CONSEJERIA JURIDICA DEL
EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE UNIFORMES AL PERSONAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

OBJETIVO

Establecer los criterios para la asignación racional y eficiente de uniformes y prendas otorgados como medida de protección al ingreso económico de los trabajadores de menores ingresos y sectores vulnerables, así como para el personal que desempeña funciones asignadas tales como apoyo logístico en eventos y aquellas para representación e imagen institucional, dentro del marco de una cultura de seguridad e higiene laboral.

FUDAMENTO LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 fracción II, 20 fracción I y 21 fracción IV del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, y Oficio No. 1.1870/2009 de fecha 06 de julio del 2009 signado por el Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

De observancia conforme a la capacidad presupuestal de la dependencia y aplicarán a los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal que se encuentren en los siguientes supuestos:

1. Desempeñando funciones de Chofer Mensajero.
2. Desempeñando funciones de Secretaria y Recepcionista.
3. Desempeñando funciones de Chofer de Funcionario.
4. Desempeñando funciones Excepcionales.
5. Ocupando un puesto de nivel de Enlace.
6. Ocupando un puesto de nivel Operativo.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de la adquisición de los uniformes para el personal descrito en el orden de prelación anterior y en atención a la capacidad presupuestal de la dependencia.

VIGENCIA:

Los presentes criterios técnicos entrarán en vigor a partir del 15 de julio de 2011.

CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

DEFINICIONES:

Para efectos de los presentes criterios, se entenderá por:

- **Secretarias:** personal que desempeña funciones de apoyo secretarial en las diferentes unidades que conforman la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

- **Chofer de funcionarios:** personal que desempeña funciones de traslado de funcionarios en automóviles destinados para el efecto.

- **Chofer mensajero:** personal que desempeña funciones de traslado de documentos en motocicleta o automóvil.

- **Servidores Públicos con funciones excepcionales:** personal que desempeña funciones asignadas tales como apoyo logístico en eventos.

- **Personal de Enlace:** aquellos servidores públicos nombrados en puestos del grupo jerárquico P.

- **Personal Operativo:** aquellos servidores públicos nombrados en puestos desde el nivel 1 al 11 del tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central.

- **Uniforme:** Traje distintivo que es asignado a determinados servidores públicos en virtud de las funciones que desempeña.

- **Uniforme para Secretarias, funciones excepcionales, enlace y operativo:** Consistente en traje ejecutivo (falda y/o pantalón y saco), camisa y zapatos, y/o el que resulte necesario para el desempeño de las funciones autorizado por el Oficial Mayor o Equivalente.

- **Uniforme para Chofer de funcionarios, mensajero, funciones excepcionales, enlace y operativo:** Consiste en traje (pantalón y saco), camisa, corbata y zapatos. y/o el que resulte necesario para el desempeño de las funciones autorizado por el Oficial Mayor o Equivalente.

- **Uniforme para Chofer Mensajero:** Equipo de seguridad para motociclista consistente en casco protector, chamarra, pantalón, botas y guantes.

DISPOSICIONES GENERALES

DE LA ADQUISICIÓN Y ASIGNACIÓN DE UNIFORMES

El proceso de adquisición y asignación de uniformes se integrará por las etapas de planeación, adquisición, y asignación que se llevarán a cabo de acuerdo a las disposiciones legales y normativas emitidas en la materia.

Etapa de Planeación

La etapa de Planeación incluye la identificación de personal con las funciones y/o niveles citados, y la preparación de la documentación en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La Dirección de Desarrollo Humano y Organización proporcionará la requisición que incluya el listado del personal con las funciones mencionadas, así como del personal de enlace y operativo para efecto de la preparación del proceso de adquisición.

Etapa de Adquisición

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizará el proceso de adquisición de los uniformes de conformidad con la disponibilidad presupuestal de la dependencia, conforme a las características que especifique la Dirección de Desarrollo Humano y Organización misma que considerarán las siguientes:

- Durabilidad
- Calidad
- Oportunidad

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de la adquisición de los uniformes en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, informando a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización el resultado de la misma.

El proveedor que resulte contratado, tomará las medidas al personal sujeto a entrega de uniformes a efecto de contar con la información suficiente para el proceso de elaboración de los mismos.

Etapa de Asignación

La Dirección de Desarrollo Humano y Organización en coordinación con el proveedor será la encargada de realizar la entrega de los uniformes al personal con funciones y niveles descritos en los presentes criterios, la entrega de los mismos se hará mediante oficio personalizado al servidor público en el que se aclarará la obligatoriedad del uso del uniforme y/o equipo de seguridad en el desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades.

Cualquier falla o descompostura en el uniforme deberá ser informada por los servidores públicos al proveedor al momento de la recepción del uniforme.

El servidor público será responsable de cuidar y mantener en buen estado los uniformes, así como del mal uso que se llegara a hacer de los mismos.

Del acuse del oficio original de asignación de uniforme, se integrará una copia en el expediente del servidor público.

Para efecto de estandarizar se anexa a los presentes criterios el formato para asignación de uniformes al personal, el cual es de observancia obligatoria.

CONSEJERIA JURIDICA DEL
EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

REVISAN

OSCAR ABEL LÓPEZ ISLAS
DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

ING. JOSÉ AUGUSTO OCTAVIO MARÍN AMBROSI
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

EMITE

LIC. JORGE DE LA PEÑA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

México, Distrito Federal, a 13 de julio de 2011