

FICHA DE PROCESO DE APOYO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 6.6	FECHA DE EMISIÓN: 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"> <li>Manual de Normas administrativas en Materia de Recurso Materiales y servicios Generales del Instituto Federal Electoral.</li> <li>Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Adquisiciones Arrendamiento de Muebles y Servicios.</li> <li>Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios del Instituto Federal Electoral.</li> <li>Manual de Procedimientos en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral.</li> <li>Procedimiento de Suministro de Bienes y Servicios.</li> </ul>		
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"> <li>Solicitud de bienes y servicios.</li> <li>Solicitudes de mantenimiento.</li> <li>Presupuesto Anual.</li> <li>Carpetas Financieras proyectos específicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado (si aplica).</li> <li>Revisión de la requisición o solicitud del área requirente.</li> <li>Identificación de partida y presupuesto autorizado.</li> <li>Investigación de mercado (cuadro comparativo) (si aplica).</li> <li>Cotizaciones (cuadro comparativo) (si aplica).</li> <li>Definición del tipo de Adquisición-Contrato / Pedido-Contrato.</li> <li>Autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (si aplica).</li> <li>Se adjudica al proveedor la adquisición del bien o servicio.</li> <li>Recepción y salida de almacén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y entrega de los bienes o servicios.</li> <li>Conformidad del área requirente del bien o servicio.</li> <li>Evaluación a proveedores.</li> </ul>	CLIENTES	
PROVEEDORES		<ul style="list-style-type: none"> <li>VRFE JL y JD</li> </ul>		
INDICADOR DE DESEMPEÑO	EVALUACIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	META
	Mensual	<b>Solicitudes efectivas=</b> (Solicitudes atendidas / Solicitudes presentadas) * 100	%	100%
IDENTIFICACIÓN		CONSIDERACIONES GENERALES RECURSOS NECESARIOS	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS	
✓ Gafete vigente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Impresora</li> <li>✓ Equipo de cómputo</li> <li>✓ Conexión a RED</li> <li>✓ Navegador de internet</li> <li>✓ Teléfono</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Multifuncional</li> <li>✓ Versión actual del ordenador</li> <li>✓ Alámbrica o inalámbrica</li> <li>✓ Google Chrome, Internet Explorer</li> </ul>	
TABLA DE RESPONSABLES				
Elaboró		Revisó	Aprobó	
Firma		Firma	Firma	
Coordinadores de la Calidad		Alta Dirección		

