
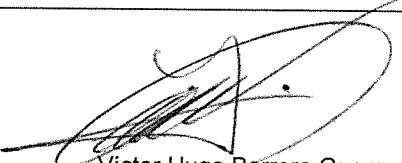
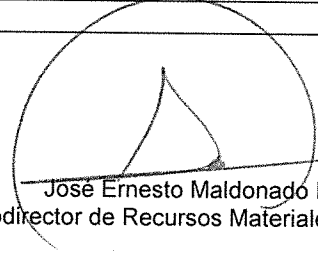
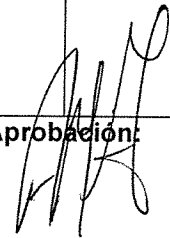

		<h2>Plan de calidad de proceso</h2> <p>Adquisición de bienes y contratación de servicios.</p>	
No. Control: PP-DPA-SRM-01	Revisión: 06	Fecha entrada en vigor: 01 de enero de 2016	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

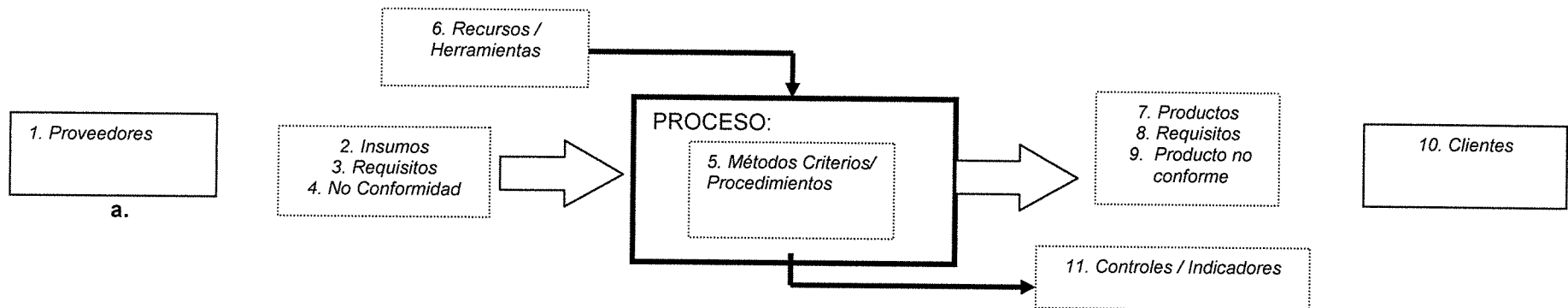
CONTROL DE FIRMAS	
Elaboración:	
 Antonia Arriaga Gutiérrez Técnico en Adquisiciones (Jefe de Oficina)	
Revisión:	
 Víctor Hugo Barrera Guerrero Jefe del Departamento de Adquisiciones	 José Ernesto Maldonado Pérez Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Aprobación:	
 Alfonso Mondragón García Director de Planeación, Administración y Evaluación	




		<h2>Plan de calidad de proceso</h2> <p>Adquisición de bienes y contratación de servicios.</p>	
No. Control: PP-DPA-SRM-01	Revisión: 06	Fecha entrada en vigor: 01 de enero de 2016	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

Control de Cambios

No. REV.	Pág. (s) Afectada(s)	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
	Todas	Se cambió la imagen institucional del documento en seguimiento a los cambios de la nueva administración.	27 /11/15
06	1	Se cambiaron los nombres de los Titulares de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y del Titular de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación.	
06	2	Se cambió el número de participantes dice: Jefatura de Departamento (1), Profesional Dictaminador (1), Técnico Superior (4), Técnico Medio (1), Administrativo Especializado (1), Oficial de Servicios y Mantenimiento (1), Jefe de Oficina (6), Eventual (2), / Adquisiciones; debe decir: Jefatura de Departamento (1), Profesional Dictaminador (2), Técnico Superior (2), Técnico Medio (1), Administrativo Especializado (2), Jefe de Oficina (4), Auxiliar Administrativo (1), Analista Administrativo (2), Técnico Docente (1), / Adquisiciones.	
06	3	En la columna de Productos segunda viñeta se elimina (Dictamen).	
06	5	Se cambian los indicadores	

1. DIAGRAMA GLOBAL DEL PROCESO:



  		<h2>Plan de calidad de proceso</h2> <p>Adquisición de bienes y contratación de servicios.</p>	
No. Control: PP-DPA-SRM-01	Revisión: 06	Fecha entrada en vigor: 01 de enero de 2016	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

2. DEFINICIÓN DEL PROCESO:




Proceso:	Adquisición de bienes y contratación de servicios.
Subprocesos Operativos:	Contratación.
Dueño (responsable) del Proceso:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.
Subdirección/Área:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. / Adquisiciones.

Participantes/Áreas:	Jefatura de Departamento (1), Profesional Dictaminador (1), Técnico Superior (2), Técnico Medio (1), Administrativo Especializado (2), Jefe de Oficina (3), Auxiliar Administrativo (1), Analista Administrativo (2), Técnico Docente (1), / Adquisiciones.
----------------------	---




Objetivo del Proceso: Contratación	Coordinar a las áreas requirientes, técnicas y contratantes con el propósito de llevar a cabo en forma oportuna y eficaz el procedimiento de contratación de bienes, arrendamientos o servicios que en su oportunidad resulte conveniente seleccionar para asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como cumplir con la programación y evitar compras de bienes innecesarios, así como optimizar el tiempo de respuesta para los trámites relacionados con las adquisiciones.
Requisitos ISO 9001 relacionados:	4.2.3, 4.2.4, 5.2, 5.5.1, 5.5.3, 6.3, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3, 7.5.1, 7.5.4, 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO

1. Proveedores	2. Insumos	3. Requisitos	4. No conformidades	5. Métodos/ Criterios/ Procedimientos	6. Recursos/ Herramientas	7. Productos	8. Requisitos	9. Producto no conforme	10. Clientes
Direcciones, Subdirecciones del INEA y la Delegación del INEA en el D.F.	Los que se enlistan en el documento anexo.	Llenar los formatos que apliquen conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	El no cumplir con alguno de los formatos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	-Políticas, bases y lineamientos aplicables a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (Vigentes) El marco jurídico que establece el - Manual	Papelería. Computadora. Impresora. Internet. Teléfono. Personal. Sistema (software) de	<ul style="list-style-type: none"> Requisición y documentación soporte. Formato de justificación, cuando aplique. Manifestación de interés para la consolidación de contrataciones entre dependencias o entidades, cuando aplique. -Cuando se trate de	Los establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No cumplir con la entrega de los productos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector	Direcciones, Subdirecciones del INEA y la Delegación del INEA en el D.F.

  		<h2>Plan de calidad de proceso</h2> <p>Adquisición de bienes y contratación de servicios.</p>	
No. Control: PP-DPA-SRM-01	Revisión: 06	Fecha entrada en vigor: 01 de enero de 2016	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

				<p>Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>-Rangos de actuación anuales (PEF) publicados en el D.O.F.</p> <p>-Programa Anual de Adquisiciones.</p>	<p>Servicios Administrativos.</p> <p>Correspondencia interna.</p>	<p>Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de participación de testigos sociales, en su caso. • Calendario de eventos. • Proyecto de convocatoria, en su caso. • Documento con comentarios, en su caso. • Convocatoria. • Resumen de convocatoria. • Registro de asistencia de la visita al sitio, en su caso. • Acta de la junta de aclaraciones. • Acta de presentación y apertura de proposiciones. • Resultado de la evaluación técnica. • Resultado de la evaluación económica. • Acta de fallo. • Dictamen de procedencia de excepción. • Documentación del proveedor adjudicado. 		Público.	
--	--	--	--	--	---	--	--	----------	--

  		<h2>Plan de calidad de proceso</h2> <p>Adquisición de bienes y contratación de servicios.</p>	
No. Control: PP-DPA-SRM-01	Revisión: 06	Fecha entrada en vigor: 01 de enero de 2016	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

11. Indicadores del Proceso

NOMBRE	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDADES	META
Adjudicaciones directas a través de contrato	(Número de adjudicaciones directas por contrato solicitadas/Número de adjudicaciones directas por contrato realizadas oportunamente)(100)	Oportunamente: 12 días naturales contados a partir del día de recepción en el Departamento de Adquisiciones al día de recepción en la Dirección de Asuntos Jurídicos Evaluación Trimestral	100%
Adjudicaciones directas a través de pedido	(Número de adjudicaciones directas por pedido solicitadas/Número de adjudicaciones directas por pedido realizadas oportunamente)(100)	Oportunamente: 12 días naturales contados a partir del día de recepción en el Departamento de Adquisiciones al día de elaboración del pedido Evaluación Trimestral	100%
Publicación oportuna de Invitaciones a cuando Menos Tres Personas	(Número de invitaciones a cuando menos tres personas solicitadas/Número de invitaciones a cuando menos tres personas publicadas oportunamente)(100)	Oportunamente: 15 días naturales contados a partir del día de recepción en el Departamento de Adquisiciones al día de su publicación Evaluación Trimestral	100%
Publicación oportuna de Licitaciones Públicas	Número de Licitaciones Públicas solicitadas/Número de Licitaciones Públicas publicadas oportunamente)(100)	Oportunamente: 15 días naturales contados a partir del día de recepción en el Departamento de Adquisiciones al día de su publicación Evaluación Trimestral	100%