

Entrega y resguardo de uniformes institucionales

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato		
SUBDIRECCIÓN:	Subdirección General Normativa		
COORDINACIÓN:	Desarrollo de Personal		
ID PROCESO:	NOMBRE:		
SDIFEG-SGN-CDP-11	Entrega y resguardo de uniformes institucionales		
DESCRIPCIÓN:	Entregar uniformes al personal del SDIFEG y de nuevo ingreso.		
ID PROCEDIMIENTO:	NOMBRE:		
SDIFEG-SGN-CDP-11-01	Entrega y resguardo de uniformes institucionales		
DESCRIPCIÓN:	Entregar uniformes al personal del SDIFEG de nuevo ingreso.		
RESPONSABLE:		FRECUENCIA:	
Responsable Gestión Apoyos Económicos		Indefinido	
INICIO:		FIN:	
Verificar las tallas del personal		Archivar las listas para resguardo	
ENTRADAS:	PROVEEDORES:		OBSERVACIONES:
Listas del personal con tallas	Enlaces Administrativos de cada área		
SALIDAS	CLIENTES:		OBSERVACIONES:
Lista de entrega de uniformes	Enlaces Administrativos de cada área		
NORMATIVA APLICABLE:			INDICADORES:
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento interior del SDIFEG 			Número de uniformes entregados/ Número de personal

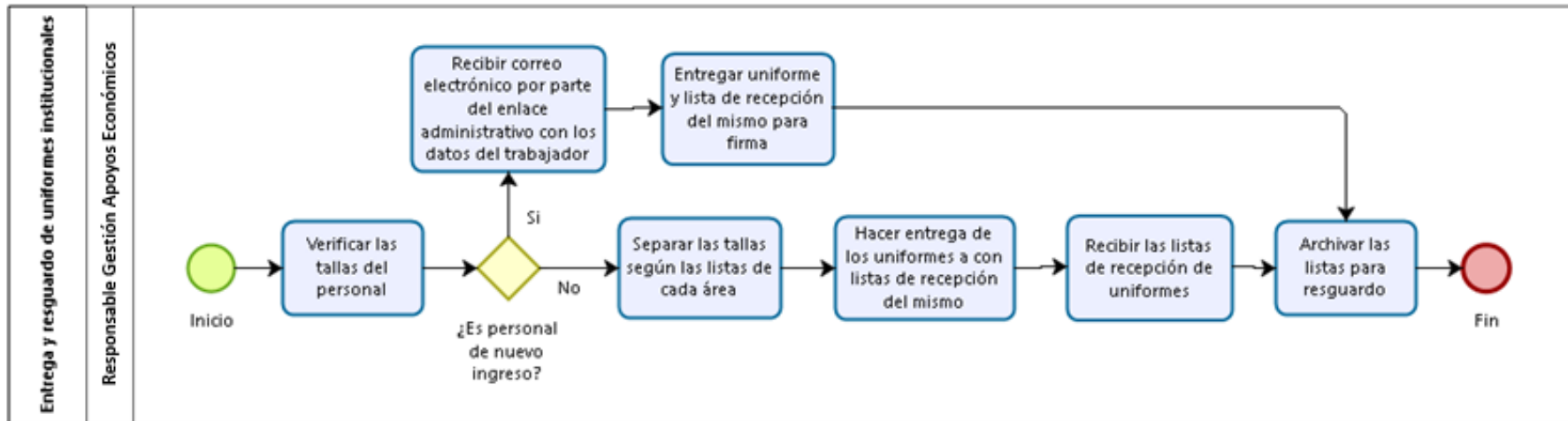
Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Laura Catalina Macías Barrera Coordinadora de Desarrollo de Personal	Antonio Alexis Gómez Juárez Subdirector General Normativo	Febrero 2020

Entrega y resguardo de uniformes institucionales

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1.	Verificar las tallas del personal	Verificar las tallas del personal	Responsable Gestión Apoyos Económicos	
2.	¿Es personal de nuevo ingreso?	-Si: paso 03 -No: paso 05	Responsable Gestión Apoyos Económicos	
3.	Recibir correo electrónico por parte del enlace administrativo con los datos del trabajador	Recibir correo electrónico por parte del enlace administrativo con los datos del trabajador, fecha y hora que recogerá el uniforme	Responsable Gestión Apoyos Económicos	
4.	Entregar uniforme y lista de recepción del mismo para firma (ir al paso 08)	Entregar uniforme y lista de recepción del mismo para firma al trabajador de nuevo ingreso	Responsable Gestión Apoyos Económicos	
5.	Separar las tallas según las listas de cada área	Separar las tallas según las listas de cada área	Responsable Gestión Apoyos Económicos	
6.	Hacer entrega de los uniformes a con listas de recepción del mismo	Hacer entrega de los uniformes a cada enlace administrativo con listas de recepción del mismo	Responsable Gestión Apoyos Económicos	
7.	Recibir las listas de recepción de uniformes	Recibir las listas de recepción de uniformes por parte del enlace administrativo de cada área	Responsable Gestión Apoyos Económicos	
8.	Archivar las listas para resguardo	Archivar las listas para resguardo	Responsable Gestión Apoyos Económicos	
9.	Fin del Procedimiento			

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Laura Catalina Macías Barrera	Antonio Alexis Gómez Juárez	Febrero 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Coordinadora de Desarrollo de Personal	Subdirector General Normativo	

Entrega y resguardo de uniformes institucionales



Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Laura Catalina Macías Barrera	Antonio Alexis Gómez Juárez	Febrero 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Coordinadora de Desarrollo de Personal	Subdirector General Normativo	