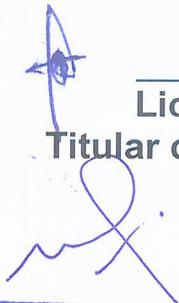


**NORMA PARA LA DOTACIÓN, CONTROL Y
OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ROPA
CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MEXICANO
DEL SEGURO SOCIAL**

Autorización



Lic. Humberto Pedrero Moreno
Titular de la Dirección de Administración



**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO
ACTUALIZACIÓN 29 ABR. 2021

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



NORMA PARA LA DOTACIÓN, CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ROPA CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ÍNDICE

		Página
1	Fundamento jurídico	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Responsables de la aplicación de la norma	3
5	Definiciones	4
6	Documentos de referencia	6
7	Disposiciones	6
7.1	Generales	6
	Transitorios	18
	Apéndices	
	Apéndice A Formato "Acta Finiquito"	19



NORMA PARA LA DOTACIÓN, CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ROPA CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

1 Fundamento jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5 y 69 fracciones I, II y XI incisos f) y g) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas, y los numerales 7.1.2.3 función 20 y 7.1.2.3.1 función 23 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, con fecha de emisión 14 de diciembre de 2020, se expide la siguiente:

NORMA PARA LA DOTACIÓN, CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ROPA CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

2 Objetivo

Establecer las disposiciones que deben observar las áreas institucionales involucradas en el proceso de dotación, control y optimización de inventarios de ropa contractual, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la cláusula 69 del Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto Mexicano del Seguro Social y su Reglamento.

3 Ámbito de aplicación

La presente norma es de observancia obligatoria para las Coordinaciones de: Relaciones Laborales, Gestión de Recursos Humanos, Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, Control de Abasto y Educación en Salud, en Nivel Central; para los Departamentos de: Relaciones Laborales, Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, de Servicios de Prestaciones Médicas y la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como para las Subdirecciones Administrativas, Administraciones o responsables de la administración de los Centros de Trabajo, áreas de personal y almacenes, en las Unidades Operativas.

4 Responsables de la aplicación de la norma

El Titular de la Coordinación de Relaciones Laborales a través de la División de Comisiones Nacionales Mixtas por conducto del Representante Institucional ante la Comisión Nacional Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes y por conducto del responsable de la Oficina de Control Presupuestario, así como los Titulares de las Coordinaciones de: Gestión de Recursos Humanos; Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios; Control de Abasto; y Educación en Salud; en Nivel Central.



NORMA PARA LA DOTACIÓN, CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ROPA CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

El Titular del Departamento de Relaciones Laborales por conducto del Representante Institucional ante la Subcomisión Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes; los Titulares, de las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, de Servicios de Prestaciones Médicas, de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento y de los responsables de almacén en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

Los Titulares de las Subdirecciones Administrativas o Administradores o Responsables de la Administración de los Centros de Trabajo, por conducto de sus Representantes Institucionales ante los Comités Locales Mixtos de Ropa de Trabajo y Uniformes, Responsables de las áreas de personal y almacén, en las Unidades Operativas.

5 Definiciones

Para efectos de la presente norma se entenderá por:

5.1. almacén: Área donde se reciben, custodian, guardan, controlan y entregan bienes muebles de consumo e inversión, dentro de la circunscripción administrativa que le corresponda, para regular las existencias y la expedición de altas por la recepción de los mismos.

5.2. área de personal: Cualquier departamento, dependencia u Órgano del Instituto, en nivel central, en OOAD o en Unidades Operativas, que tenga a su cargo la administración del personal o participe de ella.

5.3. Autoridad Normalizadora: Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal que tengan atribuciones o facultades expresas para realizar actividades de normalización y estandarización.

5.4. canje: Actividad que realiza el IMSS con el proveedor, para cambiar por bienes nuevos del mismo tipo, bienes con defectos de calidad o que alguna autoridad institucional dictamine que no pueden ser utilizados.

5.5. cédula: Cada una de las Fichas técnicas que integran el Cuadro Básico de Productos Textiles y Calzado.

5.6. claves de artículos: Simbolización numérica que está contenida en el Cuadro Básico de Productos Textiles y Calzado, que remite a un diseño, color y talla específico de uniformes.

5.7. CLMRTU: Comités Locales Mixtos de Ropa de Trabajo y Uniformes.



NORMA PARA LA DOTACIÓN, CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ROPA CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- 5.8. cuadro básico de productos textiles y calzado o CB:** Documento que clasifica por cédulas y zonas cada uno de los bienes que se mencionan en el Reglamento de Ropa de Trabajo y Uniformes, incluyendo tallas y categorías con derecho.
- 5.9. CNMRTU:** Comisión Nacional Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes.
- 5.10. dictamen de disponibilidad presupuestal:** Documento oficial en el cual se acredita por escrito la existencia de recursos presupuestarios.
- 5.11. dictamen técnico:** Documento que contiene el resultado de la evaluación técnica realizada en el procedimiento de contratación que lleva a cabo el área técnica, en cumplimiento con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 5.12. Entidades de Acreditación:** Personas morales debidamente autorizadas por la Secretaría de Economía para conocer, tramitar y resolver las solicitudes de acreditación y en su caso, emitir las acreditaciones a favor de aquéllos que pretendan operar como Organismos de Evaluación de la Conformidad.
- 5.13. IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 5.14. inventario físico:** Acción de certificar por medio de recuentos físicos selectivos y totales, las existencias de bienes muebles de consumo e inversión en las unidades almacenarías.
- 5.15. Organismos de Evaluación de la Conformidad:** Persona acreditada por una Entidad de Acreditación o en su caso, por la Autoridad Normalizadora y cuando se trate de Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales ahí referidos o de otras disposiciones legales; en caso de que la acreditación sea realizada por una Entidad de Acreditación el Organismo deberá ser aprobado por la Autoridad Normalizadora competente, para llevar a cabo la Evaluación de la Conformidad.
- 5.16. Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD):** Delegaciones Estatales y Regionales y de la Ciudad de México.
- 5.17. procedimientos de contratación:** Proceso que se lleva a cabo para que el Instituto realice las adquisiciones de bienes y contratación de servicios o arrendamientos, de acuerdo a los diferentes tipos de procedimientos consignados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- 5.18. representante institucional:** Persona designada para representar al Instituto ante la Comisión Nacional Mixta; Subcomisión Mixta o ante el Comité Local Mixto, de Ropa de Trabajo y Uniformes.



NORMA PARA LA DOTACIÓN, CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ROPA CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

5.19. productos textiles y calzado o ropa contractual: Ropa, uniformes y calzado a que se refiere la cláusula 69 del Contrato Colectivo de Trabajo.

5.20. SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

5.21. SMRTU: Subcomisión Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes.

5.22. suministro: Función del abastecimiento, que consiste en la distribución y entrega de los bienes de consumo e inversión.

6 Documentos de referencia

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014, registradas el 14 de diciembre de 2017.
- Cláusula 69 del Contrato Colectivo de Trabajo del IMSS vigente.
- Reglamento de Ropa de Trabajo y Uniformes del Contrato Colectivo de Trabajo del IMSS vigente.

7 Disposiciones

7.1 Generales

7.1.1 El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

7.1.2 Las disposiciones establecidas deberán ser observadas por las áreas institucionales involucradas para llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos, en cuanto a la dotación, control, calidad y optimización de inventarios de la Ropa Contractual, de acuerdo a lo que establece la Cláusula 69 y el Reglamento de Ropa de Trabajo y Uniformes del Contrato Colectivo de Trabajo.



NORMA PARA LA DOTACIÓN, CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ROPA CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.1.3 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

7.1.4 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.250619/204.P.DA, de fecha 25 de junio de 2019.

7.2 Coordinación de Relaciones Laborales, División de Comisiones Nacionales Mixtas:

7.2.1 Representante Institucional ante la Comisión Nacional Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes:

7.2.1.1 Estará facultado para desarrollar e integrar actualizaciones al Cuadro Básico de Productos Textiles y Calzado, modificando productos existentes, cancelando productos o desarrollando productos nuevos o, así como para recibir e integrar las actualizaciones, cancelaciones o desarrollos autorizados por la CNMRTU que hayan sido propuestas por la Representación Sindical.

7.2.1.2 Gestionará ante la Coordinación de Control de Abasto la generación, actualización o baja de claves y descripciones de productos del grupo de ropa contractual, en el Catálogo de Artículos del Sistema de Abasto Institucional.

7.2.1.3 Podrá consultar lo emitido en materia de calidad de productos textiles y calzado con las Entidades de Acreditación, la Autoridad Normalizadora y los Organismos Nacionales de Estandarización que elabore o revise Normas Oficiales Mexicanas o estándares donde se contengan especificaciones técnicas aplicables a ropa, calzado y uniformes, para permanecer en constante actualización en la materia.

7.2.1.4 Podrá realizar solicitudes, gestiones y consultas en materia de productos textiles y calzado a las Entidades de Acreditación, los Organismos Nacionales de Estandarización y a los Organismos de Evaluación de la Conformidad, relacionados con ropa, uniformes y calzado.

7.2.1.5 Definirá los requisitos que deberán cumplir los productos textiles y el calzado, incluso en cuanto a calidad y trabajará conjuntamente con las Coordinaciones de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y de Control de Abasto, para incluirlos en la convocatoria a licitación pública o el procedimiento de contratación de que se trate.



NORMA PARA LA DOTACIÓN, CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ROPA CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.2.1.6 A solicitud de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, informará de las actualizaciones del Cuadro Básico de Productos Textiles y Calzado, a fin de que ésta gestione su publicación en el portal de Internet del IMSS, en el rubro de Especificaciones Técnicas.

7.2.1.7 Gestionará ante la Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico, los cambios a las bases de datos que alimentan el aplicativo de Ropa Contractual del SIAP derivados de las actualizaciones al Reglamento de Ropa de Trabajo y Uniformes y al CB, quien a su vez elaborará las tablas que contengan tales modificaciones.

7.2.1.8 Validará a Nivel Nacional, las tablas que le proporcione la Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico que contengan las Categorías con derecho a uniformes y calzado, así como los artículos de ropa contractual, las cuales son emitidas por el SIAP y son la base para la generación de la Proforma.

7.2.1.9 Entregará a la Coordinación de Control de Abasto el requerimiento y anexos de ropa contractual para el personal con derecho, adscrito en Nivel Central y Nacional, según sea el caso, tomando como base la Proforma que emite el SIAP.

7.2.1.10 Participará como área técnica o como parte de la misma, en los procedimientos de contratación de ropa contractual que se realicen a Nivel Central y en su caso, a Nivel Nacional.

7.2.1.11 Emitirá el dictamen técnico en los procedimientos de adquisición a nivel nacional y para el caso de compras no concentradas a nivel nacional, lo harán las Subcomisiones Mixtas de Ropa de Trabajo y Uniformes, reservándose la Representación Institucional ante la CNMRTU la facultad originaria para ello.

7.2.1.12 Establecerá comunicación permanente desde que se realiza el requerimiento y hasta la entrega de ropa al trabajador, con las Coordinaciones de: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Control de Abasto, para la obtención de la información derivada de los diferentes procedimientos de contratación que se realicen para la adquisición de ropa contractual, así como la distribución de las prendas a las Unidades de Servicios.

7.2.1.13 La Representación Institucional podrá ser consultada en cuanto a los mecanismos por los cuales los Representantes Institucionales ante las Subcomisiones Mixtas de Ropa de Trabajo y Uniformes auxilien a los Administradores de los contratos de los procedimientos de contratación en la verificación de la calidad de las prendas durante la recepción y las inspecciones de calidad.



NORMA PARA LA DOTACIÓN, CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ROPA CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.2.1.14 La Representación Institucional podrá desarrollar los diseños de prendas y requerimientos textiles y de diversas materias primas, para todos los productos que integran el CB, pudiendo al efecto desarrollar todas las acciones tendientes a la consecución de tales fines.

7.2.1.15 La División de Comisiones Nacionales Mixtas y la Representación Institucional, en materia de su competencia, recibirá de la Coordinación de Control de Abasto, de manera concentrada, la información y solicitudes que pudiesen tener los Administradores de los Contratos, derivadas de los procedimientos de contratación de productos textiles y calzado.

7.2.1.16 Cualquiera de las facultades correspondientes al Representante Institucional ante la CNMRTU podrán ser ejercidas directamente por el Titular de la División de Comisiones Nacionales Mixtas.

7.2.1.17 Cualquiera de las facultades correspondientes a la representación institucional ante la CNMRTU podrán ser ejercidas conjunta o separadamente con la Representación Sindical ante la CNMRTU.

7.2.2 Oficina de Control Presupuestario

7.2.2.1 Realizará el Anteproyecto de Presupuesto para la adquisición de la ropa contractual a Nivel Central, y Nacional en caso de compras concentradas.

7.2.2.2 Envió el Anteproyecto de Presupuesto de Ropa Contractual, para su gestión ante las autoridades institucionales respectivas.

7.2.2.3 Entregará a la División de Comisiones Nacionales Mixtas el reporte de Presupuesto Anual de Ropa Contractual autorizado por el Consejo Técnico, al detalle por Unidad de Información y Centro de Costos.

7.2.2.4 Gestionará trimestralmente en los plazos del calendario, las adecuaciones presupuestarias y las transferencias de Ropa Contractual, de Nivel Central y Nacional en caso de adquisiciones concentradas.

7.2.2.5 Tramitará los dictámenes de disponibilidad presupuestal para los procedimientos de adquisición de productos textiles y calzado a Nivel Central y Nacional en caso de adquisiciones concentradas y, en su caso, gestionará los ajustes y las reexpediciones necesarias.



NORMA PARA LA DOTACIÓN, CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ROPA CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.3 Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

7.3.1 A petición de la Representación Institucional ante la CNMRTU, solicitará a la División Servicios de Información para Administración de Personal los cambios de claves de artículos, de categorías y/o diseños con la Base de Datos de la Proforma de Ropa Contractual, derivados de actualizaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento de Ropa de Trabajo y Uniformes y al Cuadro Básico de Productos Textiles y Calzado.

7.3.2 Enviará en el mes de enero a la CNMRTU, las tablas que contienen las Categorías con derecho a uniformes y calzado, así como los artículos de ropa contractual, con el fin de que valide las actualizaciones y/o modificaciones en la base de datos de la proforma de ropa contractual. Vigilará la correcta emisión en tiempo y forma, a nivel nacional, de la "Relación de Trabajadores con Derecho a Uniformes" en la 1ª quincena de marzo y de la Proforma de Ropa Contractual en la 2ª quincena de junio para los OOAD y Unidades Operativas; y el consolidado nacional y por OOAD para la CNMRTU, en la 1ª quincena de octubre.

7.3.3 Enviará a la CNMRTU y a la Coordinación de Control de Abasto, en la 1ª quincena de octubre, con base en la información actualizada que le envían los OOAD del sistema, la Proforma de Ropa Contractual Nacional y por los OOAD.

7.3.4 Será responsabilidad de la Representación Institucional ante la Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo, la implementación y difusión de los mecanismos inherentes a la actualización de tallas y manejo de la tarjeta de control de uniformes de los candidatos 08 sustitutos; y vigilar su aplicación por las Subcomisiones Mixtas de Bolsa de Trabajo.

7.4 Coordinación de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios

7.4.1 Informará a la CNMRTU, los trabajos que realizan las diferentes Autoridades Normalizadoras, Entidades de Acreditación y los Organismos de Evaluación de la Conformidad que tengan que ver con las especificaciones técnicas de productos textiles y calzado a efecto de que pueda participar como representante del área técnica del Instituto o parte de la misma, sin perjuicio de la facultad que ostenta la Representación Institucional ante la CNMRTU y su personal de participar.

7.4.2 Realizará los ajustes necesarios en los formatos de bases con objeto de que se dé cumplimiento a las disposiciones que emanan de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, vigentes.

7.4.3 Gestionará la actualización del Cuadro Básico de Productos Textiles, en el portal de Internet del IMSS, en el rubro de Especificaciones Técnicas.



NORMA PARA LA DOTACIÓN, CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ROPA CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.4.4 Solicitará la participación de la CNMRTU como área técnica en los procedimientos de contratación a Nivel Central y Nacional para procedimientos de contratación de ropa contractual concentrados, para la adquisición de ropa contractual para los trabajadores con derecho.

7.5 Coordinación de Control de Abasto

7.5.1 La Coordinación de Control de Abasto, a petición de la CNMRTU, actualizará, incluirá o excluirá las claves de artículos del Grupo de Suministro 210 "Ropa Contractual" del Catálogo de Artículos del Sistema de Abasto Institucional, a efecto de que las áreas adquirentes lleven a cabo los procedimientos de contratación.

7.5.2 La Coordinación de Control de Abasto recibirá de la CNMRTU el requerimiento de ropa contractual para el personal de Nivel Central o Nacional en caso de procedimientos de contratación concentrados, conjuntamente con el dictamen de disponibilidad presupuestal.

7.5.3 La Coordinación de Control de Abasto, en su carácter de administrador del contrato, comunicará a la CNMRTU, la fecha de entrega de la ropa contractual adquirida en Nivel Central e incluso a Nivel Nacional, para que la Comisión pueda revisar de manera aleatoria que las condiciones de los bienes sean conforme a lo establecido en el CB y en la Convocatoria a la Licitación o procedimiento de compra respectivo, siendo responsabilidad del Almacén de Programas Especiales y Red Fría (Almacén Central), y de los almacenes en los OOAD, verificar el cumplimiento de tales condiciones, además de que la cantidad a entregar coincida con la remisión y orden de reposición, en su caso, realizará la devolución o reposición de las prendas.

7.5.4 El Almacén de Programas Especiales y Red Fría (Almacén Central), será responsable de suministrar al Almacén de Inmuebles Centrales, la ropa adquirida, a efecto de que se le entregue al personal con derecho, adscrito en Nivel Central.

7.5.5 El Almacén de Programas Especiales y Red Fría (Almacén Central), será responsable del control de la recepción de los bienes, quién de ser el caso, deberá comunicar al Administrador del Contrato, los incumplimientos de los proveedores en cuanto al tiempo y condiciones de entrega.

7.5.6 El Almacén de Programas Especiales y Red Fría (Almacén Central), recibirá los reportes del Almacén de Inmuebles Centrales de los sobrantes o faltantes de ropa contractual, con objeto de establecer comunicación formal con la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, para que se realicen los traspasos correspondientes, que permitan el aprovechamiento de los sobrantes en Unidades Operativas que tengan faltantes.



NORMA PARA LA DOTACIÓN, CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ROPA CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.5.7 La Coordinación de Control de Abasto, dará seguimiento a Nivel Nacional, a las acciones de optimización de inventarios de ropa contractual que realicen los almacenes en los OOAD, y de Unidades Operativas, vigilando que no haya almacenamiento innecesario de las prendas (no más de 60 días hábiles), informando de los resultados a la CNMRTU.

7.5.8 La Coordinación de Control de Abasto, a petición de la CNMRTU, realizará las gestiones pertinentes ante los OOAD y Unidades Operativas, a efecto de conocer el nivel de atención y de inventario de ropa contractual, informando de ello al área solicitante.

7.5.9 La División de Análisis y Evaluación del Gasto, a petición de la CNMRTU, informará acerca del ejercicio del presupuesto y el nivel de inversión contable de ropa contractual, a Nivel Nacional.

7.6 Coordinación de Educación en Salud

7.6.1 Emitirá, en coordinación con la CNMRTU, los mecanismos para la entrega, a Nivel Nacional, de los uniformes a Médicos Residentes y al resto del personal becado que señala el Art. 33 del Reglamento de Ropa de Trabajo y Uniformes.

7.6.2 Gestionará ante las autoridades respectivas, el presupuesto para la adquisición de los uniformes de Médicos Residentes y al resto del personal becado que señala el Art. 33 del Reglamento de Ropa de Trabajo y Uniformes.

7.6.3 Solicitará a la CNMRTU, la actualización de los uniformes en cuanto a composición de la tela y diseño, que se dotan a los Médicos Residentes y al resto del personal becado que señala el Art. 33 del Reglamento de Ropa de Trabajo y Uniformes.

7.6.4 Coordinará a través de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas en los OOAD, se proporcione a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, para su adquisición, el requerimiento de uniformes a nivel OOAD de Médicos Residentes y demás personal becado que señala el Art. 33 del Reglamento de Ropa de Trabajo y Uniformes, así como el dictamen presupuestal previo.

7.6.5 Consolidará y dará seguimiento, a Nivel Nacional, a la entrega de los uniformes a los Médicos Residentes y demás personal becado que señala el Art. 33 del Reglamento de Ropa de Trabajo y Uniformes, informando a la SMRTU.



NORMA PARA LA DOTACIÓN, CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ROPA CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.7 Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas en los OOAD

7.7.1 Coordinación de Planeación y Enlace Institucional en los OOAD

7.7.1.1 Participará con el almacén en los OOAD responsable del suministro de la Ropa Contractual a los Centros de Servicio, proporcionando listado con las Unidades de Servicios donde se ubica el médico residente, y demás trabajadores becados por el Instituto con derecho a ropa contractual.

7.7.1.2 Enviará a la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud de la Unidad de Servicio y a la División de Educación en Salud de la UMAE, según el caso, el listado de Médicos Residentes y demás personal becado por el Instituto con derecho a ropa contractual e Informará de las fechas de arribo de uniformes al almacén de la Unidad de Servicios y dará seguimiento a la entrega de las prendas a los usuarios.

7.7.1.3 Supervisará y/o participará con las áreas involucradas de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento y la SMRTU, en las acciones de optimización de inventarios, con el fin de que la ropa no permanezca por más de 60 días en los almacenes institucionales y sea entregada en tiempo y forma, al médico residente, y demás personal becado que señala el Art. 33 del Reglamento de Ropa de Trabajo y Uniformes.

7.8 Área Médica de la Unidad de Servicios

7.8.1 Recibirá de la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional en los OOAD, la relación de ropa contractual para Médicos Residentes y demás personal becado por el Instituto con derecho y fecha de arribo de las prendas al almacén de la Unidad de Servicios.

7.8.2 Dará seguimiento a la entrega de la ropa contractual al Médico Residente y demás personal becado con derecho, vigilando que las prendas no permanezcan por más de 60 días en el almacén de la Unidad de Servicios.

7.8.3 Elaborará y enviará mensualmente a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional en los OOAD, los reportes referentes al nivel de atención de la dotación de ropa contractual a médicos residentes y demás becados que señala el Art. 33 del Reglamento de Ropa de Trabajo y Uniformes, con copia a la SMRTU en los OOAD.

7.9 Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento Nivel OOAD

7.9.1 Solicitará a la SMRTU, el requerimiento de ropa contractual en los OOAD, conjuntamente con el dictamen de disponibilidad presupuestal.



NORMA PARA LA DOTACIÓN, CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ROPA CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.9.2 Informará y requerirá la participación de la SMRTU, en los procedimientos no consolidados de contratación para la adquisición de ropa contractual, mediante la evaluación de la propuesta técnica que presenten los licitantes y emisión del "Dictamen técnico" respectivo.

7.9.3 Dará seguimiento al cumplimiento de las condiciones de entrega establecidas en el procedimiento de contratación y contrato formalizado, e informará a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, con el fin de que se firmen contratos y se tramiten los dictámenes presupuestales respectivos.

7.9.4 Informará en tiempo y forma a la SMRTU, la fecha (s) de entrega de la ropa contractual adquirida, con la finalidad de que la Subcomisión pueda revisar de manera aleatoria la confección, diseño, terminado, empaque, envase y descripción, conforme a lo establecido en el CB, siendo responsabilidad del Almacén de los OOAD, verificar que la cantidad a entregar coincida con la remisión y orden de reposición, en su caso, tramitará el canje o devolución de las prendas.

7.9.5 El Departamento de Suministro y Control del Abasto, realizará el suministro a los centros de trabajo con base en la proforma de ropa contractual de la Unidad Operativa, para su entrega al trabajador con derecho, cuidando que las prendas no permanezcan en los almacenes por más de 60 días, así mismo realizará el descargo contable de las prendas entregadas.

7.9.6 Notificará en tiempo y forma a la SMRTU, las cantidades de prendas suministradas a los centros de trabajo, en su caso, concentrará en el almacén de los OOAD, las prendas de las Unidades de Servicios, sobrantes o defectuosas, para acciones de optimización según corresponda o para canje, considerando lo establecido en las bases de licitación en lo referente a este último punto, informando a la SMRTU.

7.9.7 Solicitará a los almacenes de las Unidades Operativas de su circunscripción, informen de sobrantes o faltantes de ropa contractual, una vez entregada la ropa contractual a los trabajadores con derecho, con objeto de que a través del Departamento de Suministro y Control del Abasto se realicen los traspasos necesarios para cubrir las necesidades del OOAD en caso de faltantes, o bien, enviar a otro almacén en los OOAD la ropa contractual sobrante, en caso de así requerirla.

7.9.8 Efectuará acciones de optimización de inventarios de ropa contractual en forma periódica, para evitar el almacenamiento innecesario (no más de 60 días), de los uniformes en el almacén en los OOAD y de las Unidades Operativas, notificando los resultados a la SMRTU a través del reporte mensual de nivel de atención.



NORMA PARA LA DOTACIÓN, CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ROPA CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.9.9 Proporcionará la información que le sea requerida respecto al ejercicio del presupuesto, nivel de atención y de inventario de ropa contractual a la SMRTU y demás instancias que así lo soliciten.

7.10 Departamento de Personal

7.10.1 Con base en la “Relación de trabajadores con derecho a uniformes” que proporciona la SMRTU, solicitará al Departamento de Capacitación y Transparencia la actualización de categorías con derecho y tallas de ropa, calzado y pantimedias, en la base de datos de los trabajadores, con el fin de generar en forma correcta y oportuna la Proforma de Ropa de Trabajo y Uniformes.

7.10.2 De acuerdo con indicaciones de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, vigilará la correcta emisión en tiempo y forma, de la “Relación de trabajadores con derecho a uniformes” en la 1ª quincena de marzo y de la Proforma de Ropa Contractual en la 2ª quincena de junio en los OOAD y Unidades Operativas.

7.11 Subcomisión Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes

7.11.1 Representante Institucional

7.11.1.1 Asesorará y apoyará a los CLMRTU, en la actualización de tallas a través del aplicativo de Ropa Contractual del SIAP, así mismo en el manejo de la Tarjeta individual de control de entrega de uniformes.

7.11.1.2 Verificará que los CLMRTU integren los listados actualizados de “Relación de trabajadores con derecho a uniformes”, de los Centros de Trabajo, actualizando la información en la base de datos a través del aplicativo de Ropa Contractual del SIAP, validando que los datos actualizados se hayan capturado correctamente.

7.11.1.3 Tramitará dictamen de disponibilidad presupuestal y lo remitirá a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, conjuntamente con el requerimiento de ropa contractual del OOAD, para compras no concentradas a nivel nacional.

7.11.1.4 Participará en los procedimientos de contratación no concentrados a nivel nacional de ropa contractual que se realicen en el OOAD, mediante la emisión del “Dictamen Técnico”, mismo que deberá entregar a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, para la emisión del Fallo correspondiente.

7.11.1.5 Participará con la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento responsable del suministro de la Ropa Contractual a los Centros de Servicio, señalando las Unidades de Servicios con prioridad para el suministro de los uniformes.



NORMA PARA LA DOTACIÓN, CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ROPA CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.11.1.6 Supervisará a las áreas involucradas de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento y los CLMRTU, en las acciones de optimización de inventarios, con el fin de que la ropa no permanezca por más de 60 días en los almacenes institucionales y sea entregada al trabajador en tiempo y forma.

7.11.1.7 Asesorará a los CLMRTU en la elaboración del “Acta finiquito” (apéndice A) (que podrá contener al menos la información indicada en el apéndice mencionado), concentrará las Actas finiquito y a su vez levantará el acta finiquito del OOAD, pudiendo contar con la participación de la Representación Sindical ante la SMRTU, y la remitirá a la CNMRTU.

7.11.1.8 Analizará e integrará la información referente al avance en el proceso de dotación de ropa contractual, que le proporcionen las áreas de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento del OOAD.

7.11.1.9 Consolidará los informes que envíen los CLMRTU respecto al nivel de atención de la ropa contractual, mismos que deberá enviar a la CNMRTU.

7.12 Comité Local Mixto de Ropa de Trabajo y Uniformes

7.12.1 Representación Institucional: Subdirector Administrativo, Administrador o en quien recaiga la responsabilidad de la Administración del Centro de Trabajo, con fundamento en lo establecido en el Capítulo VI, Artículo 26 del Reglamento de Ropa de Trabajo y Uniformes del Contrato Colectivo de Trabajo.

7.12.1.1 A través del responsable del almacén, recibirá las prendas del almacén en los OOAD con base en la proforma de la Unidad Operativa y elaborará el programa para la dotación de la ropa contractual a los trabajadores con derecho de las Unidades de la circunscripción del CLMRTU.

7.12.1.2 Por medio del responsable del almacén, entregará al trabajador con derecho, la ropa contractual de acuerdo a las dotaciones autorizadas, cuidando de que los uniformes no permanezcan en el almacén de la Unidad Operativa por más de 60 días, así mismo realizará el descargo contable de las prendas entregadas.

7.12.1.3 A través del responsable del almacén, elaborará y actualizará las Tarjetas individuales de control de entrega de uniformes, recabando la firma del trabajador a la entrega de su uniforme.

7.12.1.4 Por conducto del encargado del Área de Personal, enviará a la nueva adscripción del trabajador su Tarjeta individual de control de entrega de uniformes, dentro del mismo OOAD, en caso de cambio de adscripción del trabajador.



NORMA PARA LA DOTACIÓN, CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ROPA CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.12.1.5 A través del encargado del Área de Personal, enviará al Departamento de Personal de su circunscripción, la Tarjeta individual de control de entrega de uniformes, quien a su vez la turnará al Departamento de Personal de la nueva adscripción y este último, al nuevo centro de trabajo, en los casos de cambio de residencia.

7.12.1.6 Por medio de la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o de la División de Educación en Salud de la UMAE, vigilará y dará seguimiento a la entrega de uniformes para médicos residentes y demás becados que señala el Artículo 33 del Reglamento de Ropa de Trabajo y Uniformes, con base en el listado proporcionado por la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional en los OOAD.

7.12.1.7 Vigilará que la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud de la Unidad de Servicios y la División de Educación en Salud de la UMAE, proporcione al responsable del almacén de la Unidad Operativa, listado del personal becado para la entrega de la ropa contractual a los mismos, vigilando que la ropa se entregue en un plazo máximo de 60 días.

7.12.1.8 Vigilará que la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud de la Unidad de Servicios y la División de Educación en Salud de la UMAE elabore reportes referentes al nivel de atención de la dotación de ropa contractual a los becados por el instituto adscritos en la Unidad Operativa, para su envío a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional en los OOAD con copia a la SMRTU.

7.12.1.9 Verificará que el responsable del almacén notifique a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en los OOAD los sobrantes y faltantes de ropa contractual, a efecto de que se realicen las acciones de concentración al almacén de los OOAD, optimización de inventarios, y/o traspasos necesarios para cubrir las necesidades de su Unidad Operativa u otras.

7.12.1.10 Verificará que el responsable del almacén, realice los inventarios de ropa contractual necesarios, cuidando que la ropa no permanezca más de 60 días en el almacén de la Unidad Operativa.

7.12.1.11 Verificará que el responsable del almacén, mantenga en buen estado de limpieza y acomodo las dotaciones existentes durante el proceso de entrega, al término del cual, si no han sido recibidos por el trabajador, deberá devolverlos al almacén en el OOAD en un plazo que no exceda de 60 días.

7.12.1.12 Por medio del área de personal de la Unidad Operativa, actualizará los "Listados de relación de trabajadores con derecho a uniformes", a través del aplicativo de Ropa Contractual del SIAP e informará a la SMRTU la culminación de esta actividad.



NORMA PARA LA DOTACIÓN, CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ROPA CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.12.1.13 Recibirá e integrará los informes de nivel de atención e inventarios de la ropa contractual que le den los responsables del almacén, así como de la actualización de talla y manejo de la tarjeta de control de uniformes que proporcione el área de personal de la Unidad Operativa, e informará a la SMRTU.

7.13 Interpretación

7.13.1 La Coordinación de Relaciones Laborales, a través de la División de Comisiones Nacionales Mixtas, tendrá la facultad de interpretar el presente documento, resolver los casos especiales, o los casos no previstos, y resolver los conflictos de competencia que pudieran surgir con motivo de la aplicación de esta Norma.

Transitorios

PRIMERO. - La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de su registro en el Catálogo Institucional y publicación en el Sistema de Información Normativa de internet e intranet.

SEGUNDO. - La presente Norma actualiza a la “Norma que establece las disposiciones para la dotación, control y optimización de inventarios de ropa contractual en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-015, con fecha de registro 28 de noviembre de 2014.



APÉNDICE A

Formato “Acta Finiquito”



NORMA PARA LA DOTACIÓN, CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ROPA CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA



SUBCOMISIÓN MIXTA DE ROPA DE TRABAJO Y UNIFORMES



ACTA FINIQUITO

En la ciudad de _____ (1) siendo las ____ (2) del día ____ (2) reunidos en las instalaciones que ocupa el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada _____ (3) del Instituto Mexicano del Seguro Social, sito en _____ (4) el C. _____ (5) Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada; _____ (6) Secretario General de la Sección _____, así como los Representantes ante la Subcomisión Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes, por la parte Institucional el _____ (7) y por la parte Sindical el _____ (7) a efecto de hacer constatar el cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Cláusula 69 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, relativo a Ropa de Trabajo y Uniformes, así como a lo establecido en el Reglamento de Ropa de Trabajo y Uniformes y demás normatividad en la materia y teniendo como referencia que en el (los) año(s) ____ (8) se recibió la cantidad de ____ (9) artículos (prendas y calzado); las partes están de acuerdo en dar por **finiquitada(s)** la(s) dotación(es) de Ropa Contractual correspondiente al (los) año(s) ____ (8).

Se da por terminada la presente reunión en la que se levanta Acta **Finiquito** como constancia de lo antes mencionado, firmando al calce de la misma en la que en ella intervinieron -----

Nombre y firma del (10)
 TITULAR DEL Órgano de Operación
 Administrativa Desconcentrada

Nombre y firma del (10)
 SRIO. GENERAL DE LA SECCIÓN _____

Nombre y firma del (10)
 REPRESENTANTE INSTITUCIONAL

Nombre y firma del (10)
 REPRESENTANTE SINDICAL



NORMA PARA LA DOTACIÓN, CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ROPA CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE A
Formato “Acta Finiquito”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Ciudad de	Ciudad donde se realiza el evento.
2	Siendo las __ del día __	Hora del evento, día, mes y año.
3	OOAD	Nombre del OOAD donde se actúa.
4	Sito en	Dirección donde se realiza el evento.
5	C.	Nombre del Titular del OOAD.
6		Nombre del Secretario General de la Sección.
7		Nombre del Representante Institucional y del Representante Sindical.
8	Año(s)	Anualidad(es) que se está(n) dando por finiquitada(s).
9	Se recibió la cantidad de	Cantidad de artículos recibidos en el año a finiquitar.
10	Nombre y firma del	Nombres y firmas de quienes expiden el Acta Finiquito.