



ENTREGA DE UNIFORMES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-36
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	1 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RUBRICA	RUBRICA	RUBRICA
Óscar Tamez Rodríguez Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de trámite de entrega de uniformes a las personas trabajadoras de la Administración Pública Central de Municipio de Monterrey que por su operatividad así lo requieran.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable principalmente a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, en conjunto con todas aquellas Dependencias de la Administración Pública Central que cuenten con personal que requieran uniformes para el desempeño de sus funciones, a excepción del personal operativo de la Secretaría de Servicios Públicos, a quienes sólo se les proporciona el **SFA-RHS-17 Acuse de Recibo de Prenda Oficial**.

III. DEFINICIONES

Orden de Pago. Documento que ampara la suficiencia presupuestal.

RHSPC. Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

SUTSMM. Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey.

IV. COMPETENCIAS

- **Responsable de la Coordinación de Recursos Humanos.**
 - Elaborar un listado de las personas empleadas que por su operatividad requieren de uniforme y entregar el listado de la Dirección de Adquisiciones para que sean solicitados al proveedor.
 - Confirmar que la cantidad de los uniformes recibidos en el almacén de la Administración Pública Central concuerde con los uniformes que se encuentran físicamente en almacén y, de no coincidir, notificar al proveedor acerca de las diferencias.
 - Enviar a la persona titular de la Dirección de Enlace de la Secretaría la relación del personal que citará para entrega de uniformes.



ENTREGA DE UNIFORMES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-36
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	2 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Persona Encargada del Almacén.**
 - Recibir en el almacén de la Administración Pública Central los uniformes enviados por el proveedor y comunicarse con la Coordinación de Recursos Humanos para informarlo.
 - Apoyar a la persona Auxiliar de Recursos Humanos para llevar los uniformes a la Coordinación de Recursos Humanos para que sean entregados en la Dirección.

- **Analista.**
 - Separar los uniformes por Secretaría, con apoyo de personal del almacén, y realiza un listado con los datos de las etiquetas de los uniformes recibidos.
 - Subir los uniformes a la Coordinación de Recursos Humanos para que sean entregados en la Dirección.
 - Registrar en base de datos los uniformes que se van entregando.
 - Acudir, junto con la persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos, a las diferentes Dependencias Administrativas a realizar la entrega de uniformes a cada empleado citado, llevando el formato **SFA-RHS-17 Acuse de Recibo de Prenda Oficial**.
 - Entregar al personal citado, el uniforme que le corresponde, llenando el formato **SFA-RHS-17 Acuse de Recibo de Prenda Oficial** con los datos de cada persona y solicitándoles que firmen de recibido.
 - Separar por Secretaría, los registros **SFA-RHS-17 Acuse de Recibo de Prenda Oficial**, y enviarlos al área de Archivo de la Dirección de RHSPC.

- **Personal de Supervisión de Recursos Humanos.**
 - Realizar la ruta de entrega de los uniformes recibidos del resto de las Secretarías y enviar a las personas responsables de las Coordinaciones Administrativas el listado de los uniformes para que cite al personal indicado.
 - Informar a la persona que deberá portar su uniforme completo durante su jornada laboral.

- **Auxiliar de Archivo.**
 - Recibir los formatos **SFA-RHS-17 Acuse de Recibo de Prenda Oficial**, previamente separados por Secretaría, y firmar de recibido.
 - Anexar el formato **SFA-RHS-17 Acuse de Recibo de Prenda Oficial** al expediente de cada empleado.



ENTREGA DE UNIFORMES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-36
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	3 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Ley Federal del Trabajo.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

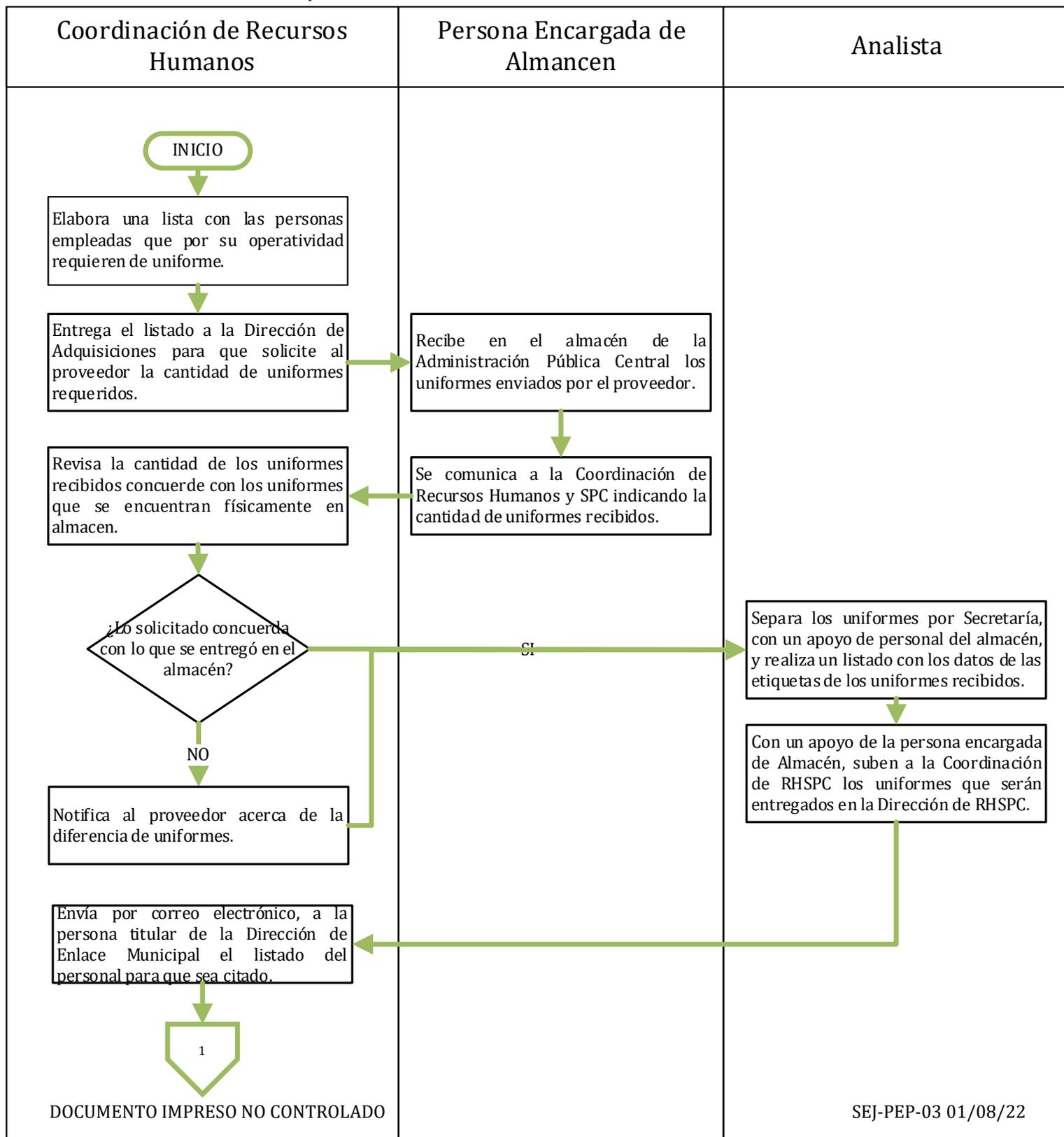


ENTREGA DE UNIFORMES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-36
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	4 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

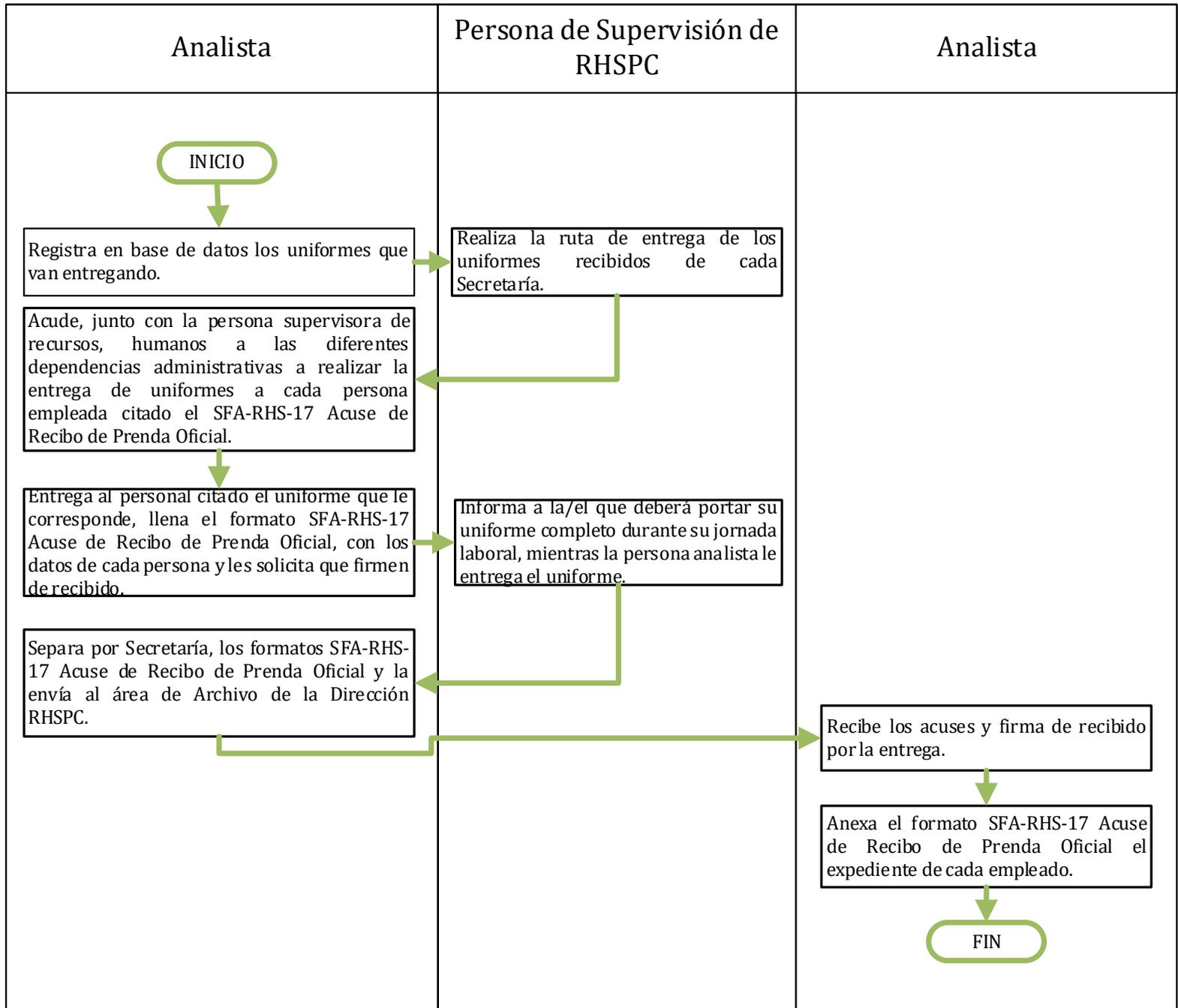




ENTREGA DE UNIFORMES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-36
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	5 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





ENTREGA DE UNIFORMES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-36
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	6 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona responsable de la Coordinación de Recursos Humanos elabora una lista con las personas empleadas que por su operatividad requieren de uniforme.
- 7.2 La persona responsable de la Coordinación de Recursos Humanos entrega el listado a la Dirección de Adquisiciones para que solicite al proveedor la cantidad de uniformes requeridos.
- 7.3 La persona Encargada del Almacén recibe en el almacén de la Administración Pública Central los uniformes enviados por el proveedor.
- 7.4 La persona Encargada del Almacén se comunica a la Coordinación de Recursos Humanos indicando la cantidad de uniformes recibidos.
- 7.5 La Coordinación de Recursos Humanos revisa que la cantidad de los uniformes solicitados concuerde con los uniformes que se encuentran físicamente en almacén.
- 7.6 Si lo recibido coincide con lo solicitado, pasar a la actividad 7.8.
- 7.7 Si lo recibido no coincidió con lo solicitado, la persona responsable de la Coordinación de Recursos Humanos notifica al proveedor acerca de la diferencia y continúa en la actividad 7.8.
- 7.8 La persona Analista, con apoyo del personal de almacén, separa los uniformes por Secretaría y realiza un listado con los datos de las etiquetas de los uniformes recibidos.
- 7.9 La persona Analista, con apoyo de la persona Encargada del Almacén, suben a la Coordinación de Recursos Humanos los uniformes que serán entregados en la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
- 7.10 La persona responsable de la Coordinación de Recursos Humanos envía, por correo electrónico, a la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal el listado del personal para que sea citado.
- 7.11 La persona Analista registra en base de datos los uniformes que se van entregando.
- 7.12 La persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos realiza la ruta de entrega de los uniformes recibidos de cada Secretaría.
- 7.13 La persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos y la persona Analista acuden a las diferentes Dependencias Administrativas, a realizar la entrega de uniformes a cada persona empleada, llevando el formato **SFA-RHA-17** *Acuse de Recibo de Prenda Oficial*.



ENTREGA DE UNIFORMES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-36
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	7 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

7.14 La persona Analista entrega al personal citado el uniforme correspondiente, llena el formato **SFA-RHS-17 Acuse de Recibo de Prenda Oficial** con los datos de cada persona y les solicita que firmen de recibido.

- ❖ **Nota.** En el caso de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía y la Secretaría de Servicios Públicos, el personal que entrega los uniformes es acompañado por la persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos, quien hace entrega del **SFA-RHS-17 Acuse de Recibo de Prenda Oficial** para que sea requisitado durante la entrega de uniformes y al final de la entrega se remitirán a la Dirección de RHSPC los formatos para ser archivados en los expedientes de cada persona trabajadora.

7.15 La persona a cargo de la Supervisión de Recursos Humanos informa a la persona empleada que deberá portar su uniforme completo durante su jornada laboral, mientras la persona Analista le entrega el uniforme.

7.16 La persona Analista separa los registros del formato **SFA-RHS-17 Acuse de Recibo de Prenda Oficial** por Secretaría, y los envía al área de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

7.17 La persona Auxiliar de Archivo recibe los Acuses y firma de recibido por la entrega.

7.18 Finalmente, la persona Auxiliar de Archivo anexa el formato **SFA-RHS-17 Acuse de Recibo de Prenda Oficial** al expediente de cada persona empleada.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SFA-RHS-17 Acuse de Recibo de Prenda Oficial.**

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	10/08/18	Creación del procedimiento
02	15/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-SAD-REH-15 a P-SFA-RHS-36



ENTREGA DE UNIFORMES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-36
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	8 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN