

PROCEDIMIENTO PARA DOTACIÓN DE VESTUARIO Y EQUIPO

A U T O R I Z A C I Ó N

RÚBRICA

ELABORÓ: LIC. JACQUELINE ELIZABETH BRAVO HERNÁNDEZ
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE VESTUARIO Y EQUIPO

RÚBRICA

APROBÓ: MTRO. EDGAR ROJAS MALDONADO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

RÚBRICA

LIC. MIGUEL ÁNGEL LEYVA LUNA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RÚBRICA

AUTORIZÓ: DR. ANTONIO CRUCES MADA
SECRETARIO DE SALUD/DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD JALISCO

Departamento de Relaciones Laborales

	CÓDIGO:	DOM-P413-D6_001
FECHA DE	DOCUMENTACIÓN:	FEBRERO 2016
	ACTUALIZACIÓN:	JULIO 2016
	AUTORIZACIÓN	12 SEPTIEMBRE 2016
	NIVEL DOCUMENTAL:	II
	VERSIÓN:	
	CLAVE:	

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Oficina de Kardex
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 14 septiembre 2016





1.- Objetivo Proporcionar vestuario y equipo en cantidad y calidad a los trabajadores de base para el desempeño de sus funciones, así como para una buena presentación personal e imagen institucional.

Límites del procedimiento:

Inicia.- Cuando se elabora formato de solicitud de tallas.
Termina.- En el momento en el que se realiza la comprobación correctamente.

Áreas que intervienen:

2.- Alcance Dirección de recursos humanos, dirección de recursos materiales, dirección de recursos financieros, dirección general de administración, encargado de catálogo, departamento de adquisiciones, departamento de abastecimiento, comisión central mixta de vestuario y equipo, comisión auxiliar mixta de vestuario y equipo, comisión de adquisiciones, regiones sanitarias, hospitales regionales, metropolitanos, institutos, oficina central, unidades de atención obstétrica y neonatal, trabajadores de base de Servicios de Salud Jalisco, trabajadores de base de SSJ comisionados a otras dependencias y trabajadores de base de SSJ con licencia de carácter sindical.

3.- Reglas de Operación

- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- El personal que ha sido dotado con vestuario y equipo, debe usarlo en el desempeño de sus funciones y en la forma establecida.
- La adquisición del vestuario y equipo para los trabajadores de base se debe realizar en dos exhibiciones.

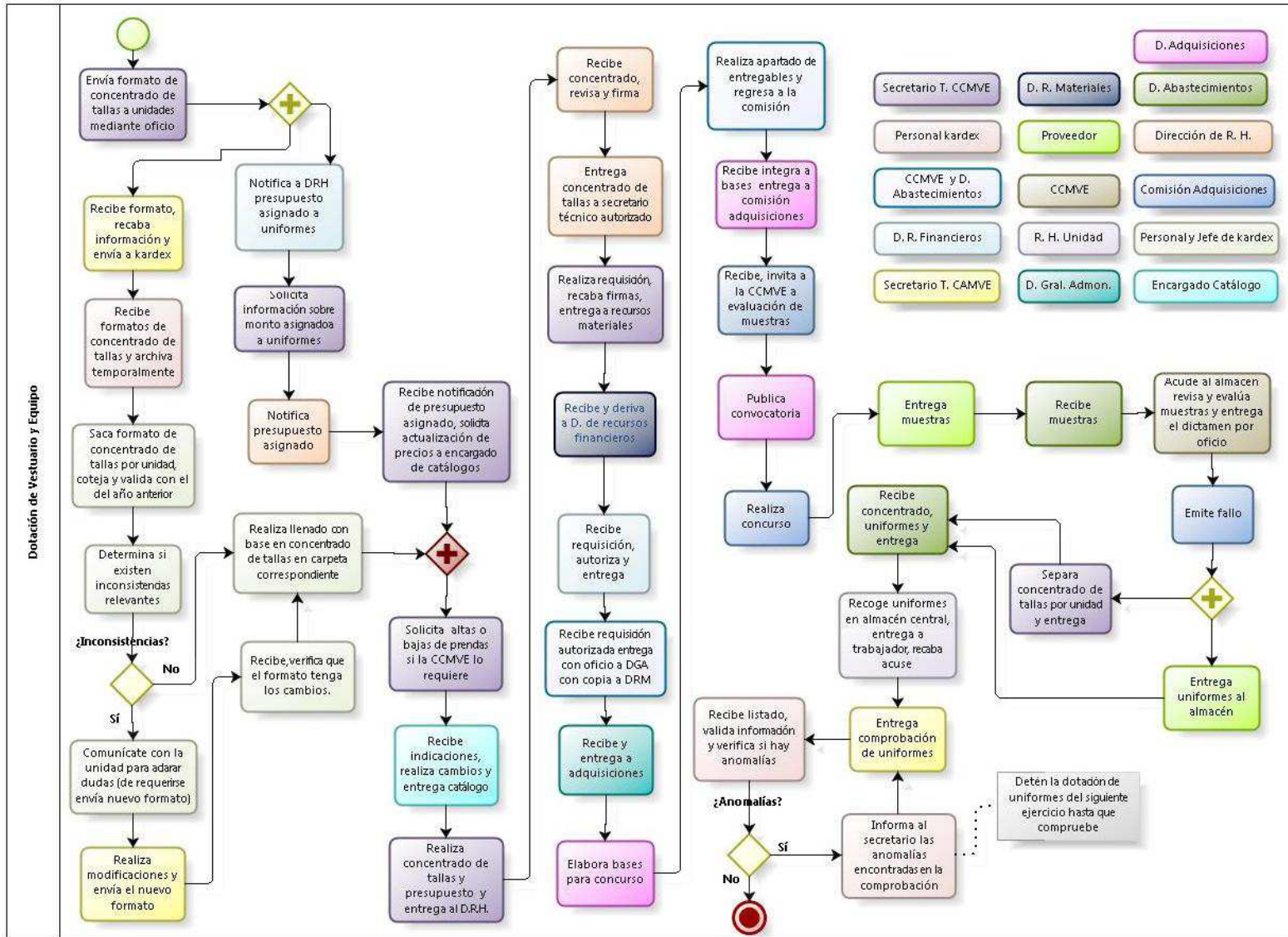


4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco / Dirección General de Administración
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, difundir, coordinar y supervisar las normas, políticas, procedimientos y programas que regulan la administración integral de los subsistemas de recursos humanos, financieros y materiales que conforman el Organismo. • Coordinar el proceso de la administración de personal y las relaciones laborales del organismo. 	
Documento	Manual de Organización Dirección General de Administración / Dirección de Recursos Humanos
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y participar en las comisiones y comités en materia laboral, así como proporcionar la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones. • Normar, coordinar y gestionar los servicios de prestaciones económicas y sociales a los que tienen derecho los servidores públicos en conformidad con las disposiciones legales vigentes. 	



5.- Modelado de Proceso (Flujograma)





6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Secretario Técnico Comisión Central Mixta de Vestuario y Equipo	Elabora formato de “ concentrado de tallas ”, imprímela y envíalo al secretario técnico de la comisión auxiliar mixta de vestuario y equipo de la unidad, mediante oficio, para solicitar las tallas del personal de la unidad.						
2.	Personal	<p>Realiza la siguiente actividad que se describe:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 30%; text-align: center;">¿Quién?</th> <th style="text-align: center;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Dirección de Recursos Financieros</td> <td>Notifica a dirección de recursos humanos presupuesto asignado a uniformes. Aplica actividad 3.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta de Vestuario y Equipo</td> <td>Recibe oficio con formato de “concentrado de tallas” firma acuse, regresa a kardex. Recaba información solicitada en oficio y llena formato de “concentrado de tallas” en dos tantos, envía original a kardex, recaba firma en copia y archiva. Aplica actividad 7.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Quién?	Entonces	Dirección de Recursos Financieros	Notifica a dirección de recursos humanos presupuesto asignado a uniformes. Aplica actividad 3.	Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta de Vestuario y Equipo	Recibe oficio con formato de “ concentrado de tallas ” firma acuse, regresa a kardex. Recaba información solicitada en oficio y llena formato de “ concentrado de tallas ” en dos tantos, envía original a kardex, recaba firma en copia y archiva. Aplica actividad 7.
¿Quién?	Entonces							
Dirección de Recursos Financieros	Notifica a dirección de recursos humanos presupuesto asignado a uniformes. Aplica actividad 3.							
Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta de Vestuario y Equipo	Recibe oficio con formato de “ concentrado de tallas ” firma acuse, regresa a kardex. Recaba información solicitada en oficio y llena formato de “ concentrado de tallas ” en dos tantos, envía original a kardex, recaba firma en copia y archiva. Aplica actividad 7.							
3.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe información sobre presupuesto asignado a uniformes.						
4.	Secretario Técnico Comisión Central Mixta de Vestuario y Equipo	Solicita a la dirección de recursos humanos información sobre monto asignado para uniformes.						
5.	Secretario Técnico Comisión Central Mixta de Vestuario y Equipo	Recibe notificación de presupuesto asignado y solicita actualización de catálogo de vestuario y equipo (precios, descripciones y claves), de forma verbal, al encargado de catálogo.						
6.	Encargado de Catálogo	Realiza actualización de precios, descripciones y claves para uniformes y entrega catálogo de vestuario y equipo a secretario técnico de la CCMVE. Aplica actividad 12. Nota: En caso de que solicite la CCMVE altas o bajas de prendas, realiza los ajustes correspondientes.						
7.	Personal de Oficina de Kardex	Recibe formato de “ concentrado de tallas ”, firma acuse y archiva temporalmente.						
8.	Oficina de Kardex	Saca formato de concentrado de tallas por unidad, coteja y valida con el año anterior las cantidades solicitadas con el fin que las diferencias con el año anterior correspondan con el personal de base de la unidad.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
9.	Oficina de Kardex	Determina si las diferencias exceden del total de los trabajadores de base de la unidad:						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white; width: 15%;">¿Exceden?</th> <th style="background-color: #cccccc;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Comunícate con la unidad para aclarar dudas de ser necesario solicita que realice correcciones y reenvío de formato. “concentrado de tallas”. Aplica actividad 10.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Realiza el llenado en el formato electrónico “concentrado de tallas”. Aplica actividad 12.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Exceden?	Entonces	Sí	Comunícate con la unidad para aclarar dudas de ser necesario solicita que realice correcciones y reenvío de formato. “concentrado de tallas” . Aplica actividad 10.	No	Realiza el llenado en el formato electrónico “concentrado de tallas” . Aplica actividad 12.
		¿Exceden?	Entonces					
Sí	Comunícate con la unidad para aclarar dudas de ser necesario solicita que realice correcciones y reenvío de formato. “concentrado de tallas” . Aplica actividad 10.							
No	Realiza el llenado en el formato electrónico “concentrado de tallas” . Aplica actividad 12.							
10.	Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta de Vestuario y Equipo	Realiza modificaciones y envía a oficina de kardex el nuevo formato “concentrado de tallas” , realízalo en dos tantos y recaba acuse en copia y archiva.						
11.	Oficina de Kardex	Recibe y verifica que el formato “concentrado de tallas” cuente con las modificaciones que solicitaste, firma acuse y realiza llenado en formato electrónico “concentrado de tallas” .						
12.	Secretario Técnico Comisión Central Mixta de Vestuario y Equipo	Solicita, una vez que tengas el presupuesto y el concentrado de tallas, altas o bajas de prendas si la CCMVE lo requiere, realiza en “concentrado de tallas y presupuesto” y entrega a la dirección de recursos humanos.						
13.	Dirección de Recursos Humanos	Revisa “concentrado de tallas y presupuesto” y entrega autorizado a secretario técnico de comisión central.						
14.	Secretario Técnico Comisión Central Mixta de Vestuario y Equipo	Recibe “concentrado de tallas y presupuesto” autorizado y elabora “requisición” y entrega con oficio a dirección general de administración con copia para la dirección de recursos materiales, recaba acuse y archiva.						
15.	Dirección de Recursos Materiales	Recibe documentación y deriva a dirección de recursos financieros.						
16.	Dirección de Recursos Financieros	Recibe requisición, revisa, autoriza y entrega a secretario técnico de la comisión central.						
17.	Secretario Técnico Comisión Central Mixta de Vestuario y Equipo	Recibe requisición autorizada y entrega con oficio a dirección general de administración con copia para la dirección de recursos materiales, recaba acuse y archiva.						
18.	Dirección General de Administración	Recibe requisición autorizada y entrega al departamento de adquisiciones.						
19.	Departamento de Adquisiciones	Recibe requisición autorizada y elabora bases para el concurso para la compra de vestuario y equipo.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
20.	Comisión Central Mixta de Vestuario y Equipo y Departamento de Abastecimientos	Elabora el “ apartado de los entregables ” para las bases del concurso de ropería y entrega adquisiciones junto con el catálogo de vestuario y equipo.
21.	Departamento de Adquisiciones	Recibe el apartado de los entregables para las bases del concurso de ropería y el catálogo de vestuario y equipo e integra el apartado a las bases del concurso.
22.	Comisión de Adquisiciones	Invita a la comisión central mixta de vestuario y equipo a la revisión y evaluación de las muestras técnicas recibidas por los proveedores participantes.
23.	Departamento de Adquisiciones	Publica convocatoria para la realización del concurso.
24.	Comisión de Adquisiciones	Realiza concurso.
25.	Proveedor	Entrega uniformes al almacén.
26.	Departamento de Abastecimientos	Recibe muestras y las proporciona a la CCMVE para su evaluación técnica.
27.	Comisión Central Mixta de Vestuario y Equipo	Acude al almacén en la fecha de evaluación de prendas y realiza la revisión y evaluación de las muestras y entrega dictamen con los resultados a la comisión de adquisiciones.
28.	Comisión de Adquisiciones	Emite el fallo del proveedor o proveedores ganadores.
29.	Secretario Técnico Comisión Central Mixta de Vestuario y Equipo	Separa el “ concentrado de tallas ” por unidad, imprímelo y entrega en impreso y formato electrónico al departamento de abastecimientos.
30.	Proveedor	Entrega uniformes al almacén.
31.	Departamento de Abastecimientos	Informa al secretario técnico de la CCMVE los renglones que entregan los proveedores y avisa a las unidades administrativas que acudan a recoger las dotaciones de uniformes para su personal de base.
32.	Unidad Administrativa	Acude al almacén y recoge la dotación de uniformes para el personal de la unidad.
33.	Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta de Vestuario y Equipo	Realiza la entrega de los uniformes a los trabajadores, recaba firma de recibido en el formato “ comprobación de uniformes ”.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
34.	Trabajador	Recibe uniforme, firma de recibido en el formato “ comprobación de uniformes ”.						
35.	Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta de Vestuario y Equipo	Entrega el formato “ comprobación de uniformes ” en original al secretario técnico de la CCMVE.						
36.	Secretario Técnico Comisión Central Mixta de Vestuario y Equipo	Recibe comprobación de uniformes, valida información y verifica si hay anomalías:						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Anomalías?</th> <th style="background-color: #d3d3d3;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td> Informa al secretario técnico de la comisión auxiliar mixta de vestuario y equipo e indica las modificaciones que debe realizar para cumplir con la comprobación. Aplica actividad 35. Nota: En caso de no recibir correctamente la comprobación detén la dotación de uniformes del siguiente ejercicio hasta que la comprobación esté correcta. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td> Archiva comprobación de uniformes. Fin del Procedimiento. </td> </tr> </tbody> </table>	¿Anomalías?	Entonces	Sí	Informa al secretario técnico de la comisión auxiliar mixta de vestuario y equipo e indica las modificaciones que debe realizar para cumplir con la comprobación. Aplica actividad 35. Nota: En caso de no recibir correctamente la comprobación detén la dotación de uniformes del siguiente ejercicio hasta que la comprobación esté correcta.	No	Archiva comprobación de uniformes. Fin del Procedimiento.
		¿Anomalías?	Entonces					
Sí	Informa al secretario técnico de la comisión auxiliar mixta de vestuario y equipo e indica las modificaciones que debe realizar para cumplir con la comprobación. Aplica actividad 35. Nota: En caso de no recibir correctamente la comprobación detén la dotación de uniformes del siguiente ejercicio hasta que la comprobación esté correcta.							
No	Archiva comprobación de uniformes. Fin del Procedimiento.							
No	Archiva comprobación de uniformes. Fin del Procedimiento.							

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Claudia Judith González Ochoa	Gianello Osvaldo Castellanos Arce
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
Jacqueline Elizabeth Bravo Hernández	Rosa Belén García Gutiérrez	



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
CCMVE:	Comisión Central Mixta de Vestuario y Equipo.
CAMVE:	Comisión Auxiliar Mixta de Vestuario y Equipo.
SSJ:	Servicios de Salud Jalisco

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Reglamento de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud
	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Comprobación de uniformes
Anexo 02	Concentrado de tallas
Anexo 03	Concentrado de tallas y presupuesto
Anexo 04	Requisición

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	Julio 2016	Todo	Se elabora por primera vez.



ANEXOS



ANEXO 01: COMPROBACIÓN DE UNIFORMES

		O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES				EJERCICIO 2016		
				Secretaría de Salud		GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO		OFICINA DE KARDEX				DOTACION A ENTREGAR:		
ENTREGA DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE BASE :										ENFERMERIA PARA CENTRO DE SALUD				
N°	NOMBRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Cantidad										FIRMA DE RECIBIDO	OBSERVACIONES
			GENERO FEMENINO					GENERO MASCULINO						
			FILIPINA BLANCA	PANTALON AZUL	SUETER	CHALECO	ZAPATOS NEGROS	FILIPINA BLANCA	PANTALON AZUL	CHALECO	SUETER	ZAPATO NEGRO		
1			0	0	0	0	0	1	1	1	1	1		
2			0	0	0	0	0	1	1	1	1	1		
3			0	0	0	0	0	1	1	1	1	1		
4			0	0	0	0	0	1	1	1	1	1		
5			0	0	0	0	0	1	1	1	1	1		
6			0	0	0	0	0	1	1	1	1	1		
7			0	0	0	0	0	1	1	1	1	1		
8			0	0	0	0	0	1	1	1	1	1		
9			1	1	1	1	1	0	0	0	0	0		
10			1	1	1	1	1	0	0	0	0	0		
11			1	1	1	1	1	0	0	0	0	0		
12			1	1	1	1	1	0	0	0	0	0		
13			1	1	1	1	1	0	0	0	0	0		
14			1	1	1	1	1	0	0	0	0	0		
15			1	1	1	1	1	0	0	0	0	0		
16			1	1	1	1	1	0	0	0	0	0		
ELABORO:		REVISO:		REVISO:								AUTORIZO:		
(NOMBRE Y FIRMA)		(NOMBRE Y FIRMA)		(NOMBRE Y FIRMA)								(NOMBRE Y FIRMA)		
RESPONSABLE DE ENTREGA DE UNIFORMES		ADMINISTRADOR		SINDICATO								DIRECTOR		



ANEXO 02: CONCENTRADO DE TALLAS (PARTE 1)

EJERCICIO 2016		Fecha: _____																																	
NOMBRE DE LA UNIDAD :																																			
CONCENTRADO DE TALLAS SOLICITADAS PARA NUESTRO PERSONAL																																			
Genero	Prenda	Claves	TALLAS																												TOTAL				
ENFERMEROS			22	23	24	25	26	27	28	29	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58										
FEM	FILIPINA BLANCA HOSPITAL Y CENTRO DE SALUD	963-019-0003-00																																0	
FEM	PANTALON BLANCO PARA HOSPITAL	963-019-0002-00																																0	
FEM	PANTALON AZUL MARINO PARA CENTRO DE SALUD	963-013-0002-00																																0	
FEM	SUETER AZUL PARA CENTRO DE SALUD	963-016-0001-00																																0	
FEM	SUETER AZUL MARINO PARA HOSPITAL	963-016-0011-00																																0	
FEM	CHALECO AZUL PARA CENTRO DE SALUD																																	0	
FEM	CHALECO AZUL MARINO PARA HOSPITAL																																	0	
FEM	ZAPATOS BLANCOS PARA HOSPITAL	963-302-0001-00																																0	
FEM	ZAPATOS NEGRO PARA CENTRO DE SALUD	963-307-0001-00																																0	
MASC	FILIPINA BLANCA CENTRO DE SALUD	963-012-0001-00																																0	
MASC	FILIPINA BLANCA PARA HOSPITAL	963-012-0009-00																																	0
MASC	CHALECO AZUL MARINO PARA CENTRO DE SALUD																																	0	
MASC	CHALECO AZUL MARINO PARA HOSPITAL																																	0	
MASC	SUETER AZUL MARINO PARA CENTRO DE SALUD	963-015-0001-00																																	0
MASC	SUETER AZUL MARINO PARA HOSPITAL	963-015-0011-00																																	0
MASC	PANTALON BLANCO PARA HOSPITAL	963-014-0013-00																																	0
MASC	PANTALON AZUL PARA CENTRO DE SALUD	963-020-0001-00																																	0
MASC	ZAPATOS BLANCO PARA HOSPITAL	963-308-0001-00																																	0
MASC	ZAPATOS NEGROS PARA CENTRO DE SALUD	963-314-0001-00																																	0



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 02: CONCENTRADO DE TALLAS (PARTE 2)

MEDICO			22	23	24	25	26	27	28	29	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	TOTAL	
FEM	BATA BLANCA																										0
FEM	FILIPINA BLANCA																										0
MASC	BATA BLANCA																										0
MASC	FILIPINA BLANCA																										0
ODONTOLOGO			22	23	24	25	26	27	28	29	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	TOTAL	
FEM	BATA BLANCA	963-080-0002-00																									0
FEM	FILIPINA BLANCA	963-005-0001-00																									0
MASC	BATA BLANCA	963-080-0001-00																									0
MASC	FILIPINA BLANCA	963-006-0001-00																									0
LABORATORIO			22	23	24	25	26	27	28	29	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	TOTAL	
FEM	BATA BLANCA	963-004-0001-00																									0
MASC	BATA BLANCA	963-003-0001-00																									0
PSICOLOGIA			22	23	24	25	26	27	28	29	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	TOTAL	
FEM	BATA BLANCA TIPO SACO																										0
MASC	BATA BLANCA TIPO SACO																										0
NUTRICION			22	23	24	25	26	27	28	29	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	TOTAL	
FEM	FILIPINA ROSA																										0
MASC	FILIPINA BLANCA																										0
T.S			22	23	24	25	26	27	28	29	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	TOTAL	
FEM	FILIPINA AZUL																										0
MASC	FILIPINA AZUL																										0
MANTENIMIENTO			22	23	24	25	26	27	28	29	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	TOTAL	
FEM	BATA AZUL MARINO	963-140-0007-00																									0
FEM	PANTALON AZUL MARINO	963-119-0008-00																									0
FEM	BOTAS NEGRAS	963-301-0001-00																									0
MASC	BATA AZUL MARINO	963-101-0001-00																									0
MASC	PANTALON AZUL MARINO	963-138-0001-00																									0
MASC	BOTAS NEGRAS	963-301-0001-00																									0
		TALLAS	CH	M	G	EG																					0
FEM	FAJA	963-132-0001-00																									0
FEM	GUANTES	963-091-0001-00																									0
MASC	FAJA	963-132-0001-00																									0
MASC	GUANTES	963-091-0001-00																									0
COCINA			22	23	24	25	26	27	28	29	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	TOTAL	
FEM	FILIPINA TIPO CHEF, PANTALON Y MANDIL BLANCO	963-054-0008 00																									0
FEM	ZAPATO BLANCO	963-303-0001 00																									0
MASC	FILIPINA TIPO CHEF, PANTALON Y MANDIL BLANCO	963-054-000900																									0
MASC	ZAPATO BLANCO	963-304-000100																									0
		TALLAS	CH	M	G	EG																					0
MASC	GORRO	963-115-000100																									0
FEM	GORRO	963-115-0002 00																									0
ADMINISTRATIVOS			22	23	24	25	26	27	28	29	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	TOTAL	
FEM	BLUSA																										0
MASC	CAMISA																										0

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 02: CONCENTRADO DE TALLAS (PARTE 3)

VECTORES			22	23	24	25	26	27	28	29	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	TOTAL		
FEM	PANTALON MEZCLILLA	963-070-0003-00																									0	
FEM	BLUSA	963-071-0004-00																										0
FEM	BOTA NEGRA TIPO BORCEGUI	963-320-0002-00																										0
MASC	PANTALON MEZCLILLA	963-070-0002-00																										0
MASC	CAMISA	963-071-0003-00																										0
MASC	BOTA NEGRA TIPO BORCEGUI	963-320-0001-00																										0
TALLAS			CH	M	G	EG																						
FEM/MAS	GORRA	963-320-0001-00																										0
ENFERMERIA CUERPO DE GOBIERNO			22	23	24	25	26	27	28	29	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	TOTAL		
FEM	SACO Y CHALECO AZUL MARINO	963-018-0001-00																										0
FEM	FALDA Y PANTALON AZUL MARINO	963-081-0002-00																										0
FEM	BLUSA BLANCA	963-017-0001-00																										0
FEM	ZAPATILLA AZUL MARINO	963-307-0014-00																										0
MASC	SACO, CHALECO, CORBATA Y PANTALON AZUL MARINO, Y CAMISA BLANCA	963-081-0001-00																										0
MASC	ZAPATO NEGRO	963-314-0001-00																										0
PROMOTORES			22	23	24	25	26	27	28	29	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	TOTAL		
FEM	FILIPINA BLANCA	963-069-0001-00																										0
MASC	FILIPINA BLANCA	963-069-0009-00																										0
ALAMACENISTAS			22	23	24	25	26	27	28	29	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	TOTAL		
MASC	PANTALON	963-138-0001-00																										0
MASC	CALZADO	963-301-0001-00																										0
TALLAS			CH	M	G	EG																						
MASC	FAJA	963-132-0001-00																										0
RX			22	23	24	25	26	27	28	29	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	TOTAL		
UNISEX	BATA COLOR TINTO	963-326-0001-00																										0
UNISEX	FILIPINA COLOR TINTO	963-326-0002-00																										0
FISICO EN HOSPITAL			22	23	24	25	26	27	28	29	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	TOTAL		
FEM	FILIPINA	963-097-0001-00																										0
MASC	FILIPINA	963-097-0002-00																										0
ESTADISTICAS			22	23	24	25	26	27	28	29	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	TOTAL		
FEM	BLUSA BLANCA																											0
MASC	CAMISA BLANCA																											0
CAMILLEROS			22	23	24	25	26	27	28	29	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	TOTAL		
FEM	FILIPINA																											0
FEM	PANTALON																											0
MASC	FILIPINA																											0
MASC	PANTALON																											0
CHOFERES			22	23	24	25	26	27	28	29	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	TOTAL		
MASC	PANTALON MEZCLILLA																											0
MASC	CAMISA MANGA LARGA																											0

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 03: CONCENTRADO DE TALLAS Y PRESUPUESTO

CONCENTRADO TOTAL DE TALLAS Y PRESUPUESTO PARA LA DOTACIÓN DE											Jun-16				
Elaboro:											Versión 02				
Renglón	Genero	Prenda	Claves	⌘	REGIONES SANITARIAS	HOSPITALES REGIONALES	INSTITUTOS	OTROS	TOTAL DE UNIFORMES	TOTAL DE UNIFORMES	TOTAL DE UNIFORMES	TOTAL EN PRESUPUESTO	TOTAL EN PRESUPUESTO	TOTAL EN PRESUPUESTO	
									ANEXO 1	ANEXO 2	TOTAL DE	ANEXO 1	ANEXO 2	TOTAL EN PRESUPUESTO	
ENFERMEROS															
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
MEDICO															
11															
12															
13															
14															
									SUB-TOTAL						
											IVA16%				
											TOTAL				

TECHO PRESUPUESTAL




SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 04: REQUISICIÓN



REQUISICION DE COMPRA Y ASIGNACION PRESUPUESTAL
5310-200 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

No. DE SOLICITUD 000001
FECHA DE ELABORACIÓN 1 DE ABRIL DE 2014

SELLO PRESUPUESTAL					
CENTRO DE RESPONSABILIDAD	PROYECTO	PROGRAMA	SUB - PROGRAMA	SUB - SUB - PROGRAMA	PARTIDA
5310-200	06	02	0	00R	27101
ORIGEN DEL GASTO					
FEDERAL			ESTATAL		
P.A.C.	PROGRESA	OTROS ESPECIFICAR	RAMO 33	CUOTAS	OTROS ESPECIFICAR
			X		

No. Item	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE PRESENTACIÓN
14	963 015 0001 00	SWETER AZUL MARINO PARA ENFERMERO EN CENTROS DE SALUD	200	PIEZA/ 1PIEZA
15	963 015 0011 00	SWETER PARA ENFERMERO EN HOSPITAL	91	PIEZA/ 1PIEZA
16	963 014 0013 00	PANTALON COLOR BLANCO PARA ENFERMERO EN HOSPITAL	240	PIEZA/ 1PIEZA
17	963 020 0001 00	Pantalón azul marino para enfermero en Centros de Salud	364	PIEZA/ 1PIEZA
18	963 308 0001 00	ZAPATO BLANCO PARA ENFERMERO EN HOSPITAL	124	PAR/ 1PAR
19	963 314 0001 00	ZAPATO NEGRO PARA ENFERMERO EN CENTROS DE SALUD	158	PIEZA/ 1PIEZA
20	963 002 0001 00	BATA BLANCA PARA MEDICO MODELO FEMENINO	1,476	PIEZA/ 1PIEZA
21	963 054 0001 00	FILIPINA COLOR BLANCO PARA MEDICO MODELO FEMENINO	1,438	PIEZA/ 1PIEZA
22	963 001 0001 00	BATA BLANCA PARA MEDICO MODELO MASCULINO	2,640	PIEZA/ 1PIEZA
23	963 024 0001 00	FILIPINA COLOR BLANCO PARA MEDICO MODELO MASCULINO MANGA CORTA	2,606	PIEZA/ 1PIEZA
24	963 080 0002 00	Bata color blanco para odontología modelo femenino	260	PIEZA/ 1PIEZA
25	963 005 0001 00	FILIPINA COLOR BLANCO PARA ODONTOLOGÍA MODELO FEMENINO	131	PIEZA/ 1PIEZA
26	963 080 0001 00	BATA COLOR BLANCO PARA ODONTOLOGÍA MODELO MASCULINO	196	PIEZA/ 1PIEZA

ENTREGAR BIENES EN: Costo Autorizado de Referencia: \$ **14,630,968.41 M.N.**

OBSERVACIONES:
REQUISICION VESTUARIO Y EQUIPO

FIRMA DE SOLICITUD DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD
LAB EDGAR ROJAS MALDONADO
LAB EDGAR ROJAS MALDONADO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS *****#6=1

COTIZADOR	Vo. Bo. TITULAR AREA COMPRADORA	Vo. Bo. DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES C. JOSE ARQUIMEDES CORONA V.	CONTROL PRESUPUESTAL (PRESUPUESTO COMPROMETIDO) LIC. FERNANDO CORTES CORNEJO	Vo. Bo. DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS Mtro. GERARDO ALVARADO GONZALEZ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

IMPORTE \$ RESUMEN 7014 No. DE FOLIO 0096 4.33 pm