Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

1. PROPOSITO	Prestar servicios especiales de transporte en zona metropolitana de la ciudad de México, e interior de la República, (traslado de funcionarios, visitantes extranjeros, investigadores, muebles, equipos, paquetería, archivos, etc)

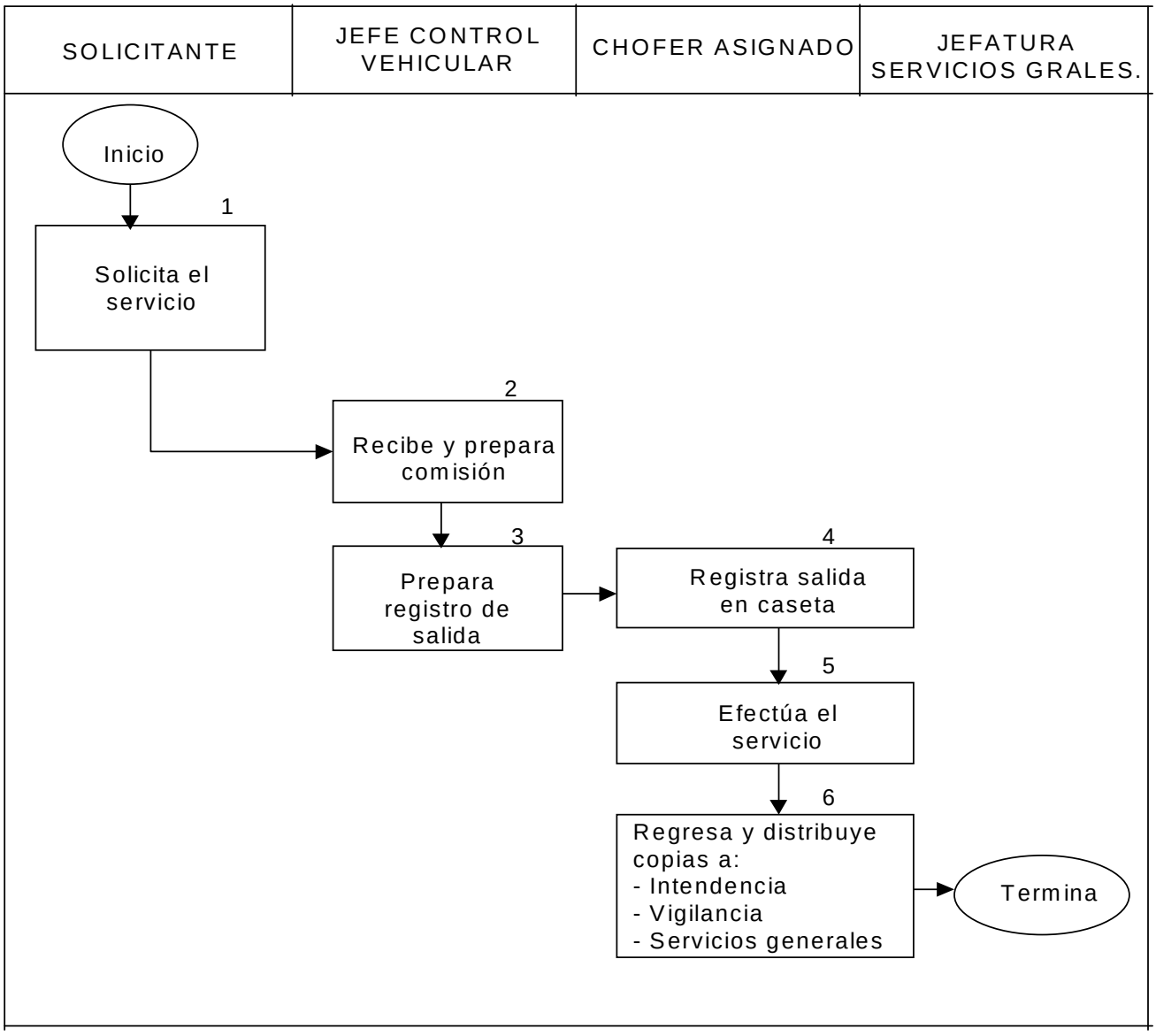
2. ALCANCE	Este procedimiento es aplicable a todos los Departamento del CINVESTAV

3. NORMAS DE OPERACION	3.1.	El área interesada solicitará sus servicios especiales por escrito con la antelación adecuada para que sea programada adecuadamente
	3.2.	Tratándose de servicios fuera del área metropolitana, las áreas solicitantes, deberán de ponerse previamente de acuerdo con el Jefe del Departamento de Servicios Generales, para la programación correspondiente, en el entendido de que los costos de gasolina, casetas, y viáticos del operador de la unidad, serán cubiertos por el departamento solicitante
	3.3.	Cada vez que alguno de los vehículos a cargo del control vehicular tenga necesidad de salir fuera de las instalaciones del CINVESTAV, el Jefe de la Sección, deberá formular una orden de salida, llenando para ello los formularios que para el respecto se tienen establecidos, los cuales serán entregado en la caseta de vigilancia, de acuerdo a las normas establecidas

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

4. DIAGRAMA DE PROCESO



CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA ETAPAS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicita el servicio	1.1 Solicita el servicio, mediante oficio autorizado, en original y copia	Solicitante
2	Recibe y prepara la comisión	2.1. Recibe la solicitud del servicio y revisa venga correctamente autorizada No está correcta, devuelve Sí esta correcta 2.2. Asigna el tipo de vehículo y chofer, tomando en cuenta: a) Qué va a transportar: personas o equipo o material de laboratorio b) El destino: Area metropolitana de la ciudad de México, o foráneo c) El tiempo a emplearse 2.3. Determina los gastos necesarios, si se van a absorver en el Departamento de Servicios Generales, o se le cargan al solicitante del servicio 2.4. Verifica el buen estado del vehículo	Jefe de control vehicular
3	Prepara registro de salida	3.1. Requisita, firma de autorización, y folia el Formato de "Control de uso de vehículos asignados para comisión", anexo, en original y dos copias donde anota los datos de la comisión, nombre del chofer, y descripción del vehículo 3.2. Entrega el Formato al chofer asignado del servicio de correos	Jefe control vehícular

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA ETAPAS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4	Registra salida en caseta	4.1 Entrega en la caseta de control del CINVESTAV, el original y las dos copias del Formato de "Control de uso de vehículos asignados para comisión", anexo	Chofer asignado
		4.2 Revisa el marcador, y le anota en el Formato, los kilómetros que marca así como el nivel de gasolina, y le regresa una copia	Vigilante
5	Efectúa el servicio	5.1. Efectúa el servicio	Chofer asignado
6	Regresa y distribuye copias	6.1. Regresa y en la caseta, en el mismo Formato de Control de uso de vehículos asignados para comisión, le anotan los kilómetros, y nivel de gasolina	Chofer asignado
		6.2. Envía original del Formato a la Jefatura de Servicios Generales, y copias a Intendencia y Vigilancia	Vigilante en caseta
		6.3. Entrega su copia del Formato al Jefe de Control Vehicular	Chofer asignado
		6.4. Registra en la "Bitácora de consumo de vales de gasolina", anexo	Jefe de Control Vehicular
		TERMINA	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

6.1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
6.2	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público
6.3	Condiciones Generales de Trabajo

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

7. REGISTROS/FORMATOS

NOMBRE	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO REGISTRO
Control de uso de vehículos asignados para comisión	1 año	Sección de Control Vehicular	9.1

8. GLOSARIO. No aplica

9. ANEXOS

N°	NOMBRE	REF ACTIVIDAD
9.1	Control de uso de vehículos asignados para comisión	2.3

10. CAMBIOS DE ESTA VERSION

NUMERO DE REVISION	FECHA DE LA ACTUALIZACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
Sin cambio	Sin cambio	Sin cambio

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELBORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			