








| | | |
|--|-------------------|--------------------------|
| FICHA DE PROCESO DE SOPORTE: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS | VERSIÓN: 0 | FECHA: 06/03/2020 |
|--|-------------------|--------------------------|

| PROPIETARIO DEL PROCESO: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: | JEFE DE RECURSOS MATERIALES | DOCUMENTACIÓN: |
|--|---|---|
| PERFIL DEL PUESTO: | | <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Normas administrativas en Materia de Recurso Materiales y servicios Generales del Instituto Federal Electoral. - Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones Arrendamiento de Muebles y Servicios. - Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios del Instituto Federal Electoral. - Manual de Procedimientos en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral. - SGC Procedimiento de Suministro de Bienes y Servicios. |
| MISIÓN: | Asegurar la aplicación y ejercicio de los recursos ministrados para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la Operación de Módulos de Atención Ciudadana. | |

| ENTRADA | PROCESO/ACTIVIDADES | SALIDA |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de bienes y servicios por parte del VRFE. ● Requisición de Bienes de Consumo. ● Presupuesto Anual. ● Carpetas Financieras proyectos especiales. ● Solicitudes de mantenimiento. | <ul style="list-style-type: none"> ● Especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado (si aplica). ● Revisión de la requisición o solicitud del área requirente. ● Identificación de partida y presupuesto autorizado. ● Investigación de Mercado (cuadro comparativo). ● Cotizaciones (cuadro comparativo). ● Definición del tipo de adquisición – contrato / Pedido-Contrato. ● Autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. ● Se adjudica al Proveedor la Adquisición del bien o servicio. ● Recepción y Salida de Almacén. | <ul style="list-style-type: none"> ● Recepción y entrega de los bienes o servicios. ● Conformidad del área requirente del bien o servicio. ● Evaluación a proveedores. |
| PROVEEDORES | | CLIENTES |
| <ul style="list-style-type: none"> ● DEA. ● Coordinación Administrativa. ● Enlace Administrativo Distrital. ● DERFE. ● Vocalía del Registro Federal de Electores. | | <ul style="list-style-type: none"> ● VRFE. ● Responsable de Módulo. |

| INDICADOR DE DESEMPEÑO | EVALUACIÓN | FÓRMULA | UNIDAD | META |
|---------------------------|--|---|--------|------|
| | Mensual | $Solicitudes\ efectivas = (Solicitudes\ atendidas / Solicitudes\ presentadas) * 100$ | % | 100% |
| CONSIDERACIONES GENERALES | | | | |
| IDENTIFICACIÓN | RECURSOS NECESARIOS | ESPECIFICACIONES MÍNIMAS | | |
| ✓ Gafete vigente. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Impresora. ✓ Equipo de cómputo. ✓ Conexión a RED. ✓ Teléfono. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Multifuncional. ✓ Versión actual del ordenador. ✓ Google Chrome, Internet Explorer. ✓ Funcional. | | |

| TABLA DE RESPONSABLES | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|---|
| Elaboró | | Revisó | | Aprobó |
| Lic. María Concepción Maldonado Soto |  |  Mtro. Ignacio Rodríguez Villaseñor | Mtro. Eduardo Manuel Trujillo Trujillo |  |
| Mtra. Luz Elena Rodríguez López |  | | Mtra. Verónica Sandoval Castañeda |  |
| C. Raúl Carrillo Manríquez |  | | Lic. Pablo García Martínez |  |
| Coordinadores de la calidad | | Alta Dirección | | |