
	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS

FIRMAS

REVISÓ:  JUAN FERNANDO RIVERA LUGO
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES


MARIO IGNACIO FRÍAS VALENZUELA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



AUTORIZÓ: JOSÉ MANUEL PABLO RENDÓN DE LA MATA
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÍNDICE

I.	Objetivo	2
II.	Alcance	2
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	2
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	7
VI.	Diagrama de Flujo	10
VII.	Plan de Calidad	13
VIII.	Control de Cambios	14
IX.	Glosario	14
X.	Anexos	15

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para otorgar los servicios de traslado de personal, mensajería y/o transporte de materiales diversos de comisiones oficiales requeridas en la Entidad, atendiendo las necesidades de trabajo y registrando las operaciones de salidas, destinos y entradas de las unidades automotores.

II. ALCANCE

Inicia con la creación de la Solicitud y/o Reporte de Servicio documentada de las Unidades Administrativas de la Institución a la Gerencia de Servicios Generales para el servicio de traslado de personas, mensajería y materiales diversos, previa justificación, hasta que la Gerencia de Servicios Generales proporciona el servicio solicitado comisionando la unidad automotor patrimonial y el operador correspondiente para la realización del servicio y su adecuada comprobación y reintegro a la Institución por parte del operador comisionado.


III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento Jurídico

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Referencias Normativas


- NMX-CC-9001-IMNC-2008 Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- ISO/IEC 27001:2013 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- ISO 22301:2012 Requisitos para el Sistema Gestión de la Continuidad del Negocio y Seguridad Social.
- WLA-SCS:2012 Estándar de Control de la Seguridad.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS

IV. POLÍTICAS


1. La Gerencia de Servicios Generales, con base en los actos de administración de la Dirección General, la Subdirección General de Administración y Finanzas y la Dirección Administrativa, establece los mecanismos de registro, control y seguimiento para la clasificación, identificación, tipo de servicio y resguardo de todas las unidades automotores que constituyen el parque vehicular patrimonial.
2. La clasificación de las unidades automotores patrimoniales debe efectuarse por medio de códigos de identificación, en este caso se considera para cada unidad su respectiva placa de circulación, que permite administrar adecuadamente el tipo de servicio destinado para cada unidad automotor.
3. La Gerencia de Servicios Generales, debe operar los servicios de apoyo a las unidades administrativas de la Institución, estableciendo una “Bitácora Vehicular de Tiempos y Movimientos del Parque Vehicular” y el “Reporte de Sucesos en Servicios de Transporte”. **Ver Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.**
4. La Gerencia de Servicios Generales debe organizar y desempeñar las Solicitudes y/o Reporte de Servicios de traslado de personas, mensajería y transportación de materiales diversos procedentes que de manera oportuna le sean requeridos.
5. El uso de las unidades automotores patrimoniales debe destinarse al servicio de comisiones oficiales, estratégicas y de carácter emergente que demande la Institución, exclusivamente en el traslado del personal destinado a cubrir una comisión fuera de las instalaciones del edificio sede, así como en el traslado de materiales diversos. Los servicios de mensajería y correspondencia se realizarán por medio del Área de oficialía de partes. **Ver Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.** En el caso de los servicios emergentes solicitados por la Gerencia de Servicio Médico en la atención del traslado del personal que por urgencia médica tengan que ser trasladados a unidades hospitalarias externas, estos deberán ser acompañados por personal adscrito a la unidad administrativa requirente, de no ser así, no se otorgará el servicio solicitado.
6. La Gerencia de Servicios Generales es la responsable de proporcionar el servicio de transporte con los vehículos clasificados para el servicio utilitario de la Institución, disponibles para atender las comisiones oficiales a diversos destinos, previa Solicitud y/o Reporte de Servicio debidamente requisitada por el área requirente (mandos medios y superiores), especificando el motivo, horario y destino o destinos de la comisión, siendo importante indicar que exclusivamente se atenderán los servicios señalados en la solicitud respectiva, ésta debe de realizarse como máximo con un día hábil de anticipación para la programación

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS


correspondiente del servicio por atender, la cual debe ser confirmada mediante llamada telefónica al área Administrativa de la Comisión de Servicios de Transportes, Fletes y Maniobras, dependiente de la Gerencia de Servicios Generales, quedando condicionado el otorgamiento del mismo a la disponibilidad de vehículo y operador. En el caso de servicios emergentes que por la naturaleza de los mismos no fueran programados con anticipación, éstos se otorgarán de acuerdo a la disponibilidad del vehículo, operador y del orden de atención del programa de servicios a cubrir, ésta se realizará mediante llamada telefónica y posterior envío de la Solicitud y/o Reporte de Servicio correspondiente.

7. El personal que solicite el servicio de traslado a su domicilio en horario nocturno, debe corresponder exclusivamente al involucrado con los concursos y sorteos de la Institución y deberá solicitarlo a la Subdirección General de Administración y Finanzas con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación, mediante oficio el cual deberá de contener los siguientes datos: nombre del solicitante, justificación o motivo de la solicitud del servicio, horario de salida, dirección del domicilio, mismo que deberá venir firmado por el Subdirector General del área requirente. Para cubrir más de una ruta será consultado con la Dirección Administrativa para su autorización.
8. La unidad automotor de servicio utilitario (patrimonial) que se utiliza para el traslado de personal en turno nocturno, debe pernoctar en la Entidad una vez concluido el mismo, en caso contrario la Gerencia de Servicios Generales debe reportar a la Dirección Administrativa el motivo por el cual no pernoctó en la Entidad en el termino máximo del próximo inmediato día hábil del suceso.
9. Todas las salidas de vehículos, deben ser registradas y autorizadas a través del formato "Mandato de Servicio de Traslado" con Vo. Bo. del Gerente de Servicios Generales o del Supervisor / Coordinador de la Comisión de Servicios de Transportes y al reverso del formato el operador debe indicar el destino del servicio realizado.
10. El formato "Mandato de Servicio de Traslado" es registrado en la "Bitácora Vehicular de Tiempos y Movimientos del Parque Vehicular", asimismo al reverso del formato "Mandato de Servicio de Traslado" se recabará la información general del servicio (destino, fecha, nombre y rúbrica del operador del servicio efectuado).
11. La Gerencia de Servicios Generales, a través de la Comisión de Servicios de Transportes, Fletes y Maniobras, deberá registrar en la "Bitácora Vehicular de Tiempos y Movimientos del Parque Vehicular", el destino de la diligencia, el operador asignado y las condiciones de la unidad automotor en las que sale y retorna a la Institución.
12. La Gerencia de Servicios Generales, por conducto de la Comisión de Servicios de Transportes, Fletes y Maniobras, es responsable de integrar los resguardos (administrativos) de las unidades automotores propiedad de Pronósticos para la Asistencia Pública.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS

13. Una vez comisionada la unidad automotor por parte de la Gerencia de Servicios Generales al operador correspondiente, este asume la responsabilidad de su manejo, conservación y cuidado, tanto de la integración física de sus pasajeros, paquetes y/o mercancías, así como de su circulación en la vía pública.
14. En caso de accidente, el responsable de la unidad automotor de manera inmediata debe notificar a la Aseguradora y a la Gerencia de Servicios Generales / Comisión de Servicios de Transportes, Fletes y Maniobras. En caso de suceder en horario nocturno, debe dar aviso al encargado de la Jefatura de Seguridad y Vigilancia que se encuentre en turno para que le brinde apoyo a la medida de sus alcances, dentro de las instalaciones ya que por políticas internas del área no puede abandonar el supervisor en turno las instalaciones.
15. El personal del Departamento de Seguridad y Vigilancia tiene la facultad de no permitir la salida a los vehículos oficiales cuando el operador asignado y/o comisionado sea detectado bajo la influencia de sustancias y/o líquidos tóxicos, o si es durante el servicio cuando el conductor se encuentre bajo la influencia de bebidas embriagantes y/o sustancias tóxicas, fuera de su recorrido, comisión o de horario de atención y tuviera un percance o siniestro deberá cubrir el costo total de los daños ocasionados. La Dirección Administrativa tiene la facultad para estudiar el suceso y en su caso determinar si corresponde el pago total o un porcentaje el que deberá pagar el operador de la unidad automotor que tuvo el percance.
16. En caso de siniestro, el operador y responsable de la unidad automotor debe abstenerse de negociar con el afectado, los gastos que se generen, toda vez que Pronósticos para la Asistencia Pública, tiene derecho de cobrar la totalidad de los gastos ocasionados a la unidad automotor. **Ver Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.**
17. Por pequeñas pérdidas, tales como extravío de espejos, molduras, tapón de gasolina, limpiadores, etc. así como pequeños daños, rayones, micas rotas, asientos, manijas, perillas, el responsable de la unidad automotor debe reportar en el formato "Reporte de Sucesos en Servicios de Transporte" correspondiente, el motivo de la incidencia que permita cualificar el percance considerando la procedencia para que la Dirección Administrativa determine la acción.
18. La Jefatura de Seguridad y Vigilancia, debe registrar las salidas y entradas de los vehículos automotores oficiales en el "Registro de Servicios de Transporte" firmando el conductor una vez que valide la información requerida y asentada en el referido registro.
19. El responsable de la unidad automotor, al finalizar la diligencia, debe anotar las actividades realizadas en el formato "Bitácora Vehicular de Tiempos y Movimientos del Parque Vehicular" mismo que se encuentra en la Comisión de Servicios de Transportes, Fletes y Maniobras, entregando el "Mandato de Servicio de Traslado" y en su caso el "Reporte de Sucesos en

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS

Servicios de Transporte” para los casos de incidentes y/o controversias ocurridas durante su servicio a la Gerencia de Servicios Generales.

20. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Comisión de Servicios de Transportes, Fletes y Maniobras debe revisar que la unidad automotor comisionada, se encuentre en las mismas condiciones en que salió de la Entidad, reportando a la misma, cualquier anomalía como: golpes, abolladuras, rayones o la falta de accesorios o similares, entre otros. En el caso de estos percances, su cobro y/o reposición de las autopartes faltantes o afectadas, se aplicará según proceda.
21. El margen de espera al usuario solicitante del servicio de transporte por parte del Analista Administrativo y/o el Operador del Parque Vehicular dependiente de la Comisión de Servicios de Transportes, Fletes y Maniobras es de 20 minutos, con la finalidad de atender a la demanda del mismo por otras áreas de la Entidad, al término del plazo de espera establecido, el solicitante del servicio en caso de seguir requiriendo el servicio deberá reprogramarlo mediante Solicitud y/o Reporte de Servicio por medio electrónico ubicado en la Mesa de Servicios y este quedará condicionado a la disponibilidad del recurso humano y vehículos que puedan proporcionar en ese momento el servicio solicitado.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	15
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
1. USUARIOS.	1.1	Ingresa a la intranet Institucional en el vínculo de la Mesa de Servicios en la opción Solicitudes a Servicios Generales y requisita la Solicitud y/o Reporte de Servicio.	SOLICITUD Y/O REPORTE DE SERVICIO M-01
2. GERENTE DE SERVICIOS GENERALES/ COMISIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES, FLETES Y MANIOBRAS.	2.1	Ingresa a la intranet Institucional en el vínculo de Mesa de Servicios, en la opción Solicitudes a Servicios Generales, canaliza la Solicitud y/o Reporte de Servicio correspondiente para su atención oportuna.	SOLICITUD Y/O REPORTE DE SERVICIO M-01
3. SUPERVISOR / ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES, FLETES Y MANIOBRAS.	3.1	Ingresa a la intranet Institucional, en el vínculo Mesa de Servicios en la opción solicitudes a Servicios Generales y verifica el requerimiento por las áreas usuarias para su respectiva atención. Ver Plan de Calidad.	SOLICITUD Y/O REPORTE DE SERVICIO M-01
	3.2	¿Se otorga el servicio solicitado? No.- Informa el supervisor o asistente administrativo vía telefónica al solicitante o área del servicio, la imposibilidad de brindárselo en la fecha y hora requerida. Posteriormente ingresa a la Solicitud y/o Reporte de Servicio, registra la cancelación y detalla el motivo de la misma. Fin	
	3.3	Si.- Procede a informar vía telefónica al solicitante del servicio o área, que de acuerdo al horario y a la fecha requerida, se otorga el servicio.	
4. OPERADOR DEL PARQUE VEHICULAR.	4.1	Recibe el “Mandato de Servicio de Traslado” asignado para proporcionar el servicio solicitado.	MANDATO DE SERVICIO DE TRASLADO M-16
	4.2	Registra el “Mandato de Servicio de Traslado” en la “Bitácora Vehicular de Tiempos y Movimientos del Parque Vehicular”, asignando de acuerdo al	MANDATO DE SERVICIO DE TRASLADO M-16



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	15
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
5. SUPERVISOR / COORDINADOR O ANALISTA ADMINISTRATIVO Y/O OPERADOR DEL PARQUE VEHICULAR DE SERVICIOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES, FLETES Y MANIOBRAS.	servicio: No. de folio, marca del vehículo, submarca, modelo, año, placas, fecha, hora y kilometraje inicial del servicio, fecha, hora y kilometraje final del servicio, destino, motivo de uso y nombre del conductor, correspondiente a dicha corrida y entrega.	BITÁCORA VEHICULAR DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS DEL PARQUE VEHICULAR M-68
	4.3 Acude con anticipación a la rampa principal del estacionamiento en donde proporciona el formato "Mandato de Servicio de Traslado" al personal de la Jefatura de Seguridad y Vigilancia en turno, para que registre los datos en el "Registro de Servicios de Transporte" y recibe nuevamente dicho formato.	MANDATO DE SERVICIO DE TRASLADO M-16
	4.4 Informa por teléfono a la Comisión de Servicios de Transportes, Fletes y Maniobras de su presencia en la rampa para la realización de la corrida encomendada y procede a esperar a la persona que solicitó el servicio durante un tiempo máximo de 20 minutos, en caso de que no se presente, nuevamente se comunica con la Comisión de Servicios de Transportes, Fletes y Maniobras y se procede a cancelar el servicio.	
	4.5 Registra terminada la corrida, en el formato "Mandato de Servicio de Traslado" los datos del kilometraje, fecha y hora de entrada para proceder a entregarlo a la Comisión de Servicios de Transportes, Fletes y Maniobras.	MANDATO DE SERVICIO DE TRASLADO M-16
	5.1 Registra en el formato "Reporte de Sucesos en Servicios de Transporte", si durante la realización de la corrida se presenta un suceso o Incidente que interfiera con el desarrollo de la misma. Continúa en la actividad 5.3.	REPORTE DE SUCESOS EN SERVICIOS DE TRANSPORTE M-74



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	15
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
6. SUPERVISOR/ COORDINADOR O ANALISTA ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES, FLETES Y MANIOBRAS / JEFATURA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.	5.2 Recibe el “Mandato de Servicio de Traslado” y registra en la “Bitácora Vehicular de Tiempos y Movimientos del Parque Vehicular” los datos de regreso de la corrida.	MANDATO DE SERVICIO DE TRASLADO M-16 BITÁCORA VEHICULAR DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS DEL PARQUE VEHICULAR M-68
	5.3 Termina el servicio e ingresa a la intranet en el vínculo de Mesa de Servicios en la opción de Solicitudes a Servicios Generales para dar como concluido el servicio.	SOLICITUD Y/O REPORTE DE SERVICIO M-01
	6.1 Cotejan la Jefatura de Seguridad y Vigilancia y la Comisión de Transportes, Fletes y Maniobras el primer día hábil de cada semana los “Registros de Servicios de Transporte”, y la “Bitácora Vehicular de Tiempos y Movimientos del Parque Vehicular” de vehículos para asegurar que los datos de las corridas realizadas en la semana correspondiente coincidan.	BITÁCORA VEHICULAR DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS DEL PARQUE VEHICULAR M-68 REGISTROS DE SERVICIOS DE TRNSPORTE
7. SUPERVISOR / COORDINADOR O ANALISTA ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES, FLETES Y MANIOBRAS.	7.1 Archiva la “Bitácora Vehicular de Tiempos y Movimientos del Parque Vehicular” verificado. Ver Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Transparencia y Archivos.	BITÁCORA VEHICULAR DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS DEL PARQUE VEHICULAR M-68
Fin del procedimiento.		

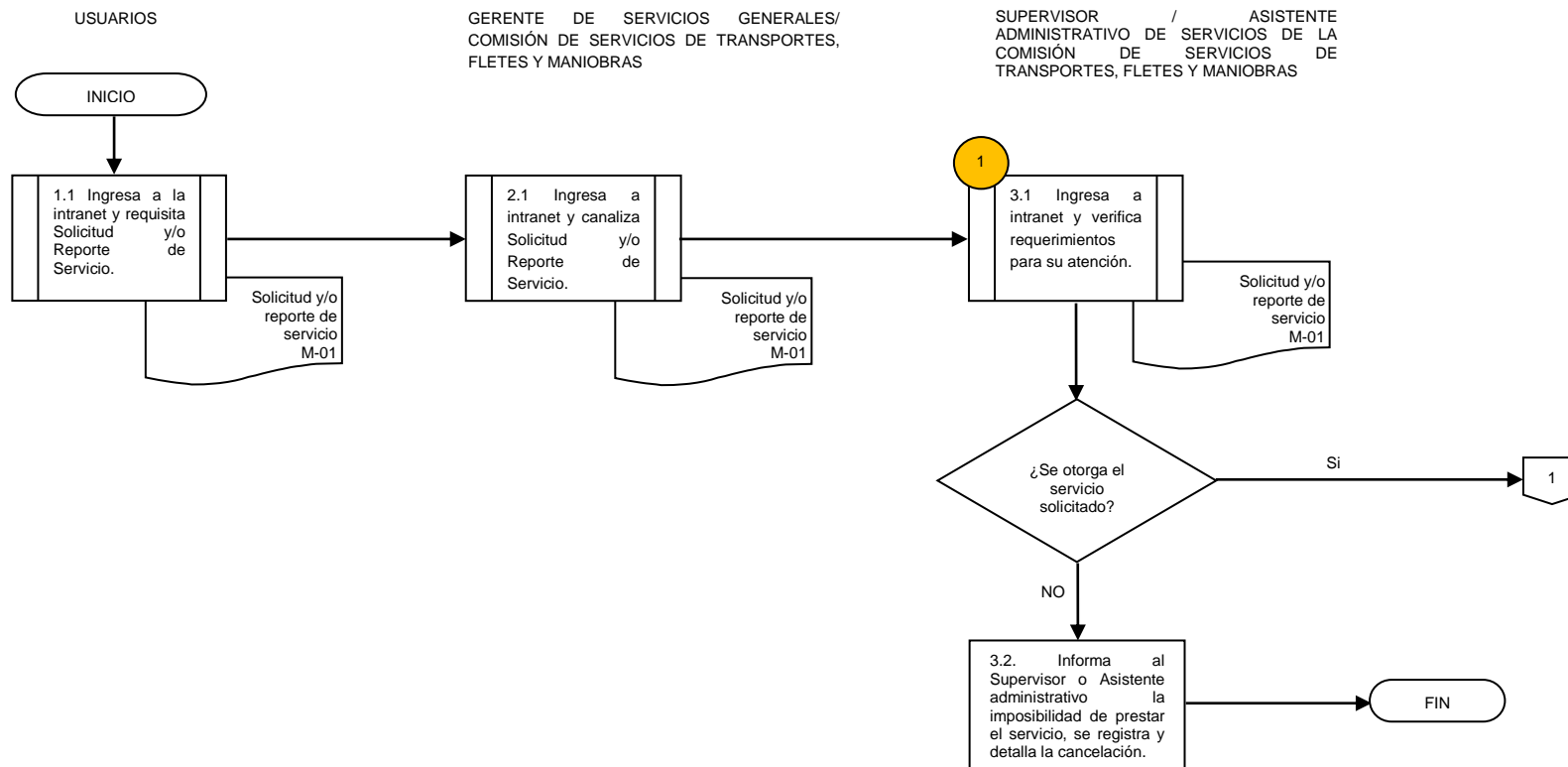


ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	15
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------





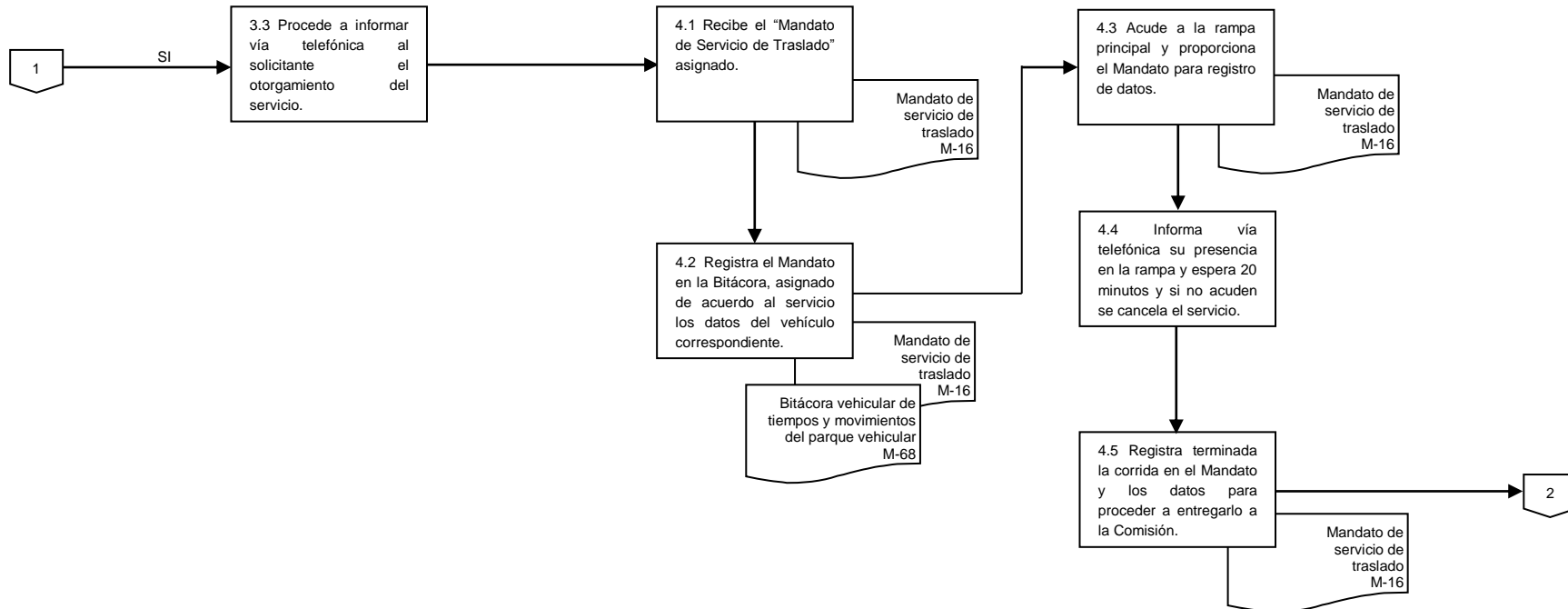
ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	15
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------

SUPERVISOR / ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES, FLETES Y MANIOBRAS

OPERADOR DEL PARQUE VEHICULAR





ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	15
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	03

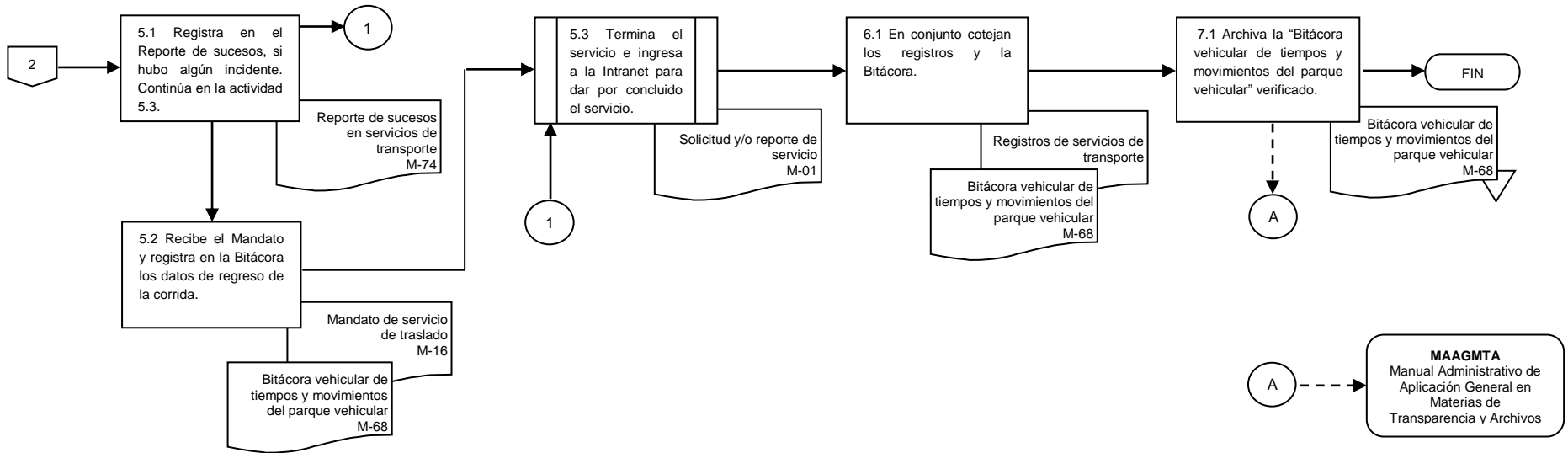
NOMBRE DEL DOCUMENTO: SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------

SUPERVISOR / COORDINADOR O ANALISTA ADMINISTRATIVO Y/O OPERADOR DEL PARQUE VEHICULAR DE SERVICIOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES, FLETES Y MANIOBRAS

SUPERVISOR/ COORDINADOR O ANALISTA ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES, FLETES Y MANIOBRAS / JEFATURA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

SUPERVISOR / COORDINADOR O ANALISTA ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES, FLETES Y MANIOBRAS






ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	15
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS

VII. PLAN DE CALIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Ingresar a la intranet Institucional, en el vínculo de Mesa de Servicios en la opción Solicitudes a Servicios Generales y verificar el requerimiento por las áreas usuarias para su respectiva atención.	Supervisor / Asistente Administrativo de Servicios de la Comisión de Servicios de Transportes, Fletes y Maniobras	Cada Solicitud y/o Reporte de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que se cuente con personal para conducir autos con base a la demanda de los usuarios. ▪ Que se cuente con vehículo para proporcionar el servicio con base en la demanda de los usuarios. 	Que cubra con todas las características a verificar	Solicitud y/o Reporte de Servicio M-01	Al no contar con personal que opere el vehículo, se notifica al usuario vía telefónica para ajustar y/o reprogramar el horario de servicio.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	03


NOMBRE DEL DOCUMENTO: SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Inclusión al Sistema de Gestión de la Calidad	Julio 2005
01	Se agrega y adecuan políticas, descripción de actividades, registros, puestos funcionales, referencia normativa y se integro concepto en el glosario.	Octubre 2007
02	Se incorpora al presente Procedimiento el Diagrama de Flujo y Plan de Calidad, así como actualización de actividades y políticas.	Agosto, 2009
03	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, se modificaron el Índice, Objetivo y Alcance; en el apartado de Fundamento Jurídico se agregaron el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Transparencia y Archivos; en las Referencias Normativas se actualizó la vigencia de las Normas. Se eliminó la política 8, se modificaron las políticas 2, 3, 5, 6, 7, 11,13, 14, 18, 19, 20, 21, 22 y 23; se fusionó la política 12 con la 17. Dentro de las actividades se modificaron la 1.1, 2.1, 3.1, 4.1, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1 y 7.1; en las actividades 3.2 y 3.3 se agregó la decisión, en la actividad 5.1 y 5.2 se quitó la pregunta y decisión. Se adicionaron la 3.3, 4.3, 4.4 y 4.5. Derivado de las modificaciones se cambió la numeración de las actividades; 4.2 (antes 3.2), 4.3 (antes 4.2), 4.4 (antes 4.3), 4.5 (antes 4.4). Se eliminó la referencia a los procedimientos SAF-PRO-29 Seguro Patrimonial y SAF-PRO-37 Administración Integral de los Archivos de la Entidad. Se eliminaron los formatos M-15 "Reporte de control de vehículos" y "Hoja de sucesos", y se sustituyeron por el M-58 "Bitácora vehicular de tiempos y movimientos del parque vehicular" y M-74 "Reporte de sucesos en servicios de transporte". Dentro de la descripción de las actividades se agregó la referencia a "Mesa de Servicios". Se eliminó el Plan de Calidad 2. Se actualizo el Diagrama de Flujo y Plan de Calidad de acuerdo a las actividades actuales. En el Glosario se eliminó la definición "HOJA DE SUCESOS".	Mayo 2015

IX. GLOSARIO

ACCIDENTE: Suceso eventual o acción de que involuntariamente resulta daño para las personas o las unidades automotoras.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS

CORRIDAS:

Asignación que se otorga a un operador para realizar un servicio de traslado de personas.

DILIGENCIA:

Trámite de un asunto administrativo y constancia escrita de haberlo efectuado.

MANDATO:

Orden dada a un operador para que realice una corrida.

X. ANEXOS

No Aplica.