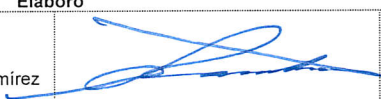
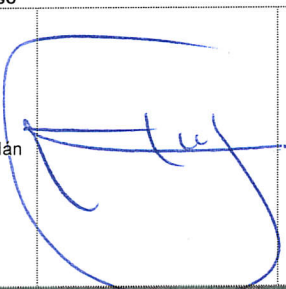


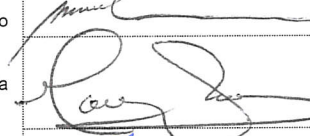




FICHA DE PROCESO DE SOPORTE: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 0	FECHA: 06/03/2020
--	-------------------	--------------------------

PROPIETARIO DEL PROCESO: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	Vocal Secretario Junta Distrital	DOCUMENTACIÓN:
	Perfil del puesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos 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 de la Vocalía del Registro Federal de Electores (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. • Adjudicación al Proveedor 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"> • Dirección de Ejecutiva de Administración (DEA). • Coordinación Administrativa. • Enlace Administrativo Distrital • Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE) • Vocalía del Registro Federal de Electores 		<ul style="list-style-type: none"> • 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		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	
L.A.P. Claudia Cardona Ramírez		 Mtro. Carlos Alberto Montero Catalán	Dr. Marcos Rodríguez del Castillo	
Ing. Julio César Fernández Hernández			Lic. Marcelo Pineda Pineda	
C. Jorge Alfonso Olvera Águila			C. Laura Luisa Osorno Amero	
Coordinador de la calidad		Alta Dirección		