

# Procedimiento de Suministro de Bienes y Servicios

## Contenido

1. Presentación .....	4
2. Objetivo .....	4
3. Alcance .....	4
4. Documentos de Referencia.....	4
5. Roles y Responsabilidades .....	5
6. Términos y Definiciones .....	6
7. Políticas de Operación .....	7
8. Descripción de Actividades .....	8
9. Control de Cambios.....	9

TABLA DE RESPONSABLES		
Elaboró:	Coordinación del SGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tereso Eduardo Ortega Duarte</li> <li>• Ana Karen Rodríguez de los Santos</li> <li>• Uriel López Avalos</li> <li>• Luis Antonio Juárez López</li> <li>• Julio Ismael García Ruiz</li> <li>• Valeria Hernández Reyes</li> <li>• Irene Ibarra Mata</li> <li>• Roberto Joaquín García Naranjo</li> <li>• Héctor Jaime de la Rosa</li> </ul>
Revisó:	Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jorge Ángel Castillo Marco</li> <li>• Antonieta Santa María García</li> <li>• Jose Ángel Flores Medina</li> <li>• Olga Alicia Castro Ramírez</li> </ul>
Aprobó:		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jorge Ángel Castillo Marco</li> <li>• Antonieta Santa María García</li> <li>• Jose Ángel Flores Medina</li> <li>• Olga Alicia Castro Ramírez</li> </ul>

## **1. Presentación**

El presente procedimiento constituye una herramienta para verificar que el personal de los Órganos Desconcentrados en particular el de los Módulos de Atención Ciudadana (MAC), participe y apruebe los cursos correspondientes al programa de capacitación especializado para sus funciones para que el Instituto Nacional Electoral (INE) evalúe la competencia de los prestadores de servicios de los MAC.

Este instrumento se debe a la participación de los integrantes del Sistema de Gestión de la Calidad que a partir de su experiencia contribuyeron con sus observaciones, recomendaciones y propuestas para establecer las actividades y metodología para identificar áreas de oportunidad del Sistema de Gestión de Calidad con la finalidad de obtener un buen desempeño.

## **2. Objetivo**

Aplicar los criterios determinados para la atención de solicitudes de insumos que son necesarios para la operación en Módulos de Atención Ciudadana. Aplicar los criterios establecidos para la selección, evaluación y la reevaluación de los proveedores y prestadores de servicios considerados en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.

## **3. Alcance**

Este procedimiento aplica para ejercer lo establecido en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Muebles y Servicios y en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del IFE.

## **4. Documentos de Referencia**

- ✓ Norma ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario
- ✓ Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos
- ✓ Manual de Gestión de la Calidad.
- ✓ 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.

## 5. Roles y Responsabilidades

No.	Rol	Responsabilidad
5.1	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y revisar las especificaciones de la compra de suministros o adquisición de un servicio.</li> <li>Validar las cotizaciones y precios de mercado.</li> <li>Realizar la Adjudicación a los proveedores.</li> </ul>
5.2	Jefe de Recursos Materiales y Enlaces Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el estudio de mercado y cuadro comparativo.</li> <li>Poner a consideración del subcomité de adquisiciones para su autorización, este dependerá del monto de la compra.</li> <li>Notificar a los proveedores de las adjudicaciones realizadas.</li> <li>Solicitar, si es el caso, un catálogo de proveedores para bienes o servicios con características específicas.</li> <li>Ampliar la solicitud de cotizaciones a proveedores de otras entidades.</li> <li>Consultar con personal del Instituto de otras entidades la existencia de proveedores que ofrezcan los productos.</li> <li>Informar oportunamente al área requirente del bien o servicio, acerca de la inexistencia de estos, o bien, de las diferencias en comparación con las especificaciones.</li> </ul>
5.3	Vocal del Registro Federal de Electores Local y Distrital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la supervisión a los Módulos de Atención Ciudadana de cada uno de los distritos para identificar las necesidades de bienes y/o servicios.</li> <li>Realiza la requisición para la compra de un insumo o la contratación de un servicio.</li> </ul>
5.4	Vocal Secretario Local y Distrital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya las gestiones administrativas que efectúan las Vocalías del Registro Federal de Electores para la atención de los requerimientos de los Módulos de Atención Ciudadana, y supervisa la debida integración del expediente de adquisiciones.</li> </ul>
5.5	Vocal Ejecutivo Local y Distrital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y gestionar la requisición de compra para su autorización.</li> </ul>

## 6. Términos y Definiciones

Término	Definición
Compras	Proceso formal mediante el cual el Instituto Nacional Electoral obtiene bienes muebles y servicios.
Proveedor	Organización que proporciona un producto o un servicio.
Servicio	Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.
Especificaciones técnicas	La descripción detallada de las características de los bienes a ser adquiridos o sus procesos y métodos de producción; o las características de los servicios solicitados y sus métodos de operación cuando así se requiera por el Instituto.
Requisición	Documento que contiene los datos básicos de las necesidades de bienes, arrendamientos y servicios; la suficiencia presupuestal y documentación soporte para solicitar el inicio de los procedimientos de contratación; solicitar órdenes de compra y servicios de Contratos vigentes. Se puede generar mediante el sistema o herramienta tecnológica vigente en el Instituto.
Solicitud de cotización	Documento que contiene los requisitos y condiciones contractuales de los procedimientos de contratación de adjudicación directa y se entrega a los Proveedores para que formulen su Cotización.
Estudio de Mercado	Proceso sistemático de recolección y análisis de datos e información acerca de los clientes, competidores y el mercado. Sus usos incluyen ayudar a crear un plan de negocios, lanzar un nuevo producto o servicio, mejorar productos o servicios existentes y expandirse a nuevos mercados.

## 7. Políticas de Operación

Las políticas y controles generales de operación para suministros se declaran en los documentos normativos del Instituto Nacional Electoral:

- ✓ Manual de Procedimientos en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE.
- ✓ Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios.
- ✓ Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del IFE.
- ✓ Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Muebles y Servicios.
- ✓ Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para el Instituto Nacional Electoral.

Para el caso del presente procedimiento, se atenderán únicamente como suministro y servicio derivado de las cédulas de supervisión de módulos fijos e itinerantes, ya que es un documento de verificación que permite identificar las necesidades de compra, a efecto de realizar el requerimiento de un bien o solicitar un mantenimiento o adecuación en los Módulos de Atención Ciudadana.

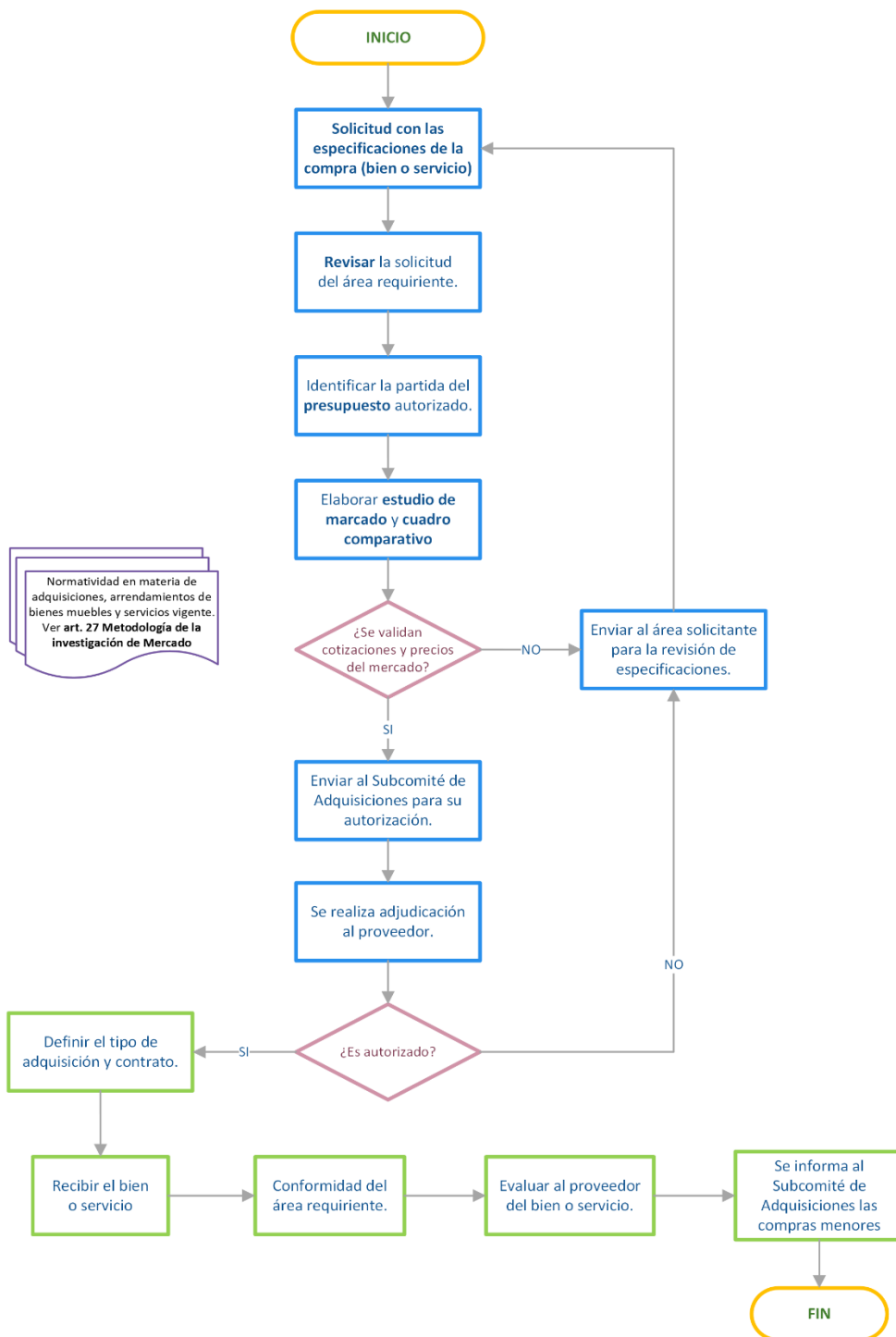
Con respecto a la comunicación de los resultados obtenidos de la evaluación a los proveedores que se indica en este procedimiento, dentro del diagrama de flujo, los Vocales Ejecutivos de las Juntas Local y Distritales Ejecutivas, celebraron Contratos o Pedidos-Contratos correspondientes a la adquisición de papelería, material de limpieza, tóner y vales de combustible, conforme a lo anterior, la comunicación se realiza de manera anticipada mediante las especificaciones de los instrumentos celebrados con los mismos; asimismo, de forma previa se realiza una invitación a los proveedores para celebrar los contratos respectivos, en ella se informan de las condiciones de adquisición y los requisitos de los bienes y servicios que los mismos proveerán, por lo que al no cumplir con las características requeridas, tienen la oportunidad de mejorar su oferta respectiva.

## 8. Descripción de Actividades

### SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

JEFE DE RECURSOS MATERIALES / ENLACE ADMINISTRATIVO DISTRITAL

9.





### Control de Cambios

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
6.6	Agosto 2024	Actualización en versión y fecha de emisión.

