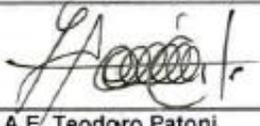




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Gestión y Entrega de Uniformes

Proceso: Beneficios al Personal

Elabora Subdirector de Administración de Personal	Revisa Directora General de Administración	Aprueba	
		En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintiuno de mayo de dos mil catorce, acta 10	
	Lic. Estela Teresita Carranco Hernández Revisa Director de Personal		
			
L.A. Álvaro Ortiz Herrera	L.A.E. Teodoro Patoni Escalante		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010502100-01.03	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 28 / 02 / 14	Núm. de Páginas: 09



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Fortalecer la entrega de uniforme institucional al personal del PJEM con categoría autorizada por el Consejo de la Judicatura, mediante la gestión oportuna ante el Comité de Adquisiciones.

Alcance

Aplica al Departamento de Control de Personal, Subdirección de Administración de Personal, Dirección de Personal y Dirección de Recursos Materiales y Servicios, en su intervención por competencia directa en la gestión y entrega de uniformes, así como a los servidores judiciales en la portación del uniforme institucional.

3. Referencia normativa

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura:

Artículo 39, fracción II

Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura:

VII. Objetivos y funciones por unidad administrativa

Circular de “Lineamientos de uso de uniforme Institucional y vestimenta” del Poder Judicial del Estado de México, vigente.

4. Responsabilidades

El Departamento de Control de Personal es la unidad responsable de llevar a cabo la entrega y distribución de los uniformes a los Servidores Públicos del Poder Judicial, fortaleciendo el desarrollo del proceso mediante la interacción con las partes involucradas.

Director de Personal:

- Gestionar ante el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, la compra de uniformes y ropa de trabajo.
- Gestionar espacios para toma de tallas y entrega de uniformes.
- Elaborar propuesta de circular para el uso de uniforme institucional.
- Supervisar la entrega de uniforme institucional.

Subdirector de Administración de Personal:

- Proponer especificaciones técnicas para la adquisición de uniformes institucionales.
- Coordinar actividades para la entrega de uniformes.

Procedimiento: **Gestión y entrega de uniformes**

Versión No. **01**

Proceso: **Beneficios al Personal**

Fecha: **28 / 02 / 14**

2 de 9



Manual General de Procedimientos

Integrantes del Departamento de Control de Personal:

- Llevar el control de los formatos generados de la toma de tallas, para entregarlo a los proveedores.
- Proporcionar atención al servidor público posterior a la entrega de uniforme institucional.
- Controlar el inventario de uniformes institucionales.

Servidor público:

- Proporcionar las tallas correspondientes.
- Portar el uniforme institucional conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.

Proveedor o empresa adjudicada:

- Realizar toma de tallas.
- Elaborar uniformes institucionales.

5. Lineamientos de Operación

- La gestión de los uniformes institucionales se realiza de manera anual.
- Los servidores públicos deberán entregar el formato de tallas a los proveedores, o en lo subsecuente a la Dirección de Personal, en los tiempos establecidos, para poder recibir el uniforme.
- Para que el servidor público pueda recibir uniforme deberá estar activo, y sin trámites de terminación de la relación laboral con la Institución.
- Para recibir el uniforme, el servidor público debe presentar gafete institucional y firmar acuse de recibo.
- La solicitud de cambios de prenda por talla o compostura se realizará mediante oficio dirigido a la Dirección de Personal.
- El servidor público podrá adquirir prendas extras, cuando así lo requiera, realizando el pago a través de nómina.
- El personal con categoría diversa a las autorizadas por el Consejo de la Judicatura, podrá adquirir su uniforme con cargo vía nómina.

6. Insumos

- Reporte de usuarios de servidores judiciales especificando categoría y sexo para gestionar compra de uniformes.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: **Gestión y entrega de uniformes**

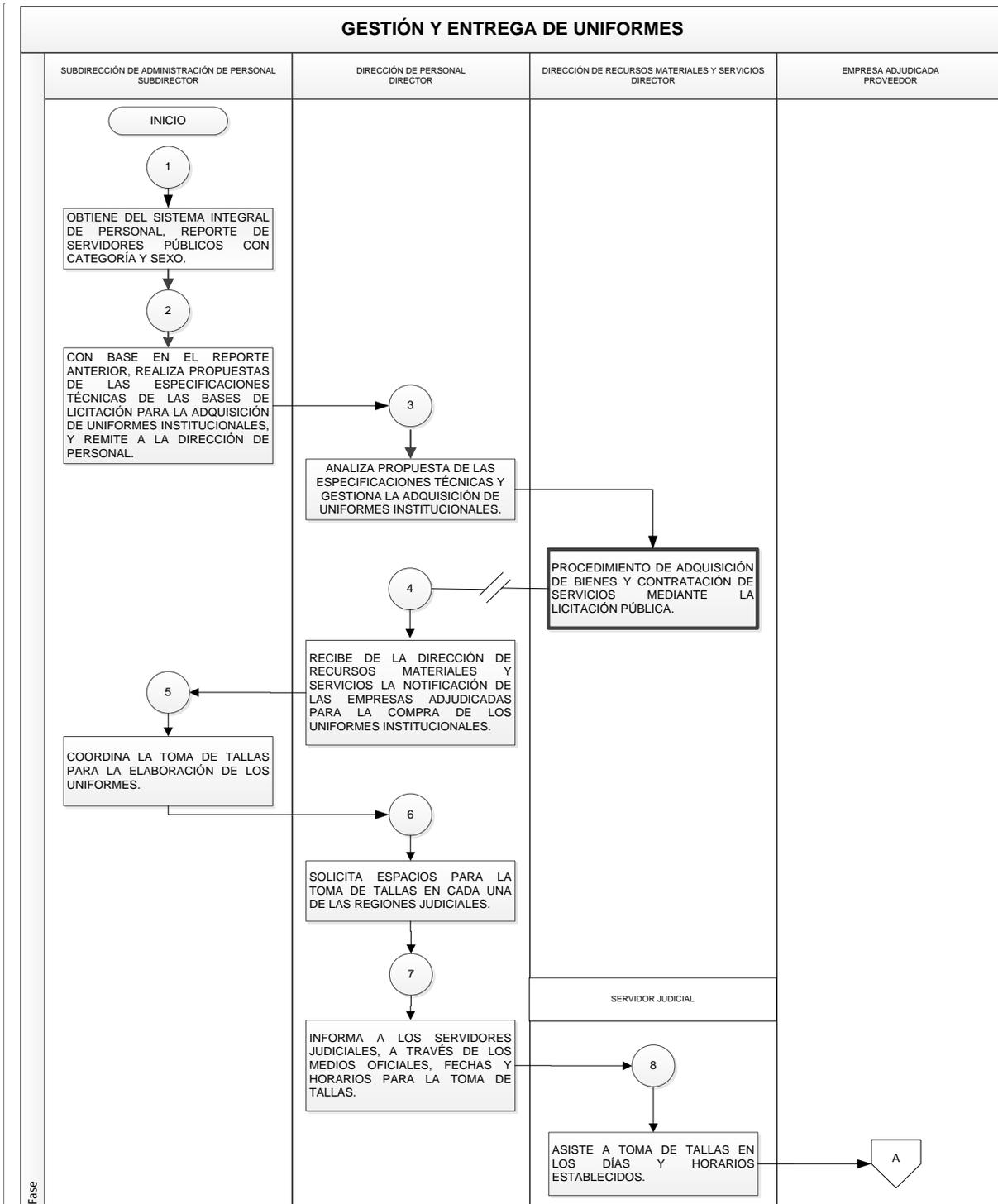
Versión No. **01**

Proceso: **Beneficios al Personal**

Fecha: **28 / 02** | **14**
3 de 9



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Gestión y entrega de uniformes**

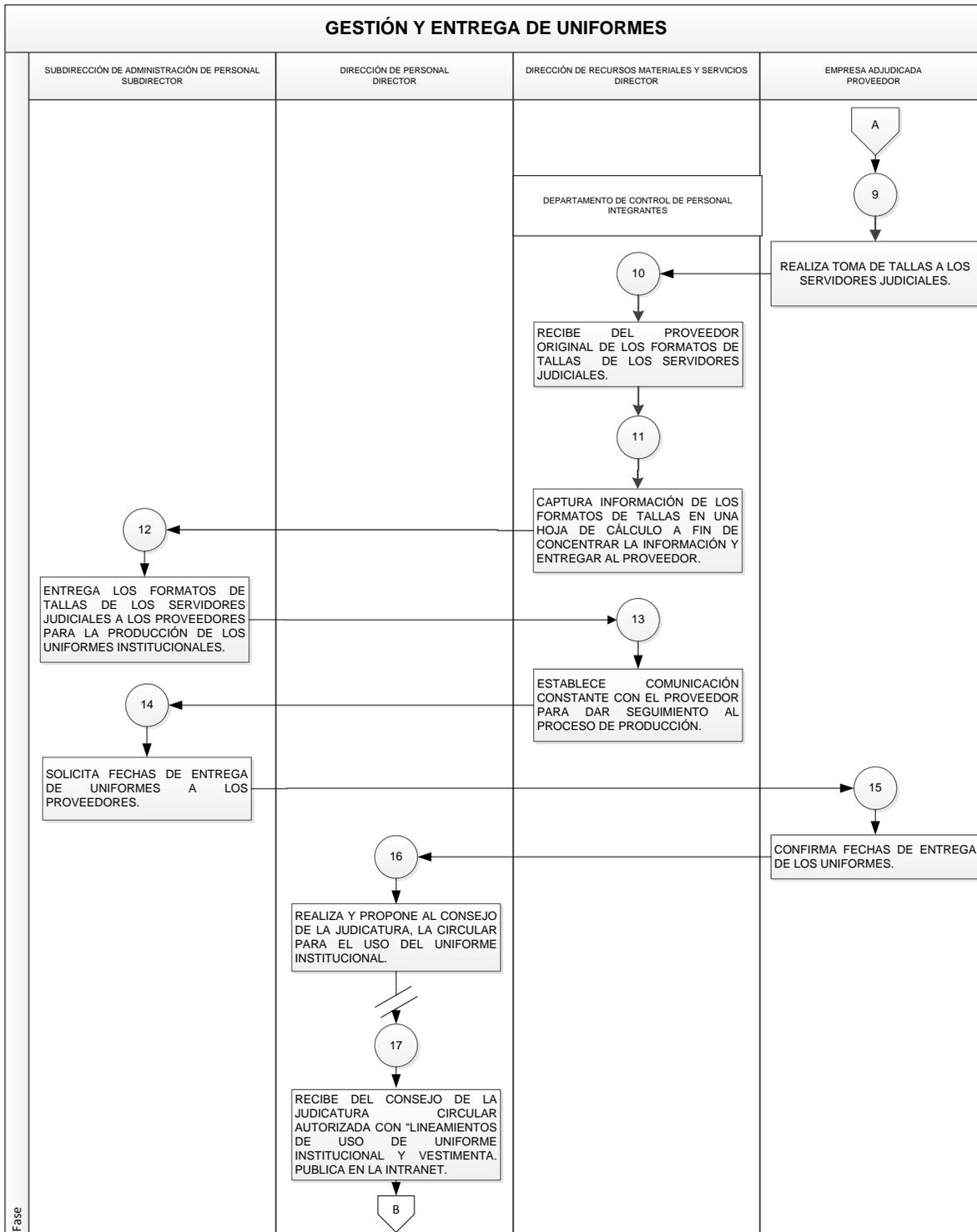
Versión No. **01**

Proceso: **Beneficios al Personal**

Fecha: **28 / 02 / 14**
4 de 9



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Gestión y entrega de uniformes**

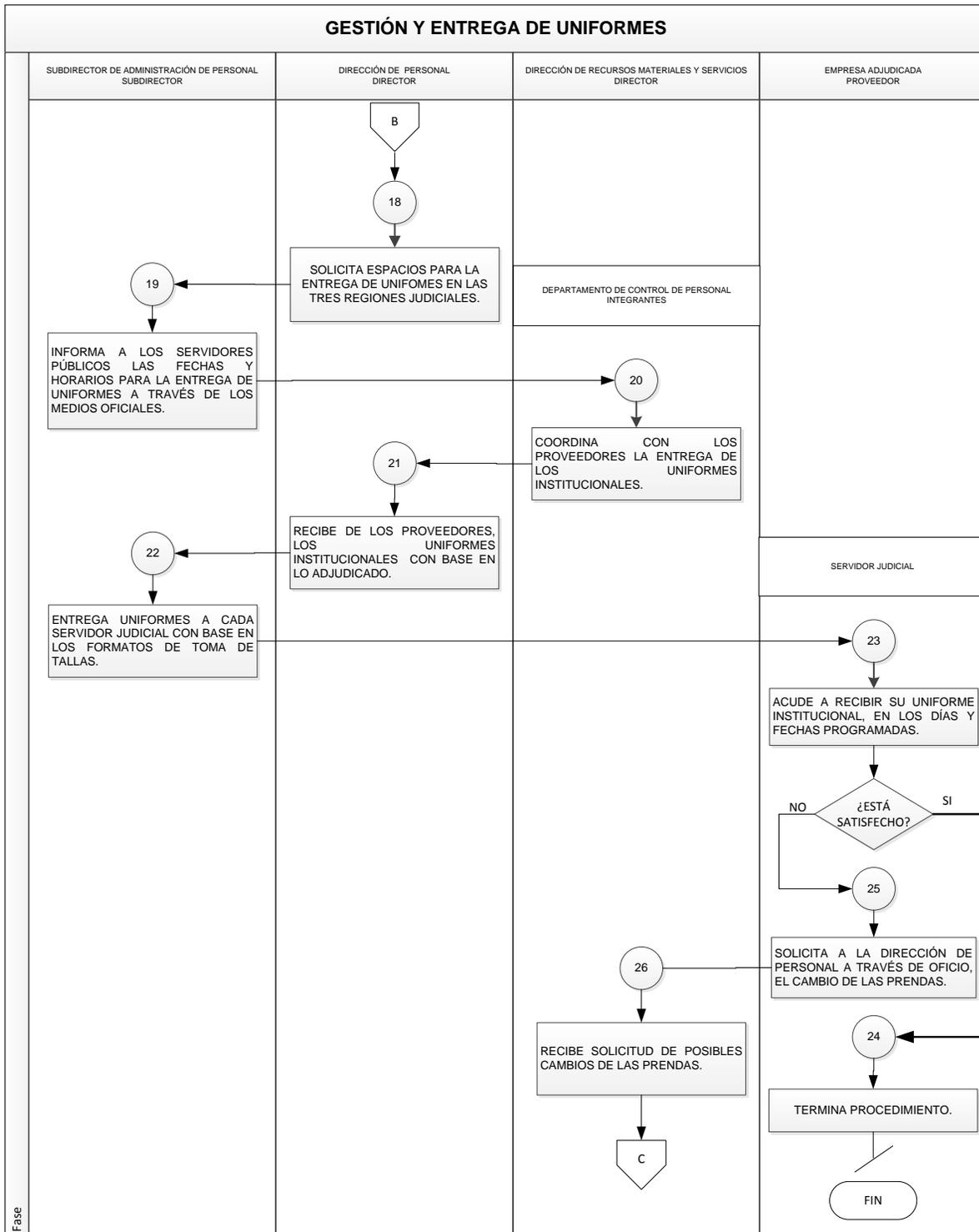
Versión No. **01**

Proceso: **Beneficios al Personal**

Fecha: **28 / 02** | 14 |
5 de 9



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Gestión y entrega de uniformes**

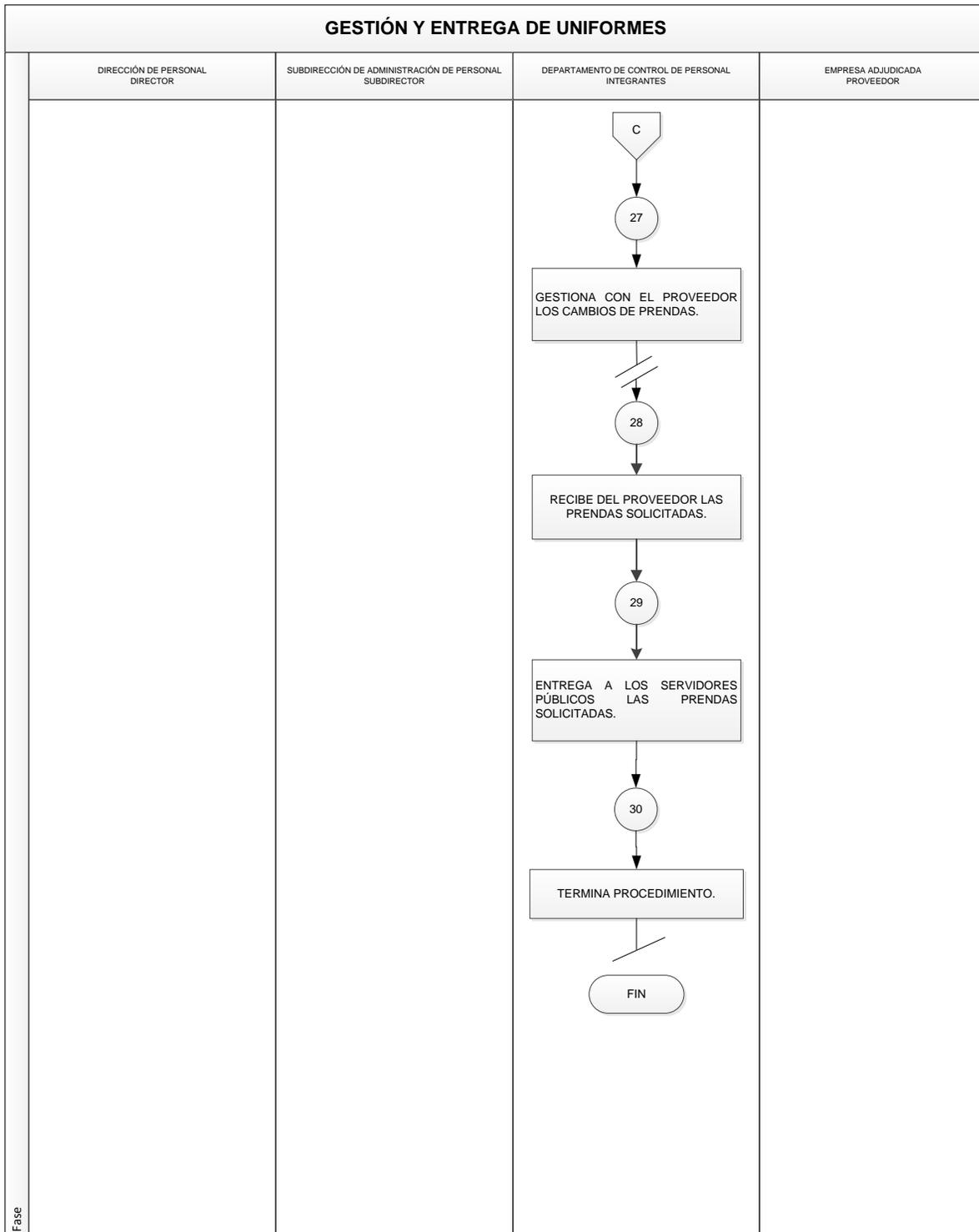
Versión No. **01**

Proceso: **Beneficios al Personal**

Fecha: **28 / 02 / 14**
6 de 9



Manual General de Procedimientos



Fase

Procedimiento: **Gestión y entrega de uniformes**

Versión No. **01**

Proceso: **Beneficios al Personal**

Fecha: **28 / 02** | 14 |
7 de 9



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- [Uniforme entregado conforme a las características autorizadas por el Consejo de la Judicatura.]

9. Medición

Número de uniformes gestionados

----- X 100 = Porcentaje de entrega de uniforme institucional
Número de uniformes entregados]

10. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios mediante licitación pública.]

11. Registros

- [Formato de toma de tallas del proveedor.
- Hoja de cálculo para captura de información de toma de tallas.
- Acuse de recibo de uniforme.]

12. Definiciones

Uniforme. Traje peculiar y distintivo que por establecimiento o concesión usan los empleados o individuos que pertenecen a un mismo grupo o institución.

Prenda. Cada una de las partes que componen la vestimenta del hombre o de la mujer.

Tallas. Medida convencional usada en la fabricación y venta de prendas de vestir.]



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR