

Dirección General de Recursos Humanos

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



NORMA INTERNA QUE REGULA LA ASIGNACIÓN DE UNIFORMES Y PRENDAS DE PROTECCION PARA EL USO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA

Resumen Ejecutivo

La presente norma establece las políticas y procedimientos para que la asignación de uniformes y prendas de protección que se entregan gratuitamente a los servidores públicos de la Secretaría sea de manera racional y eficiente, a fin de asegurar su uso y con ello la proyección de la imagen institucional además de cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional, así como de las Condiciones Generales de Trabajo 2006 vigentes de la Secretaría.



NORMA INTERNA QUE REGULA LA ASIGNACIÓN DE UNIFORMES Y PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA EL USO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA

Índice Temático

I.	Fundamento Legal	3
II.	Objetivo	3
III.	Ámbito de aplicación	3
IV.	Definiciones básicas	3
V.	Vigencia	5
VI.	Procedimiento para la asignación de uniformes y prendas de protección	5
VII.	Procedimiento para la asignación de uniformes deportivos	6
VIII	Especificaciones de los uniformes y prendas de protección	7
IX.	Suficiencia Presupuestal	7
X.	Entrega de uniformes y prendas de protección	7
	Anexo uno	9
	Anexo dos	10



NORMA INTERNA QUE REGULA LA ASIGNACIÓN DE UNIFORMES Y PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA EL USO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

I Marco Jurídico

- Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, artículos del 1º al 7 y 43, fracción V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de noviembre de 2002, artículos 10 fracción III, 37 fracciones XIV, XXVI y XXVIII
- Condiciones Generales de Trabajo 2006 vigentes en la Secretaría de Economía, Capítulo V, artículos 7, 118 fracción XIV, XVI y 122 fracción II.

Es responsabilidad del Titular de la Oficialía Mayor, o en quien delegue las facultades, establecer los criterios para otorgar uniformes y prendas de protección al personal de la Secretaría que aseguren la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos con base en criterios de racionalidad y austeridad.

II Objetivo

Establecer las políticas y procedimientos para la asignación racional y eficiente de los uniformes y prendas de protección a los servidores públicos de la Secretaría, a fin de asegurar su uso para la proyección de la imagen institucional, además de cumplir con las obligaciones derivadas de las Condiciones Generales de Trabajo 2006 vigentes de la Secretaría.

III Ámbito de aplicación

Esta norma, será obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la Secretaría a través de sus Coordinaciones Administrativas.

IV Definiciones básicas

Para efectos de esta norma, se establecen los conceptos siguientes:

Dirección General de Recursos Humanos

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



NORMA INTERNA QUE REGULA LA ASIGNACIÓN DE UNIFORMES Y PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA EL USO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Secretaría.- La Secretaría de Economía.

Adscripción.- Unidad administrativa a la que pertenece un servidor público para desempeñar sus funciones.

Unidad Administrativa.- Cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la Secretaría y que tiene asignado un presupuesto.

Coordinación Administrativa.- Área de las Subsecretarías o equivalentes y de las unidades administrativas adscritas directamente al Secretario, con atribuciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales e informáticos.

Uniforme.- Ropa distintiva conforme a las especificaciones citadas en el numeral VIII asignada a los servidores públicos de la Secretaría con motivo de las funciones que desempeñan y que deberán portar obligatoriamente durante el horario laboral.

Prendas de protección.- Ropa especial para resguardar a un servidor público en el desempeño de sus labores tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones, chalecos entre otras.

Uniforme Deportivo.- Ropa que se usa para desarrollar determinada actividad deportiva, la cual es otorgada al servidor público que labora en la Secretaría y que participa en los eventos y actividades previstos en el programa anual de actividades deportivas de la Secretaría.

Rol de uso.- La definición de colores y/o combinaciones que, conforme a calendarios, deberá observarse por los servidores públicos.

Eventos y actividades deportivas.- Los avalados por la Dirección General de Recursos Humanos y/o establecidos en su programa anual de actividades deportivas y culturales.

Servidor Público.- Persona física en activo que es beneficiado con la asignación de uniforme de conformidad a las actividades que desempeñe.



NORMA INTERNA QUE REGULA LA ASIGNACIÓN DE UNIFORMES Y PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA EL USO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Actividades Administrativas.- Las asignadas a los servidores públicos que desempeñan funciones secretariales, de recepción, de mensajería, chóferes, motociclistas, de archivo, de atención al público en ventanilla, Centro de Documentación, Bibliotecas, Oficialía de Partes, entre otras.

Actividades de Mantenimiento.- Las asignadas a los servidores públicos que desempeñan sus funciones en almacenes, taller de artes gráficas, soporte técnico, protección civil, cocineros, meseros y aquellas áreas que por su naturaleza se desgasta o ensucia la ropa de manera extraordinaria.

Servicio Médico.- Servidor público de la dependencia que desempeña sus funciones en los consultorios médicos ubicados en los edificios de la Secretaría en el área metropolitana.

V Vigencia

Una vez que esta norma sea aprobada por el COMERI de la Secretaría entrará en vigor a partir de su publicación de la Normateca Interna y abroga a:

- "Criterios de Asignación de Uniformes para los empleados de la SECOFI", publicados el 3 de octubre de 1997.
- "Lineamientos para la adquisición de uniformes deportivos en la Secretaría de Economía", publicados el primero de octubre de 2002, y
- "Lineamientos para la adquisición de uniformes para el personal femenino operativo de las representaciones federales" publicados el 16 de octubre de 2000.
- "Norma Interna que regula la Asignación de uniformes y prendas de protección para el uso de los servidores públicos de la Secretaría de Economía del 12 de julio del 2006.

VI Procedimiento para la asignación y adquisición de uniformes y prendas de Protección.

La Coordinación Administrativa solicitará la autorización para gestionar la adquisición de los uniformes y prendas de protección previstos en esta norma, a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante oficio en el que se detalle los nombres de los servidores públicos, sus niveles, funciones, los requerimientos específicos, adjuntando el formato que establece esta norma (ver anexo 1) .

Dirección General de Recursos Humanos

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



NORMA INTERNA QUE REGULA LA ASIGNACIÓN DE UNIFORMES Y PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA EL USO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Para el caso de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, la solicitud deberá canalizarse a través de la Dirección de Programas Administrativos Desconcentrados de la Coordinación General de Delegaciones Federales, de acuerdo al artículo 41 del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Economía y al artículo 5º. Bis del Acuerdo por el que se determinan las atribuciones, funciones, organización y circunscripción de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y Oficinas de Servicio de la Secretaría de Economía.

De conformidad con la suficiencia presupuestal se podrá asignar anualmente a los servidores públicos de la Secretaría una cantidad mínima de dos uniformes y un máximo de cuatro.

La Dirección General de Recursos Humanos emitirá el oficio de autorización correspondiente que contendrá el número de autorizaciones y los nombres de los servidores públicos conforme al Anexo 1 remitido.

Una vez que se emita la autorización para cada Coordinación Administrativa solicitante, en los plazos que se establezcan, la Dirección General de Recursos Humanos como área consolidadora, gestionará la adquisición de los uniformes y prendas de protección para los servidores públicos en activo ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adjuntando el formato que establece esta norma (ver anexo 1) y los oficios de autorización correspondientes.

Es responsabilidad de los titulares de las Coordinaciones Administrativas, tramitar sus requerimientos de uniformes y prendas de protección ante la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de iniciar el proceso de consolidación para atender sus necesidades.

Lo anterior debe realizarse de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

VII Procedimiento para la asignación y adquisición de uniformes deportivos

La Dirección General de Recursos Humanos consolidará, conforme al Programa Anual de Eventos y Actividades Deportivas registrado, los requerimientos de uniformes deportivos.

Los uniformes deportivos serán autorizados a los integrantes adscritos y en activo en la Secretaría. El equipo deportivo debe estar registrado en el Departamento de Actividades Deportivas.



NORMA INTERNA QUE REGULA LA ASIGNACIÓN DE UNIFORMES Y PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA EL USO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

VIII Especificaciones de los uniformes y prendas de protección

La Dirección General de Recursos Humanos es la unidad administrativa con atribuciones para definir las especificaciones de los uniformes, prendas de protección y uniformes deportivos, en cuanto a: cantidad asignada por servidor público, colores institucionales, composición de la tela, modelo del uniforme y temporada (primavera – verano/otoño – invierno). Las especificaciones de los uniformes se determinarán por el área de adscripción del personal (climas y regiones del país) y actividades que el personal desempeñe.

IX Suficiencia Presupuestal

La adquisición de los uniformes, prendas de protección y uniformes deportivos se efectuará con cargo al presupuesto de la Unidad Administrativa que corresponda, debiendo contar con la suficiencia presupuestal en la partida específica conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente, para lo cual la Coordinación Administrativa deberá asegurar la existencia de los recursos financieros.

La Subdirección de Servicios Sociales notificará a las Coordinaciones Administrativas de los servidores públicos a los que se les está autorizando uniforme deportivo por formar parte de un equipo registrado, esto con la finalidad que cada área tenga conocimiento y cuenta con la suficiencia presupuestal necesaria para realizar la compra.

X Entrega de Uniformes, prendas de protección y uniformes deportivos

La Coordinación Administrativa será la responsable de entregar los uniformes, prendas de protección y uniformes deportivos a los servidores públicos en activo que desempeñen alguna de las actividades deportivas, administrativas y de mantenimiento señaladas en el punto IV de esta norma. La entrega de los uniformes se documentará en el formato del anexo (2) de esta norma.

La Dirección General de Recursos Humanos es la encargada de entregar los uniformes médicos a los servidores públicos.

También será la Dirección General de Recursos Humanos la que establezca el rol de uso de los uniformes, indicando días de uso, combinaciones y en su caso excepciones.

Dirección General de Recursos Humanos

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA




NORMA INTERNA QUE REGULA LA ASIGNACIÓN DE UNIFORMES Y PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA EL USO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

TRANSITORIOS

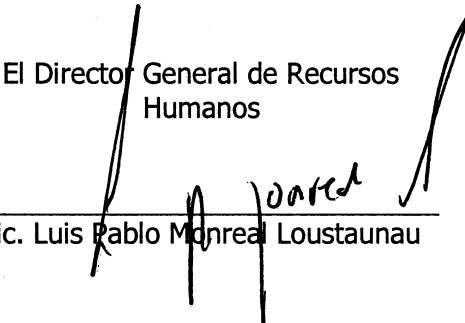
PRIMERO: La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de la fecha de su firma del Oficial Mayor y del Director General de Recursos Humanos.

SEGUNDO: Se abroga la Norma Interna que regula la asignación de uniformes y prendas de protección para uso de los Servidores Públicos de la Secretaría de Economía, vigente a partir de julio de 2006.

El Oficial Mayor


Lic. Mario Palma Rojo

El Director General de Recursos Humanos


Lic. Luis Pablo Monreal Loustaunau

Se expide la presente Norma, en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 15 días de mayo del 2008.

La presente Norma fue aprobada por el Comité de Mejora de Regulatoria Interna, dentro de su sesión 1ª. Extraordinaria realizada en fecha 17 de abril del 2008 y publicada en la normateca interna de la Secretaría de Economía en fecha 15 de mayo del 2008.

Dirección General de Recursos Humanos

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



NORMA INTERNA QUE REGULA LA ASIGNACIÓN DE UNIFORMES Y PRENDAS DE PROTECCION PARA EL USO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA

Anexo 1

Solicitud para la adquisición de uniformes y prendas de protección conforme al punto VI de la Norma que regula la asignación de uniformes para el uso de los servidores públicos de la Secretaría de Economía.

Ejercicio Fiscal (año)

Unidad de Adscripción: _____

Nombre del Trabajador: _____

Función: _____

Código del Puesto: _____ **Nivel:** _____

Descripción y características técnicas de la prenda: _____ **Talla:** _____

Observaciones:

Fecha:

Validó

**Coordinador Administrativo
Nombre y Firma**

9

Dirección General de Recursos Humanos

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



NORMA INTERNA QUE REGULA LA ASIGNACIÓN DE UNIFORMES Y PRENDAS DE PROTECCION PARA EL USO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA

Anexo 2

Acuse de recibo de uniformes conforme al punto VII de la Norma que regula la asignación de uniformes y prendas de protección para el uso de los servidores públicos de la Secretaría de Economía.

Unidad de Adscripción: _____

Recibí de conformidad los uniformes y/o prendas de protección que con motivo de las funciones que desempeño me son otorgadas, obligándome a usarlas en la prestación de mis servicios durante los días y horarios laborales oficialmente establecidos correspondientes al ejercicio fiscal (año)

Nombre de trabajador	Fecha	Firma

Entrego

Validó

Nombre y Firma

Nombre y Firma del Coordinador
Administrativo