

1. OBJETIVO

Controlar las salidas y entradas de los vehículos que integran el parque vehicular propiedad de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (**CONASAMI**) asignados al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para atender los servicios de traslado de los servidores públicos o envío de documentos oficiales que permitan el logro de los objetivos de la **CONASAMI**, para la realización de los Procesos: Básicos, de Control y de Soporte del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad y para cumplir con las obligaciones que emanan de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables vigentes.

2. ALCANCE

Traslado de servidores públicos de la **CONASAMI** en cumplimiento de sus funciones y envío de documentos oficiales que requiere el uso de un vehículo propiedad de la Entidad.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Presidente de la CONASAMI, Director Administrativo, Subdirector de Recursos Financieros y Materiales y Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:** Dar instrucciones y autorizar los formatos **F1 P-07-07 Control de Vehículos** propiedad de la **CONASAMI**, asignados al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.2 Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:** Requisar formato **F1 P-07-07 Control de Vehículos**, asignar personal a su cargo para el traslado del(os) servidor(es) público(s) y/o para el envío de documentos y entrega de correspondencia.
- 3.3 Personal de servicios generales:** Realizar el servicio, en su caso, recabar el acuse de entrega de documentos, retornar el vehículo a las instalaciones de la **CONASAMI** y entregar el acuse de recibo al **Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**.

Responsables:

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	 Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Director Administrativo	 Presidente de la CONASAMI

4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.1	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud de traslado de servidores públicos y/o la documentación para su envío; da instrucciones al personal a su cargo y le entrega F1 P-07-07 Control de Vehículos autorizado. Personal de servicios generales: entrega F1 P-07-07 Control de Vehículo autorizado al personal de vigilancia para que le permitan la salida del vehículo.
4.3		Personal de vigilancia: Recibe F1 P-07-07 Control de Vehículos autorizado, registra hora de salida, kilometraje, nivel del tanque de gasolina y permite la salida del vehículo.
4.4	Personal de servicios generales	Realiza el servicio; en su caso, recaba acuse de entrega de documentos; y retorna vehículo a las instalaciones de la CONASAMI , entrega acuse de recibo al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales .
4.5	Personal de Vigilancia	Permite la entrada del vehículo, registra la hora en que entra, el kilometraje y el nivel del tanque de gasolina. Al día siguiente entrega F1 P-07-07 Control de Vehículos autorizado.
4.6	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe al siguiente día formato F1 P-07-07 Control de Vehículos autorizado, revisa y archiva.

5. REFERENCIAS GENERALES

5.1 Documentos

Código	Nombre
MC-04-01	Manual de Gestión de la Calidad
P-04-01	Elaboración de Documentos
P-07-04	Publicación, Difusión y Distribución de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales
S/C	Disposiciones Internas de Austeridad y Disciplina del Gasto

5.2 Formatos

Código	Nombre
F1 P-07-07	Control de vehículos

6. DEFINICIONES

Palabra / Término	Definición
Parque vehicular	Conjunto de vehículos propiedad de la CONASAMI .

7. ANEXOS

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Junio 2005	Nueva Creación
01	Diciembre 2005	Modificación de Documentos
02	Septiembre 2007	Se modifica el Objetivo en la página 1, para referenciar la interacción del procedimiento con los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la CONASAMI. Se incorpora la Nueva Imagen Institucional, conforme al Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012.
03	Marzo 2009	Redefinición de atribuciones a los responsables de las áreas involucradas; compactación de actividades; e incorporación de disposiciones legales y reglamentarias aplicables vigentes.