	Notificación
14. Informa, a través de oficio en original y copia, la conclusión de captura del PEDMP. Archiva copia.		Oficio
15. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones DEMS. ¿La cédula contiene observaciones?		
16. Sí, solicita apertura de candados para su corrección. Pasa a la actividad 8.		
17. No, imprime notificación de validación de PEDMP.		Notificación
18. Imprime PEDMP, recaba firmas, Archiva temporalmente.		PEDMP
		INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
		27 FEB. 2015
FIN DEL PROCEDIMIENTO		REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

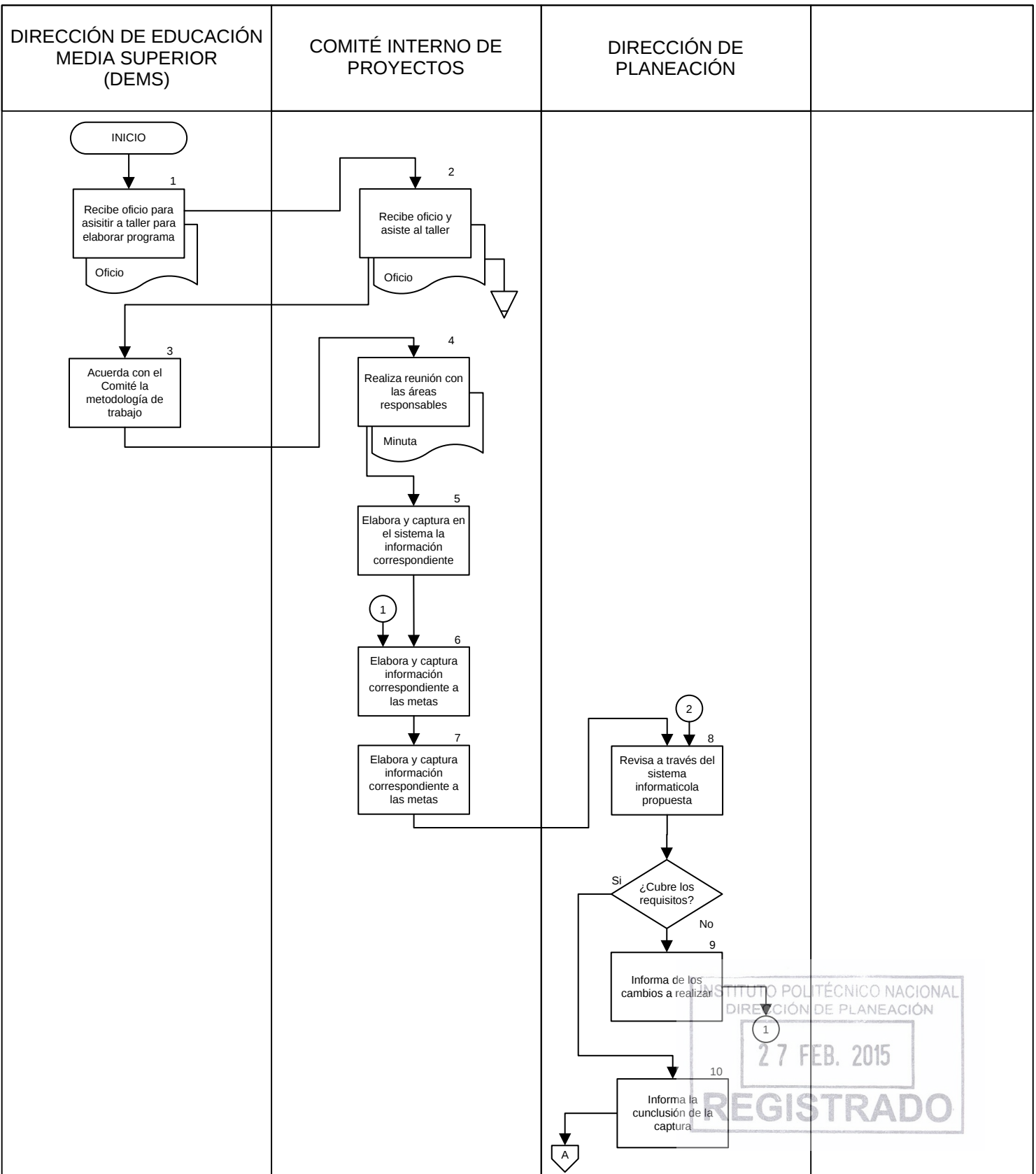


Clave del documento: DEMS-PO-05

Fecha de emisión: 27/02/2015

Versión: 00

Página 10 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



Clave del documento: DEMS-PO-05

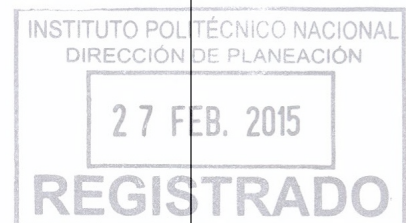
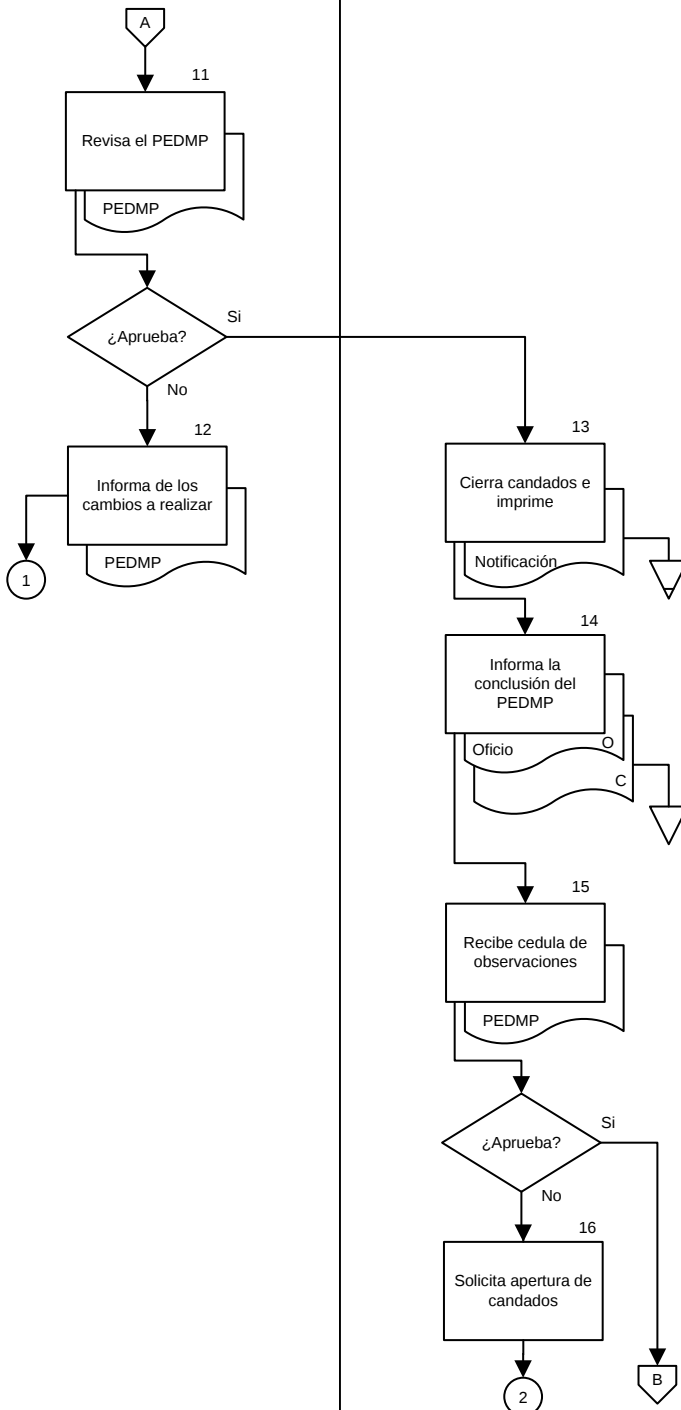
Fecha de emisión: 27/02/2015

Versión: 00

Página 11 de 12

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR
(DEMS)

COMITÉ INTERNO
DE PROYECTOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



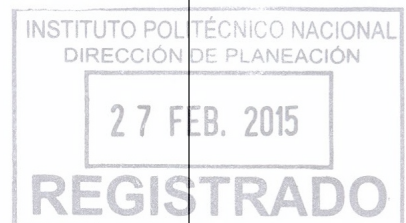
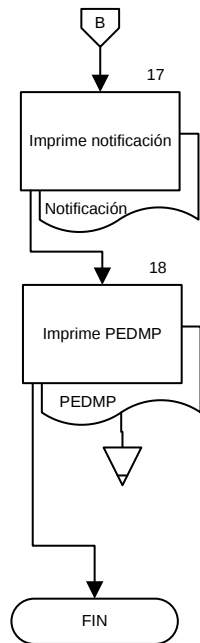
Clave del documento: DEMS-PO-05

Fecha de emisión: 27/02/2015

Versión: 00

Página 12 de 12

COMITÉ INTERNO
DE PROYECTOS





**INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-06

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 12

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA





**INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



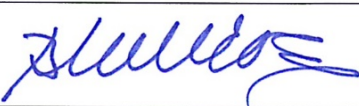
Clave del documento:
DEMS-PO-06

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Fátima Zúñiga Herrera	M. en C. Beatriz Hernández Marín	M. en C. Blanca Laura Romero Meléndez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-06

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	27/02/2015	Elaboración por primera vez del Manual





**INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-06

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación de la Dirección de Programación y Presupuesto, del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección de Educación Media Superior, en su fase programática.





**INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-06

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todos los Jefes de División y Departamento que tienen asignada alguna actividad en la elaboración del POA de la Dirección de Educación Media Superior (DEMS), en su fase programática.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



Clave del documento:
DEMS-PO-06

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 24 de enero de 2014.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 5 de noviembre de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 73, 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 3, y 67 fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional
Artículos: 6, 7 fracciones: VI, 14, 15, 17, 18, y 19, fracciones: V y VI.





**INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-06

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 7 de 12

Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- 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.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.





**INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-06

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 8 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase programática, iniciará una vez que haya sido validado su Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
2. El Jefe de División y Departamento, capturará los compromisos programáticos del POA, correspondientes a su ámbito de competencia.
3. La DEMS enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su POA en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
4. La DEMS deberá contar con una impresión del POA con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.





**INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-06

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) oficio de invitación y turna de manera económica al Comité Interno de Proyectos.	Dirección de Educación Media Superior (DEMS)	
2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase programática.	Comité Interno de Proyectos	
3. Realiza reunión de trabajo con las áreas responsables de la DEMS, en la que da a conocer los lineamientos y la metodología para la elaboración del POA, en su fase programática.		
4. Elabora y captura la información relacionada con los compromisos programáticos del POA.		
5. Elabora oficio de notificación en original y copia para la DPP la captura de la información relacionada con los compromisos programáticos del POA.		Oficio
6. Revisa, a través del sistema informático, la propuesta de compromisos programáticos del POA. ¿Cumple con los lineamientos?	DPP	
7. No, informa de manera económica al Comité Interno de Proyectos de la DEMS para correcciones. Pasa a la actividad 4.		
8. Sí, informa al Comité Interno de Proyectos de manera económica la conclusión de la captura en el sistema del POA, en su fase programática.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**



Clave del documento:
DEMS-PO-06

Fecha de emisión:
27/02/2015

Versión:
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Revisa el POA de la DEMS, en su fase programática. ¿Aprueba?		
10. No, informa de manera económica los cambios a realizar a la DPP. Pasa a la actividad 6.		
11. Sí, cierra candados e imprime la notificación correspondiente. Archiva temporalmente.	Comité Interno de Proyectos	Notificación
12. Elabora oficio en original y copia informando la conclusión de captura del POA, en su fase programática, con el folio correspondiente. Archiva copia		Oficio
13. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones al POA de la DEMS. ¿La cédula contiene observaciones?		
14. Sí, solicita vía telefónica a la DPP apertura de candados para realizar correcciones. Pasa a la actividad 6.		
15. No, imprime POA, recaba firmas de las áreas responsables, sella, archiva notificación de validación de POA.		POA
FIN DE PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

27 FEB. 2015

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

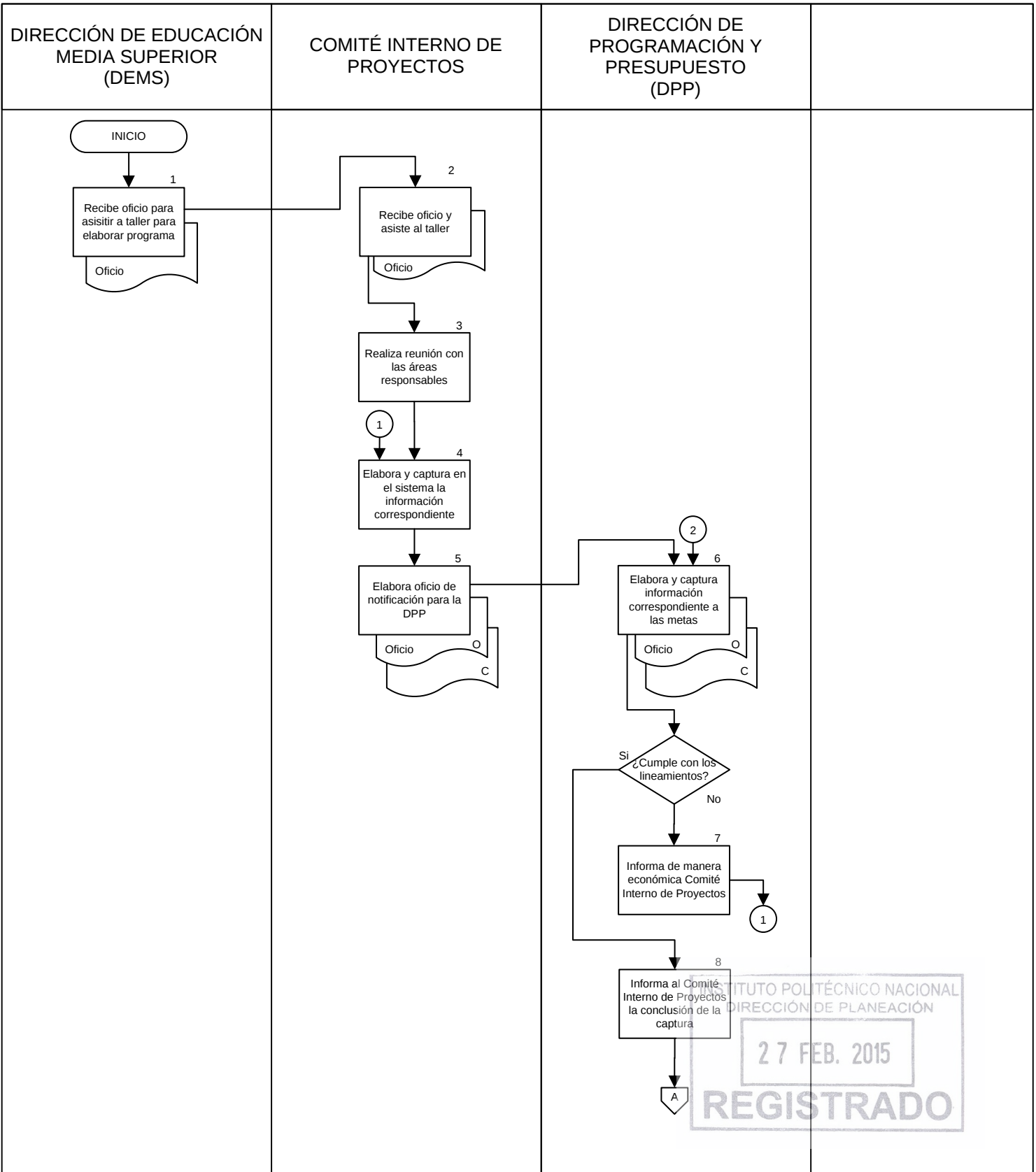


Clave del documento: DEMS-PO-05

Fecha de emisión: 27/02/2015

Versión: 00

Página 11 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



Clave del documento: DEMS-PO-06

Fecha de emisión: 27/02/2015

Versión: 00

Página 12 de 12

DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
(DPP)

COMITÉ INTERNO
DE PROYECTOS

