



OFICIALIA MAYOR

**DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE
PERSONAL**

**NORMA INTERNA QUE ESTABLECE EL
OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE
VESTUARIO EN LA SECRETARIA
DE
RELACIONES EXTERIORES**

2006

Í N D I C E

CONTENIDO	PÁGINAS
NORMA INTERNA QUE ESTABLECE EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE VESTUARIO EN LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES	1 - 4
PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE VESTUARIO	5 - 7
CLASIFICACION DE VESTURARIO POR FUNCION (ANEXO 1)	8 - 13





SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES

NORMA INTERNA QUE ESTABLECE EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE VESTUARIO EN LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Con fundamento en el artículo 32 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores vigente, al Capítulo IX, artículo 65, fracción XV de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y al Título Cuarto Capítulo II, artículos 87 y 91 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; se expide la siguiente:

NORMA INTERNA QUE ESTABLECE EL OTORGAMIENTO DE VESTUARIO EN LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

1. OBJETIVO

Dar a conocer a las Coordinaciones Administrativas el esquema normativo y metodológico para llevar a cabo el programa de vestuario del personal operativo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Norma será de observancia general para la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, Coordinaciones Administrativas y las Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

No será aplicable para el personal con funciones secretariales adscritas a las Oficinas del C. Secretario, considerando la naturaleza de sus funciones.

3. SUJETOS DE LA NORMA

Son sujetos para la aplicación de la presente Norma el personal operativo que se establece en el artículo 1ro. de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y desempeñen funciones de servicio y atención al público externo.

Quedan excluidos de la aplicación de la presente Norma: el personal operativo de confianza, enlaces, alto nivel de responsabilidad, mandos medios y superiores, honorarios, personal eventual y comisionados en esta Secretaría por otras Dependencias.



SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES

NORMA INTERNA QUE ESTABLECE EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE VESTUARIO EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

4. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LA NORMA

Los responsables de la aplicación de la presente Norma serán los Coordinadores Administrativos, los Delegados Metropolitanos y Foráneos, y la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.

5. DEFINICIONES

La función de atención al público, se refiere a aquellos casos en que el servidor público realiza funciones en ventanilla, mostrador o en módulos de atención directa a personal externo.

6. ACCIONES DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

- 6.1 Los Coordinadores Administrativos, deberán validar las funciones que realiza el personal; a efecto de certificar las funciones de servicio y atención al público, con el propósito de solicitar el vestuario estrictamente necesario, de acuerdo con el cuadro de clasificación por función (anexo 1).
- 6.2 Esta prestación se otorgará a solicitud de los Coordinadores Administrativos, quienes serán los responsables de la asignación de los uniformes, con base en la información que proporcionen a la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, a más tardar en el mes de marzo de cada año, en el formato que se dispuso para este fin (anexo 2).
- 6.3 La asignación será como máximo de dos uniformes por trabajador al año, los cuales serán entregados por la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, a través de las Coordinaciones Administrativas.
- 6.4 Los Coordinadores Administrativos observarán que el uniforme de trabajo sea portado de forma obligatoria por el personal beneficiado con la prestación.
- 6.5 Los servidores públicos beneficiados con el uniforme de trabajo y que no lo porten, deberán ser sancionados, por los Coordinadores Administrativos, conforme a lo dispuesto por el artículo 151 fracción I de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, por incumplimiento del artículo 68 fracción XIII de las Condiciones referidas.



SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES

NORMA INTERNA QUE ESTABLECE EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE VESTUARIO EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- 6.6 La entrega del vestuario deberá realizarla el Coordinador Administrativo de cada área, estableciendo para ello los controles internos que garanticen el estricto cumplimiento a la presente Norma.
- 6.7 Los Coordinadores Administrativos, deberán remitir a la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal (DGSEP) los acuses originales de la entrega de vestuario que se les hayan sido entregados previamente por la DGSEP, a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre del ejercicio de que se trate.

7. ACCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

- 7.1 Tendrá la responsabilidad de asesorar y apoyar en la materia, a las Coordinaciones Administrativas que en su oportunidad lo requieran, con el propósito de que se de cabal cumplimiento a la presente Norma.
- 7.2 La Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, vigilará que la información proporcionada por los Coordinadores Administrativos cumpla con la normatividad establecida para los efectos, misma que servirá de base para la elaboración de la (s) requisición (es) de compra de uniformes de trabajo.
- 7.3 Tendrá en todo momento la facultad de solicitar la intervención del Órgano Interno de Control para verificar la correcta aplicación de la presente Norma.
- 7.4 Las solicitudes recibidas de asignación de vestuario de personal de nuevo ingreso con fecha posterior a la solicitud de la requisición de compra, se programará para el ejercicio fiscal inmediato siguiente.
- 7.5 Por ningún motivo se aceptarán solicitudes de vestuario extemporáneas, dado que afectan la entrega oportuna de la prestación.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

NORMA INTERNA QUE ESTABLECE EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE VESTUARIO EN LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

8. ACCIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS y DELEGACIONES FORÁNEAS.

Serán responsables de observar cabalmente la presente Norma para la adquisición y asignación de vestuario.

9. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

9.1 La Secretaría a través de la Dirección General de Servicio Exterior y de Personal será la encargada de la interpretación para efectos administrativos de la presente Norma.

9.2 Los casos no previstos en la Norma serán resueltos por la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las modificaciones y adecuaciones que a partir de esta fecha se hagan a esta Norma, se darán a conocer oportunamente a cada una de las Coordinaciones Administrativas.

SEGUNDO.- Todas las requisiciones de compra de uniformes de trabajo que reciba la Dirección General de Inmuebles y Recursos Materiales (para licitación) y/o la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (para compra directa) deberán ir previamente autorizadas por la Dirección General de Servicio Exterior y de Personal; en caso contrario no surtirán efecto.

TERCERO.- La presente norma deja sin efecto la norma de vestuario emitida con vigencia 14 de mayo de 2004.

CUARTO.- La presente Norma entrará en vigor, al siguiente día de su firma.

QUINTO.- Se emite la presente norma a los 28 días del mes de junio del 2006



SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES

NORMA INTERNA QUE ESTABLECE EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE VESTUARIO EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE VESTUARIO

- **Personal Local y Delegaciones Metropolitanas**

Subdirección de Prestaciones y Servicios:

1. Elabora y envía a las Coordinaciones Administrativas oficio circular y relación con información preliminar del personal sujeto a esta prestación (correo electrónico), solicitando la validación correspondiente en un plazo de 10 días hábiles.

Coordinaciones Administrativas:

2. Reciben oficio circular y correo electrónico; realizan en su caso, los ajustes necesarios en la relación y la remiten en impresión mediante oficio a la Subdirección de Prestaciones y Servicios, con copia a la Dirección General Adjunta de Personal, de conformidad con la normatividad y plazo establecido para tales efectos (10 días hábiles).

Subdirección de Prestaciones y Servicios:

3. Recibe de las Coordinaciones Administrativas oficio, correo electrónico e impresión de la relación del personal con derecho a la prestación debidamente firmada y validada en el plazo establecido.
 - a) Procede a verificar la información de conformidad con la normatividad aplicable para tales efectos, consolida la información en la base de datos y determina la cantidad de vestuario que deberá solicitar mediante la requisición de compra.
 - b) Elabora requisición de compra y envía a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales para iniciar el proceso de licitación.



SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES

NORMA INTERNA QUE ESTABLECE EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE VESTUARIO EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales:

4. Recibe requisición de compra, certificación presupuestal, anexo técnico y convoca a Licitación Pública para su adquisición. Una vez emitido el fallo, elabora del pedido, en el cual se establece la entrega en el almacén de la Secretaría en los tiempos requeridos por la Subdirección de Prestaciones y Servicios.

Subdirección de Prestaciones y Servicios:

5. Recibe de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, el vestuario solicitado y procede a su revisión de conformidad con la requisición de compra correspondiente.
 - a) Elabora los formatos de acuse, de conformidad con la solicitud realizada por los Coordinadores Administrativos para la entrega del vestuario, los cuales se remiten a los mismos a través de oficio.

Coordinaciones Administrativas:

6. Reciben oficio y relación del personal con derecho a la prestación para informar la entrega física del mismo.

Subdirección de Prestaciones y Servicios:

7. Recibe oficio de las Coordinaciones Administrativas con los acuse de recibo, revisa, y en su caso, archiva para su control.



SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES

NORMA INTERNA QUE ESTABLECE EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE VESTUARIO EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- **Delegaciones Foráneas**

Coordinación Administrativa de Oficialía Mayor:

8. Envía oficio a las Delegaciones informando el monto máximo por persona con derecho a vestuario y solicita como mínimo tres cotizaciones, para la radicación de recursos.

Delegaciones Foráneas:

9. Remiten en un período máximo de dos días, la documentación solicitada por la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor para la autorización de los recursos.

Coordinación Administrativa de Oficialía Mayor:

10. Realiza los trámites necesarios ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para la radicación de los recursos solicitados por cada Delegación.
 - a) Una vez radicados los recursos, se solicita a las Delegaciones la comprobación de los mismos y las tres cotizaciones originales de diversos proveedores.
 - b) Una vez recibida la documentación comprobatoria, se remiten a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para la comprobación del gasto.
 - c) Solicita a las Delegaciones los acuses de recibo originales del personal beneficiado y los remite a la Subdirección de Prestaciones y Servicios para su resguardo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES

NORMA INTERNA QUE ESTABLECE EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE VESTUARIO EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

CLASIFICACIÓN DE VESTUARIO POR FUNCIÓN (ANEXO 1)

FUNCIÓN	CANTIDAD	VESTUARIO
Ujier	2	Trajes de vestir
	2	Camisas y/o blusas
	2	Pares de zapatos y/o zapatillas
	2	Batas
	2	Corbatas
	2	Pares de guantes de látex
Oficial de transportes Gestores Personal de Seguridad	2	Trajes de vestir
	2	Camisas y/o blusas
	2	Pares de zapatos y/o zapatillas
	2	Corbatas
Motociclista	1	Chamarra de piel
	1	Casco (bianual)
	1	Par de botas federicas
	1	Par de guantes de piel
	1	Equipo contra agua
	1	Camisolas
	2	Pantalones de montar
	2	



SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES

NORMA INTERNA QUE ESTABLECE EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE VESTUARIO EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

FUNCIÓN	CANTIDAD	VESTUARIO
Almacenista	2	Batas
	2	Fajillas de Cuero
	2	Pares de guantes de carnaza
	2	Pares de zapatos tipo industrial
Electricista	2	Camisolas
	2	Pantalones de trabajo
	2	Pares de zapatos tipo dieléctrico
	2	Pares de guantes para electricista
	1	Chamarra de paño
Mantenimiento	2	Camisolas
	2	Pantalones de trabajo
	2	Pares de zapatos tipo industrial
	1	Par de botas de hule
	2	Pares de guantes de carnaza
	1	Chamarra de paño



SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES

NORMA INTERNA QUE ESTABLECE EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE VESTUARIO EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

FUNCIÓN	CANTIDAD	VESTUARIO
Embalaje	2	Camisolas
	2	Pantalones de trabajo
	2	Pares de zapatos tipo industrial
	2	Pares de guantes de carnaza
	2	Fajillas de cuero
Impresión	2	Batas
Prensa	2	Batas
Atención al público externo en ventanilla	2	Trajes de vestir
	2	Camisas y/o blusas
	2	Corbatas



SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES

NORMA INTERNA QUE ESTABLECE EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE VESTUARIO EN LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

FUNCIÓN	CANTIDAD	VESTUARIO
Mesero	2	Trajes negros
	2	Trajes de vestir
	2	Camisas
	2	Corbatas
	2	Pares de zapatos
	2	Filipinas
	2	Moños
	2	Pares de guantes blancos
Cocina	2	Filipinas de manga corta
	2	Pantalones con resorte en la cintura
	2	Pares de zapatos
	1	Faja ortopédica (CENDI)
	2	Turbantes
	2	Mandiles plastificados



SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES

NORMA INTERNA QUE ESTABLECE EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE VESTUARIO EN LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES


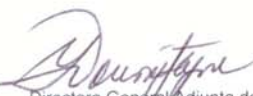

FUNCIÓN	CANTIDAD	VESTUARIO
Cheff	2	Filipinas para cheff
	2	Pantalones de mascota
	2	Gorros plisados
	2	Mandiles camiseros
	2	Pares de Zapatos
Doctor	2	Sacos
	2	Pares de zapatos
	1	Faja ortopédica (CENDI)
Enfermera	2	Filipinas para enfermera
	2	Pantalones
	2	Pares de zapatos
	1	Faja ortopédica (CENDI)
Archivo	2	Batas



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

NORMA INTERNA QUE ESTABLECE EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE VESTUARIO EN LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

FUNCIÓN	CANTIDAD	VESTUARIO
Educadoras	2	Jumpers (pantalón y bata)
	2	Blusas
	2	Pares de zapatos bajos
	1	Faja ortopédica
Grupo técnico	2	Trajes de vestir
	2	Camisas y/o blusas
	2	Pares de zapatos y/o zapatillas
	2	Corbatas

<p align="center">Elaboró</p>  <p align="center">Directora de Servicios al Personal Lic. Lilia Ríos Sánchez</p>	<p align="center">Revisó</p>  <p align="center">Directora General Adjunta de Personal Lic. Yvonne Bourritzaque San Román</p>	<p align="center">Autorizó</p>  <p align="center">Director General del Servicio Exterior y de Personal Luis Alberto del Castillo Bandala</p>
---	--	---