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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROPIETARIO DEL PROCESO:** | **JEFE DE RECURSOS MATERIALES** | **DOCUMENTACIÓN:** |
| **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** | Perfil del puesto. | * 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** |
| * Solicitud de bienes y servicios por parte del VRFE. * Requisición de Bienes de Consumo. * Presupuesto Anual. * Carpetas Financieras proyectos especiales. * Solicitudes de mantenimiento~~.~~ | * 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. | * Recepción y entrega de los bienes o servicios. * Conformidad del área requirente del bien o servicio. * Evaluación a proveedores. |
| **PROVEEDORES** | **CLIENTES** |
| * DEA. * Coordinación Administrativa. * Enlace Administrativo Distrital * DERFE. * Vocalía del Registro Federal de Electores. | * VRFE. * Responsable de Modulo. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR DE DESEMPEÑO** | **EVALUACIÓN** | **FÓRMULA** | | | **UNIDAD** | **META** |
| **Mensual** | **Solicitudes efectivas**  = (Solicitudes atendidas/Solicitudes presentadas) \* 100 | | | **%** | **100%** |
| **CONSIDERACIONES GENERALES** | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | **RECURSOS NECESARIOS** | **ESPECÍFICACIONES MÍNIMAS** | | |
| * Gafete vigente. | | | * Impresora. * Equipo de cómputo. * Conexión a RED. * Teléfono. | * Multifuncional. * Versión actual del ordenador. * Google Chrome, Internet Explorer. * Funcional. | | |

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