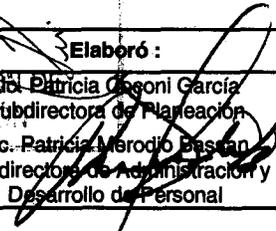
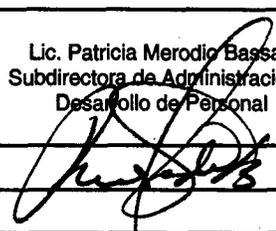
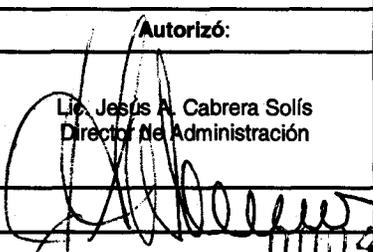


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SADP-210-00
	Dirección de Administración		Rev. 1
	108. Procedimiento para la Asignación, Entrega y Verificación del Uso de Uniforme y/o Ropa de Trabajo		Hoja: 270 de 297

108. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION, ENTREGA Y VERIFICACION DEL USO DE UNIFORME Y/O ROPA DE TRABAJO

Carretera No. 22 Col. San José Insurgentes
C.P. 06030 Mexico, D.F. Tlalpan

18 OCT. 2005		CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:	
Nombre	Lic. Patricia Cegoni García Subdirectora de Planeación Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración	
Firma				
Fecha			000439	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SADP-210-00
	Dirección de Administración		Rev. 1
	108. Procedimiento para la Asignación, Entrega y Verificación del Uso de Uniforme y/o Ropa de Trabajo		Hoja: 271 de 297

1.0 Propósito

- 1.1 Determinar la adecuada asignación de uniformes y/o ropa de trabajo de acuerdo a la plantilla de personal vigente, verificando que la entrega y uso del mismo, se realice en base a las políticas establecidas y en apego a las Condiciones Generales de Trabajo.

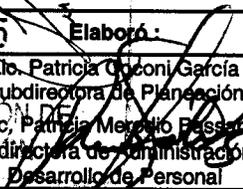
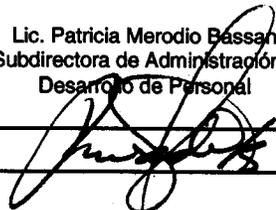
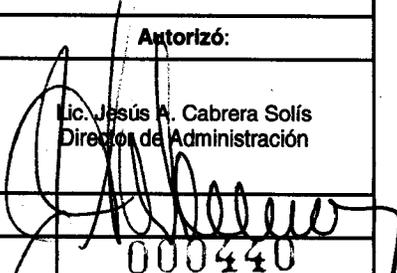
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y a la Subdirección de Recursos Materiales a través de las áreas de Adquisiciones y Almacenes.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

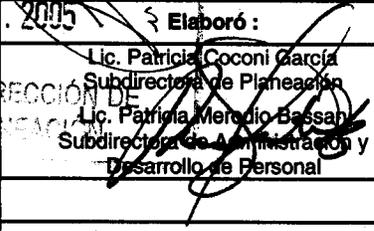
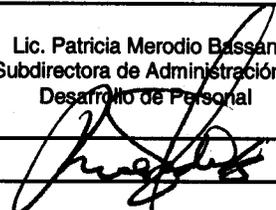
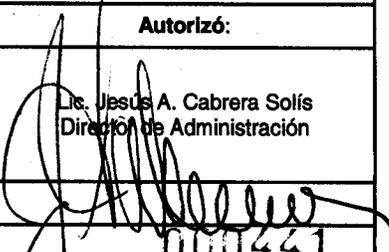
- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar un análisis detallado de la plantilla de personal vigente con derecho a uniformes y/o ropa de trabajo, a efecto de determinar la asignación del tipo de uniforme y/o ropa de trabajo que le corresponde a cada uno de los trabajadores del Instituto, de acuerdo a sus funciones, actividades y área de adscripción.
- 3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, emitir la plantilla de personal vigente con derecho a uniforme y/o ropa de trabajo y turnarlas a los Titulares de las Áreas del Instituto correspondientes para que sean requisitadas.
- 3.3 Es responsabilidad de los Titulares de las Áreas del Instituto, anotar las tallas correctamente del personal a su cargo con derecho a uniforme y/o ropa de trabajo, en las plantillas de personal enviadas por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- 3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, turnar dos reportes de tallas del personal activo con derecho a uniforme y/o ropa de trabajo a la Subdirección de Recursos Materiales; la primera para el inicio del proceso de adjudicación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa) y la segunda, previo a la entrega de los mismos, indicando las cantidades a entregar conforme a las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la elaboración e implementación del catálogo de uniformes del Instituto.
- 3.6 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, determinar la calidad, modelo y color de los uniformes y/o ropa de trabajo que será asignada al personal.

CONTROL DE EMISIÓN

18 OCT. 2005	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Patricia Ceboni García Subdirectora de Planeación Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Jesús A. Cabrera Solís Dirección de Administración
Firma			
Fecha			000440

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SADP-210-00
	Dirección de Administración		Rev. 1
	108. Procedimiento para la Asignación, Entrega y Verificación del Uso de Uniforme y/o Ropa de Trabajo		Hoja: 272 de 297

- 3.7 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales, dar a conocer los calendarios de los procesos de adjudicación, recepción y entrega de uniformes y/o ropa de trabajo.
- 3.8 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales, a través del Área de Almacenes, realizar la entrega de los uniformes y/o ropa de trabajo de acuerdo al segundo reporte de tallas del personal activo con derecho a uniforme y/o ropa de trabajo remitido por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- 3.9 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales, remitir un informe respecto a la entrega de uniformes y/o ropa de trabajo a la Dirección de Administración, turnando copia de éste a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a efecto de que esta realice la verificación del uso de los mismos.
- 3.10 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, elaborar el calendario de uso de uniformes y/o ropa de trabajo correspondiente y colocarlo en áreas visibles del Instituto, cuando se haya entregado el 90% de los mismos.
- 3.11 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, turnar circulares a los Titulares de las Áreas del Instituto, para que verifiquen que el personal a su cargo, use correcta y adecuadamente el uniforme y/o ropa de trabajo asignada.
- 3.12 Será responsabilidad de los Titulares de las Áreas del Instituto, efectuar revisiones periódicas del uso del uniforme y/o ropa de trabajo al personal adscrito a su área y en caso de incumplimiento aplicará las sanciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

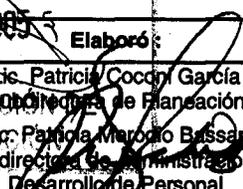
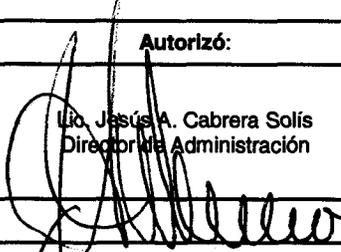
CONTROL DE EMISIÓN			
18 OCT. 2005	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Patricia Coconi García Subdirectora de Planeación Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Jesús A. Cabrera Solís Dirección de Administración
Firma			
Fecha			000441

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SADP-210-00
	Dirección de Administración		Rev. 1
	108. Procedimiento para la Asignación, Entrega y Verificación del Uso de Uniforme y/o Ropa de Trabajo		Hoja: 273 de 297

4.0 Descripción del procedimiento

1.0 Análisis de plantilla, asignación de uniformes, emisión de plantilla y envío	<p>1.1 Realiza un análisis detallado de la plantilla de personal vigente y determina la asignación del tipo de uniformes y/o ropa de trabajo que le corresponde a cada uno de los trabajadores de acuerdo a sus funciones, actividades y áreas de adscripción.</p>	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
	<p>1.2 Emite plantilla de personal, con derecho a uniforme y/o ropa de trabajo, por cada área y las turna mediante memorándum a los Titulares de las Áreas del Instituto, solicitando las tallas correspondientes de acuerdo al tipo de uniforme y/o ropa de trabajo que se les asignará.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum/ plantilla 	
2.0 Recepción, requisitado y envío	<p>2.1 Reciben memorándum y plantilla del personal adscrito a su área, las requisitan y la turnan nuevamente mediante memorándum a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum/ plantilla 	Titulares de las Áreas del Instituto
3.0 Recepción, integración, captura, emisión de reporte, elaboración de requisición y envío	<p>3.1 Recibe memoranda y plantillas de personal de las diferentes áreas del Instituto, las integra, captura tallas y emite reporte de asignación de uniformes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
	<p>3.2 Elabora requisición de compra extraordinaria y anexa el reporte de asignación de uniformes y/o ropa de trabajo y lo turna mediante memorándum a la Subdirección de Recursos Materiales, con copia para la Dirección de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum/ requisición/ reporte 	

Reglamento No. 22 del R. G. de
14080 México, D.F. Tlalpan

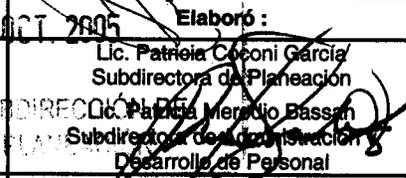
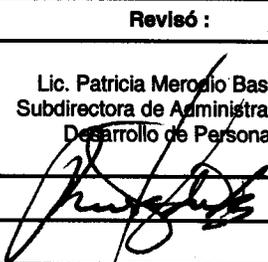
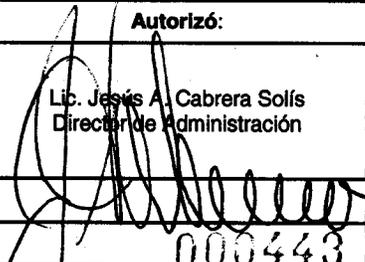
CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Lic. Patricia Cocón García Subdirectora de Planeación Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración
Firma			
Fecha	16 OCT. 2005		

000442

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SADP-210-00
	Dirección de Administración		Rev. 1
	108. Procedimiento para la Asignación, Entrega y Verificación del Uso de Uniforme y/o Ropa de Trabajo		Hoja: 274 de 297

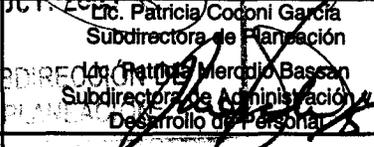
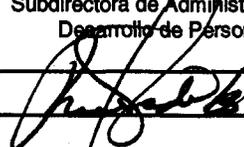
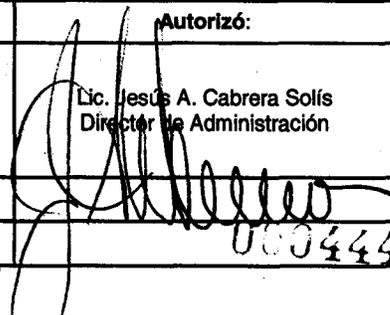
4.0.Recepción, trámite de compra y turno de fallo	<p>4.1 Recibe memorándum, requisición de compra extraordinaria y reporte de asignación de uniformes y/o ropa de trabajo, lleva a cabo la adjudicación correspondiente de acuerdo con los Procedimiento No. 46 Licitación Pública, No. 47 Invitación a cuando menos tres personas, No. 48 Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Pública o No.49 Adjudicación Directa de Pedidos por Monto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum/ requisición/ reporte 	Subdirección de Recursos Materiales
	<p>4.2 Derivado del proceso de adjudicación, se determina la calidad, modelo y color de los uniformes y/o ropa de trabajo conjuntamente con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.</p>	
	<p>4.3 Turna fallo económico al Área de Adquisiciones, instruyéndole a efecto que elabore el (los) pedido(s) correspondiente(s).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fallo 	
5.0 Recepción, elaboración de pedido y envío con reporte recibido anteriormente	<p>5.1 Recibe fallo económico y elabora pedido (Formato No. 38) del proveedor que resultó con asignación favorable, de acuerdo al Procedimiento No. 50 Elaboración de Pedidos, Actividad No.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedido 	Subdirección de Recursos Materiales (Área de Adquisiciones)
	<p>5.2 Turna al Área de Almacenes, copia del pedido (Formato No. 38) y segundo reporte de asignación de uniformes y/o ropa de trabajo vigente enviado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para que realice la entrada correspondiente y posteriormente efectúe la entrega de uniformes y/o ropa de trabajo al personal respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedido/ 2º reporte 	

CONTROL DE EMISIÓN

18 OCT 2005	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Patricia Caponi García Subdirectora de Planeación	Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración
Firma			
Fecha			000443

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SADP-210-00
	Dirección de Administración		Rev. 1
	108. Procedimiento para la Asignación, Entrega y Verificación del Uso de Uniforme y/o Ropa de Trabajo		Hoja: 275 de 297

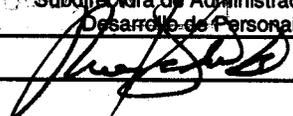
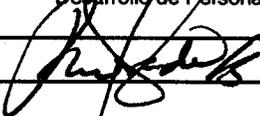
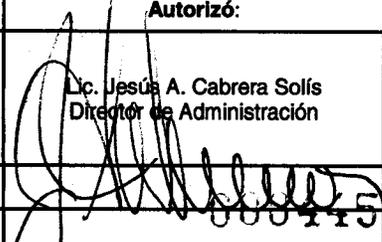
6.0 Recepción, efectúa entrada, entrega uniformes, efectúa salida, elaboración de reporte y turno	<p>6.1 Recibe copia del pedido y reporte de asignación de uniformes y/o ropa de trabajo vigente, efectúa la entrada correspondiente de los uniformes y/o ropa de trabajo en base al Procedimiento No. 52. Entrada de Bienes de Consumo al Almacén, Cuando el Proveedor Cumple con las Especificaciones del Pedido, Actividad No. 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedido/ 2° reporte 	Subdirección de Recursos Materiales (Área de Almacenes)
	6.2 Entrega uniformes a las diferentes Áreas del Instituto, en base al reporte de asignación de uniformes y/o ropa de trabajo vigente y efectúa salida correspondiente.	
	6.3 Elabora reporte, indicando el número de uniformes y/o ropa de trabajo entregados y los pendientes de entregar y lo turna mediante memorándum, a la Subdirección de Recursos Materiales.	
7.0 Recepción de reporte e informe al área correspondiente	<p>7.1 Recibe reporte y remite mediante memorándum, un informe respecto a la entrega de uniformes y/o ropa de trabajo a la Dirección de Administración turnando copia a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte/ memorándum 	Subdirección de Recursos Materiales
8.0 Recepción, colocación de calendario y envío de circulares	<p>8.1 Recibe copia del memorándum e informe de la entrega de uniformes y/o ropa de trabajo y cuando se cuenta con el 90% de éstos entregado, elabora los calendarios de uniformes y/o ropa de trabajo correspondientes y los coloca en áreas visibles del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum/ calendario 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

14080 México, D.F. Tlalpan			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Patricia Cocóni García Subdirectora de Planeación	Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración
Firma			
Fecha			000444

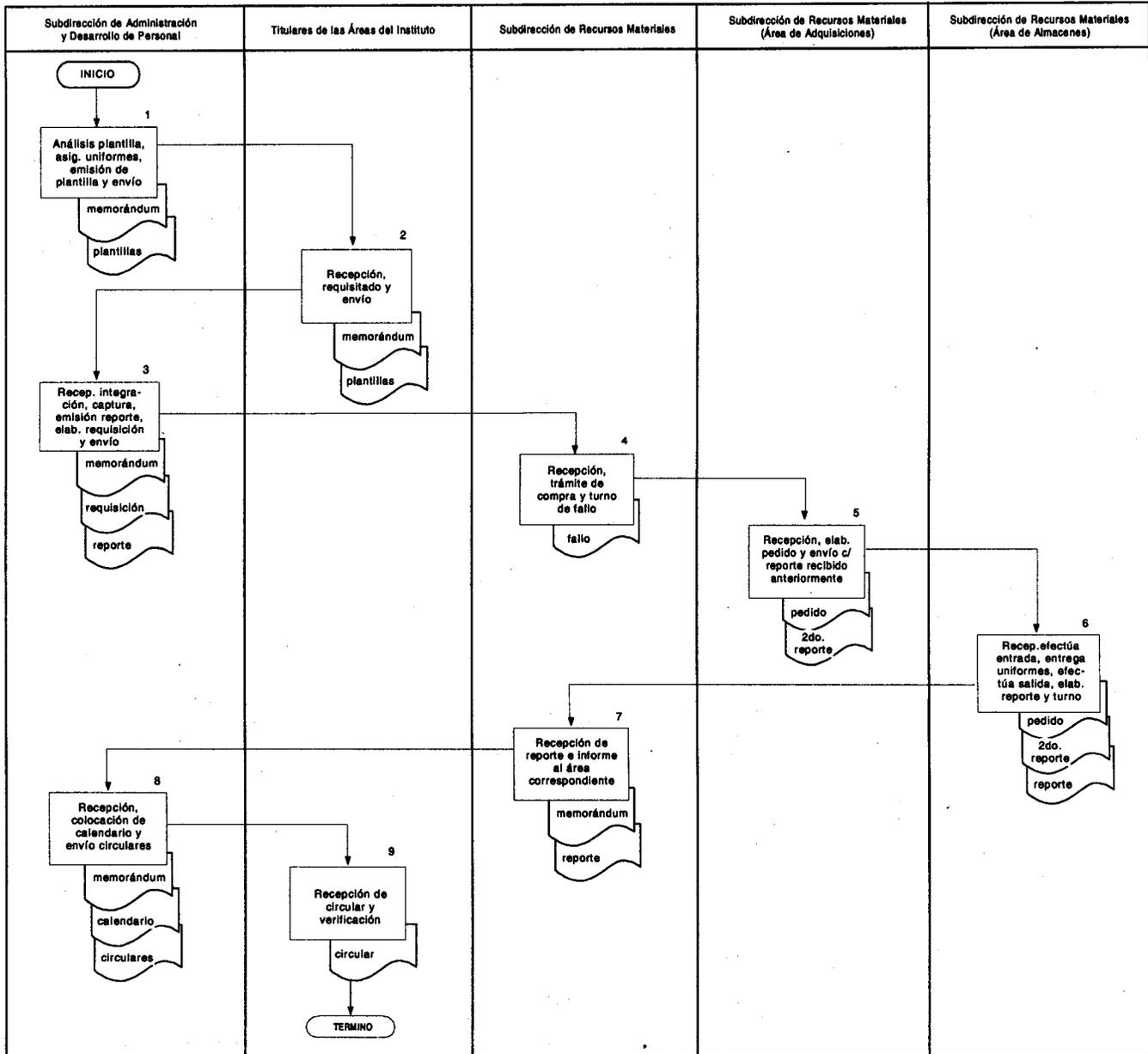
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SADP-210-00
	Dirección de Administración		Rev. 1
	108. Procedimiento para la Asignación, Entrega y Verificación del Uso de Uniforme y/o Ropa de Trabajo		Hoja: 276 de 297

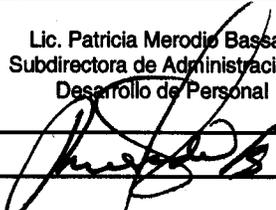
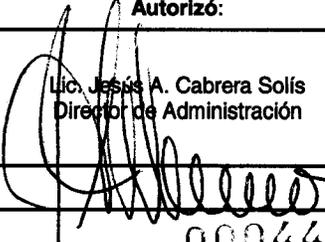
	<p>8.2 Turna circulares a los Titulares de las Áreas del Instituto para que verifiquen que el personal a su cargo, use correcta y adecuadamente el uniforme y/o ropa de trabajo asignada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circulares 	
9.0 Recepción de circular y verificación	<p>9.1 Reciben circular, efectúan revisiones periódicas del uso del uniforme y/o ropa de trabajo al personal adscrito a su área y en caso de incumplimiento aplica las sanciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Titulares de las Áreas del Instituto

CONTROL DE EMISIÓN

18 OCT. 2005	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Patricia Cocchi García Subdirectora de Planeación Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración
Firma			
Fecha			000115

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
18 OCT 2005	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre Lic. Patricia Colóni García Subdirectora de Planeación Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración	
Firma			
Fecha			000446

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SADP-210-00
	Dirección de Administración		Rev. 1
	108. Procedimiento para la Asignación, Entrega y Verificación del Uso de Uniforme y/o Ropa de Trabajo		Hoja: 278 de 297

6.0 Documentos de referencia

Condiciones Generales de Trabajo Vigentes	No Aplica

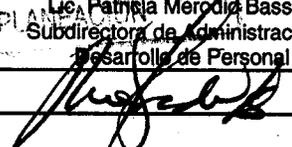
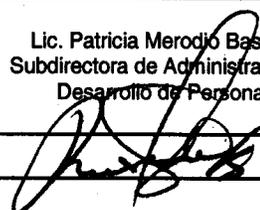
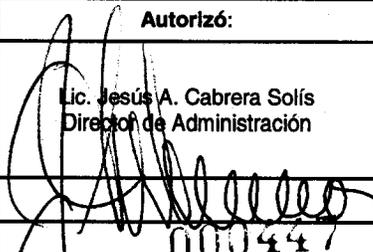
7.0 Registros

Listado de personal por área por tipo de uniforme	1 año	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Fecha
Listado por talla designado por el trabajador	1 año	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Fecha

8.0 Glosario

- 8.1 Actividad:** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- 8.2 Análisis:** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas; así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- 8.3 Catálogo:** Instrumento administrativo que presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada, un listado de cosas o eventos relacionados con un fenómeno en particular.
- 8.4 Pedido.-** Documento legal y administrativo en el que se establece la relación comercial de compra de bienes.
- 8.5 Procesos de Adjudicación.-** Se entenderá aquellas actividades que deben realizarse, previa a la adjudicación de pedidos comprendidos en éstos: la Licitación Pública; la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, la Adjudicación Directa por las excepciones que establece el artículo 41 de

Circuito No. 22 Col. Jardines de las Escuelas Federales, Tlalpan, D.F. México

CONTROL DE EMISIÓN			
18 OCT 2005	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre Lic. Patricia Cocori García Subdirectora de Planeación Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración	
Firma			
Fecha			000447

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SADP-210-00
	Dirección de Administración		Rev. 1
	108. Procedimiento para la Asignación, Entrega y Verificación del Uso de Uniforme y/o Ropa de Trabajo		Hoja: 279 de 297

la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y las Adjudicaciones Directas por Monto.

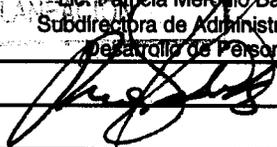
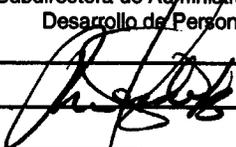
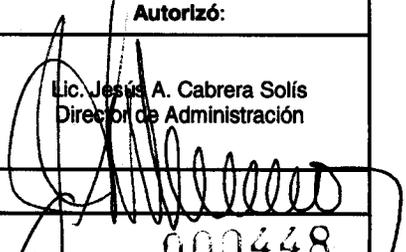
8.6 Trabajador: Es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo

9.0 Cambios de esta versión

1	18/Octubre/2005	Actualización

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
18 OCT 2005	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Lic. Patricia Coceni García Subdirectora de Planeación Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración
Firma			
Fecha			000448