




FICHA DE PROCESO DE SOPORTE: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 0	FECHA DE EMISIÓN: 24/03/2021
--	-------------------	-------------------------------------

PROPIETARIO DEL PROCESO: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	JEFE DE RECURSOS MATERIALES	DOCUMENTACIÓN:
MISIÓN:	<p>Perfil del puesto.</p> <p>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</p>	<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

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 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
C. Cuauhtémoc José Arriaga Mejía		Lic. Verónica Fabiola González Gamiño		Lic. Jaime Juárez Jasso
Ing. Joaquín Ángeles Saldierna				Mtra. Yadira Marcela Sánchez Castellanos
Coordinadores de la Calidad		Alta Dirección		
				CP. José Antonio Franco Segura