

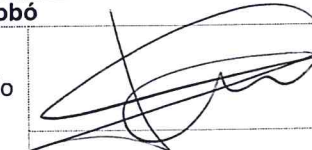
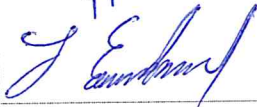
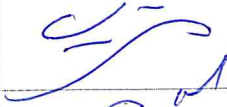




FICHA DE PROCESO DE SOPORTE: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 0	FECHA: 06/03/2020
--	-------------------	--------------------------

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 (con base en los montos de actuación). ● Autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. ● Formalizar la compra con el proveedor adjudicado. ● 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 Modulo.

INDICADOR DE DESEMPEÑO	EVALUACIÓN Mensual	FÓRMULA Solicitudes efectivas = (Solicitudes atendidas/Solicitudes presentadas) * 100	UNIDAD %	META 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		