

Compra de Uniformes Institucionales

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato		
SUBDIRECCIÓN:	Subdirección General Normativa		
COORDINACIÓN:	Desarrollo de Personal		
ID PROCESO:	NOMBRE:		
SDIFEG-SGN-CDP-10	Compra de Uniformes Institucionales		
DESCRIPCIÓN:	Adquirir uniformes institucionales para los servidores públicos del SDIFEG		
ID PROCEDIMIENTO:	NOMBRE:		
SDIFEG-SGN-CDP-10-01	Compra de uniformes Institucionales		
DESCRIPCIÓN:	Adquirir uniformes institucionales para los servidores públicos del SDIFEG		
RESPONSABLE:	FRECUENCIA:		
Responsable Gestión Apoyos Económicos	Indefinido		
INICIO:	FIN:		
Revisar el inventario de uniformes institucionales	Realizar actualización del inventario		
ENTRADAS:	PROVEEDORES:	OBSERVACIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> Inventario 	Coordinador de Desarrollo Institucional.		
SALIDAS	CLIENTES:	OBSERVACIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> Reporte de seguimiento de acuerdos Uniformes 	Coordinación de Asuntos Jurídicos. Personal del SDIFEG		
NORMATIVA APLICABLE:	INDICADORES:		
<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para la operación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y actividades 	Número de personal/ número de uniformes		

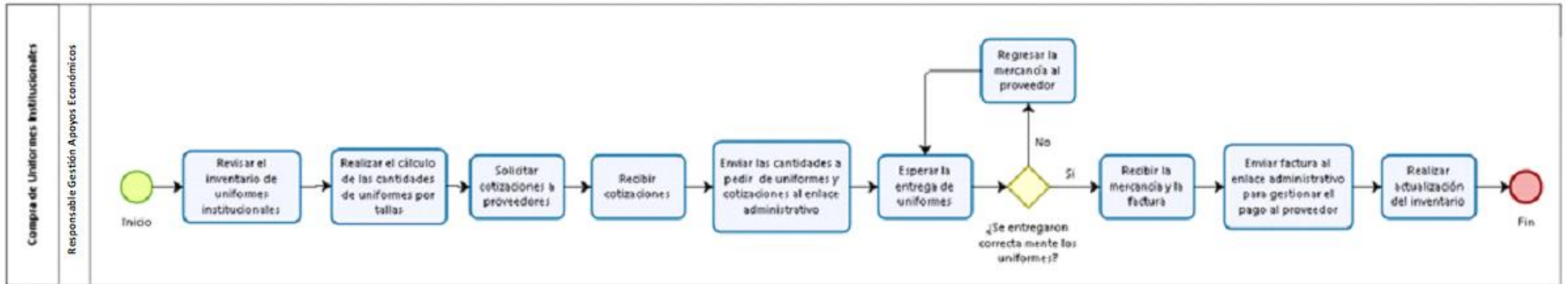
Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Laura Catalina Macías Barrera	Antonio Alexis Gómez Juárez	Febrero 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Coordinadora de Desarrollo de Personal	Subdirector General Normativo	

Compra de Uniformes Institucionales

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1.	Revisar el inventario de uniformes institucionales	Revisar el inventario de uniformes institucionales	Responsable Gestión Apoyos Económicos	
2.	Realizar el cálculo de las cantidades de uniformes por tallas	Realizar el cálculo de las cantidades de uniformes por tallas	Responsable Gestión Apoyos Económicos	
3.	Solicitar cotizaciones a proveedores	Solicitar cotizaciones a proveedores con las especificaciones solicitadas	Responsable Gestión Apoyos Económicos	
4.	Recibir cotizaciones	Recibir cotizaciones	Responsable Gestión Apoyos Económicos	
5.	Enviar las cantidades a pedir de uniformes y cotizaciones al enlace administrativo	Enviar las cantidades a pedir de uniformes y cotizaciones al enlace administrativo para que se suban al SIA	Responsable Gestión Apoyos Económicos	
6.	Esperar la entrega de uniformes	Esperar la entrega de uniformes por parte del proveedor	Responsable Gestión Apoyos Económicos	
7.	¿Se entregaron correctamente los uniformes?	-Si: paso 09 -No: paso 08	Responsable Gestión Apoyos Económicos	
8.	Regresar la mercancía al proveedor (ir al paso 06)	Regresar la mercancía al proveedor para que lo revisen con la Coordinación de Recursos Materiales	Responsable Gestión Apoyos Económicos	
9.	Recibir la mercancía y la factura	Recibir la mercancía y la factura	Responsable Gestión Apoyos Económicos	
10.	Enviar factura al enlace administrativo para gestionar el pago al proveedor	Enviar factura al enlace administrativo para gestionar el pago al proveedor	Responsable Gestión Apoyos Económicos	
11.	Realizar actualización del inventario	Realizar actualización del inventario	Responsable Gestión Apoyos Económicos	
12.	Fin del Procedimiento			

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Laura Catalina Macías Barrera Coordinadora de Desarrollo de Personal	Antonio Alexis Gómez Juárez Subdirector General Normativo	Febrero 2020

Compra de Uniformes Institucionales



Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Laura Catalina Macías Barrera	Antonio Alexis Gómez Juárez	Febrero 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Coordinadora de Desarrollo de Personal	Subdirector General Normativo	