

FICHA DE PROCESO DE APOYO:	VERSIÓN: 6.6	FECHA DE EMISIÓN:
SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS		AGOSTO 2024

DUEÑO DEL PROCESO:	JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y ENLACES ADMINISTRATIVOS	DOCUMENTACIÓN:
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	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 Nacional 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. Procedimiento de Suministro de Bienes y Servicios.
MISIÓN:	Asegurar la aplicación y ejercicio de los recursos suministrados para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de los Módulos de Atención Ciudadana.	
ENTRADA	PROCESO/ACTIVIDADES	SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de bienes y servicios. Solicitudes de mantenimiento. Presupuesto Anual. Carpetas Financieras proyectos específicos. 	<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) (si aplica). Cotizaciones (cuadro comparativo) (si aplica). Definición del tipo de Adquisición-Contrato / Pedido-Contrato. Autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (si aplica). 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"> DERFE DEA Vocalía del Registro Federal de Electores Local y/o Distrital. Coordinación Administrativa. 		<ul style="list-style-type: none"> VRFE JL y JD

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

CONSIDERACIONES GENERALES		
IDENTIFICACIÓN	RECURSOS NECESARIOS	ESPECIFICACIONES MINIMAS
✓ Gafete vigente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Impresora ✓ Equipo de cómputo ✓ Conexión a RED ✓ Navegador de internet ✓ Teléfono 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Multifuncional ✓ Versión actual del ordenador ✓ Alámbrica o inalámbrica ✓ Google Chrome, Internet Explorer
TABLA DE RESPONSABLES		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma	Firma	Firma
Coordinadores de la Calidad	Alta Dirección	

