

FICHA DE PROCESO DE SOPORTE: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 6.6	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2025
--	---------------------	--------------------------------------

PROPIETARIO DEL PROCESO: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y ENLACE ADMINISTRATIVO DISTRITAL	DOCUMENTACIÓN:
MISIÓN:	Perfil del puesto. Asegurar la aplicación y ejercicio de los recursos suministrados para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la Operación de Módulos de Atención Ciudadana.	<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.

ENTRADA	PROCESO/ACTIVIDADES	SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de bienes y servicios por parte del VRFE JL y/o JD. 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). 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"> Vocalía del Registro Federal de Electores JL y/o JD. DEA. Coordinación Administrativa. DERFE. 		<ul style="list-style-type: none"> VRFE JL y JD Responsable de Módulo

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 ✓ 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
Ing. Adela Alfaro López Lic. Aura Martínez Venegas C. César Alberto Lara Pérez Ing. Christian Ramírez Fernández Ing. José Iván Entzín Sántiz Lic. Sintia Nayely López Hernández	Lic. Gabriel Fernando Castellanos Muñoa	Lic. Flor Denisse Pérez Chavez Lic. Luis Arturo Carrillo Velasco Lic. Jesús de la Vega Islas
Coordinadores del SGC		Alta Dirección

