



PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE VESTUARIO ADMINISTRATIVO

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	1	Prepara oficio para solicitar a las Coordinaciones Administrativas la validación de tallas, número de empleado, así como la adscripción del trabajador de acuerdo con la base de datos con que se cuenta y que se anexa impresa y en disco. Recaba firma del Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones y lo envía a las Coordinaciones Administrativas.	Oficio Impresión Diskette.
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	2	Reciben oficio y base de datos la revisan y la envían para la validación a cada uno de los trabajadores por Unidad Administrativa, solicitando la actualización de la información, así como la firma de conformidad de los trabajadores	Oficio Impresión Diskette.
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	3	Envían oficio con la base de datos actualizada, impresa y en diskette a la Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Prestaciones al Personal).	Oficio Impresión Diskette.
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	4	Recibe la actualización y elabora base de datos global y por Unidad Administrativa de los trabajadores con derecho a esta prestación	Impresión Diskette.
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	5	Elabora oficio, justificación, anexo técnico, requisición para la adquisición del vestuario de conformidad con el Procedimiento Administrativo que corresponda y recaba la firma del Director de Recursos Humanos y envía a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	Oficio Anexo técnico Justificación, Requisición
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	6	Recibe oficio con los anexos, verifica en sus registros la disponibilidad presupuestal y de ser procedente lo envía a la Dirección de Recursos Financieros para la autorización de la disponibilidad presupuestal.	Oficio Anexo técnico Justificación, Requisición
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	7	Recibe oficio con los anexos revisa y verifica la disponibilidad presupuestal, autoriza y devuelve a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	Oficio Anexo técnico Justificación, Requisición



PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE VESTUARIO ADMINISTRATIVO

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	8	Recibe autorización presupuestal y envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para que realice los trámites del Procedimiento Administrativo que corresponde para la adquisición de los bienes.	Oficio Anexo técnico Justificación, Requisición
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	9	Recibe oficio con anexos y elabora proyecto de bases y calendario del Procedimiento Administrativo de Adquisición de los bienes que corresponda y envía invitación a la Dirección de Recursos Humanos y a las demás Unidades Administrativas que participan en la revisión de las bases	Oficio Anexo técnico Justificación, Requisición
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	10	Recibe proyecto de bases y calendario y asiste a la reunión de Subcomité Revisor de bases y realiza las observaciones de conformidad con lo solicitado, y espera la notificación y calendario del Procedimiento Administrativo que se llevará a cabo.	
	11	Recibe las bases y calendario actualizado y asiste a la junta de aclaración de bases, apertura de propuestas técnicas y elabora dictamen técnico, participa en la apertura de propuestas económicas y asignación del contrato y espera notificación de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de la adjudicación del contrato, y el nombre del proveedor.	Dictamen
	12	Recibe notificación de las fechas de entrega de los bienes adjudicados y el nombre del proveedor.	
	13	El responsable del almacén recibe del proveedor el vestuario, registra la entrada de los bienes en el formato de tarjeta de Control de almacenes, recaba el soporte documental entrada e informa a la Dirección de Recursos Humanos	Formato de tarjeta de control de almacenes.



PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE VESTUARIO ADMINISTRATIVO

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	14	Elabora vales de entrega de vestuario administrativo debidamente foliados, con calendario de uso, de conformidad con la base de datos actualizada por las Coordinaciones Administrativas.	Vale de entrega de vestuario administrativo.
	15	Elabora oficio, anexa vales para las Coordinaciones Administrativas con relación de asignación de uniformes por Dirección General ó equivalente y recaba la firma del Director de Recursos Humanos y envía a las Coordinaciones Administrativas.	Vale de entrega de vestuario administrativo. Relación de asignación de uniformes
	16	Envía una copia de la relación de asignación uniformes por Dirección General o equivalente a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (almacén) para la entrega de los uniformes a las Coordinaciones Administrativas	Copia de relación de asignación de uniformes.
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	17	Reciben oficio y vales de vestuario administrativo, relación de asignación de uniformes y esperan la entrega del vestuario por parte del almacén	Oficio Vales de vestuario administrativo.
ALMACEN	18	Recibe copia de la relación de asignación de uniformes por Dirección General ó equivalente para la entrega de los mismos a las Coordinaciones Administrativas.	Formato de tarjeta de control de
	19	Verifica las tallas y documentación solicitada.	
	NO COINCIDEN LOS DATOS		
	20	Devuelve a la Dirección de Recursos Humanos para su aclaración, o corrección.	
21	Registra en el formato de control de almacenes con base en la relación de tallas de uniformes ó la salida de los mismos.		



PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE VESTUARIO ADMINISTRATIVO

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		SI COINCIDEN LOS DATOS	
	22	Entrega los uniformes a las Coordinaciones Administrativas recabando acuse de recibo.	almacenes.
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	23	Reciben del almacén lo uniformes a entregar al personal con base a la relación de asignación de uniformes por Dirección General ó equivalente.	
TRABAJADORES	24	Reciben uniformes y oficio sobre el uso de los mismos y firma de conformidad el vale de uniformes, entregándoselo a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	25	Recopilan los vales de uniformes debidamente firmados y los envían a la Dirección de Recursos Humanos, como comprobación de la entrega	Vales de vestuario administrativo
		SI QUEDAN EXISTENCIAS	
	26	Los envía por juegos de tallas con oficio al almacén para su resguardo y marca copia a la Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Prestaciones al personal) adjuntando los vales de los uniformes no entregados.	
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	27	Recibe de la Coordinaciones Administrativas copia del oficio y original del vale de uniforme, elabora relación de vales de uniformes entregados y en existencia.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	28	De requerirse después de la entrega general de uniformes se solicitará por oficio a la Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Prestaciones al Personal) la cantidad requerida.	
		SI CUENTA CON EXISTENCIA DE UNIFORMES	



PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE VESTUARIO ADMINISTRATIVO

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	29	Elabora vales de entrega de vestuario administrativo con el calendario de uso y mediante oficio se envían a la Coordinación Administrativa solicitante para que el trabajador lo presente en el almacén y reciba los uniformes correspondientes.	
TRABAJADORES	30	Recibe de la Coordinación Administrativa, los vales y se presenta al almacén.	Vales de vestuario administrativo
ALMACEN	31	Recibe vale firmado, entrega uniformes y descarga tarjeta y envía el original del recibo al Departamento de Prestaciones.	Vales de vestuario administrativo
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	32	Recibe original del vale y actualiza registro mensual.	Vales de vestuario administrativo
	33	Al término del primer semestre se concilia la existencia de vestuario administrativo con el soporte documental, con el encargado del almacén.	Vales de vestuario administrativo
		TERMINA PROCEDIMIENTO	