 Organización Aduanal de Querétaro, S.C.	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERÉTARO S.C.		Versión	00		
	NEEC		Página	2	de	4
	Instructivo de resguardo de llaves		Fecha	28/03/2015		

OBJETIVO

Lograr a través de este Instructivo el resguardo de las llaves existentes de las instalaciones de la Organización, especialmente de las que se encuentren bajo custodia del personal, con el objetivo de minimizar los riesgos de uso inadecuado o no autorizado.

ALCANCE

Este procedimiento sólo aplica al edificio ubicado en Privada Mariano Perrusquía No. 102 despacho no. 7 Col. San Ángel, C.P. 76030 Querétaro, Querétaro.

Referencias:

- ✓ Nuevo Esquema de Empresas Certificadas
- ✓ ISO-9001:2008

RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

Jefe de Área

- ✓ Solicita Llave

Recursos Humanos

- ✓ Informa al director General sobre la solicitud
- ✓ Verifica la existencia de la llave
- ✓ Elabora la carta de **Resguardo de llaves**
- ✓ Entrega la llave solicitada
- ✓ Registra la llave entregada en el **Inventario de llaves**

Director General


- ✓ Autoriza o no la entrega de llave

Proveedor Autorizado

- ✓ Elabora la copia de llave(cuando se requiera)

Personal

- ✓ Recibe las llaves y firma **Resguardo de llaves (Anexo)**

 Organización Aduanal de Querétaro, S.C.	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERÉTARO S.C.		Versión		00	
	NEEC		Página		3	de 4
	Instructivo de resguardo de llaves		Fecha		28/03/2015	

POLÍTICAS

Se entregarán copia de llaves a aquellos empleados que según sus funciones lo requieran y bajo la autorización del Director General. Para el caso de los equipos de transporte como medio de trabajo, estas serán entregadas a los usuarios de los equipos de transporte.

Se realizará un Resguardo de Llaves con la finalidad de tener control sobre las llaves asignadas, dicho resguardo será salvaguardado en el expediente del personal involucrado, bajo custodia del área de Recursos Humanos.

Nota: El encargado de Recursos Humanos tienen bajo su resguardo un control del Inventario de Llaves.

INSTRUCTIVO:

El siguiente instructivo se seguirá cuando se requiera una copia de llave:

1.- Jefe de Área: Solicita a Recursos Humanos vía correo electrónico la necesidad de una copia de llave para el personal que lo requiera de acuerdo a las funciones que desempeñe.

2.-Recursos Humanos: Informa vía correo electrónico al Director General la solicitud de llave que hace el Jefe de Área.

3.-Director General: Vía correo electrónico autoriza o no a Recursos Humanos la entrega de llave al personal.

4.- Recursos Humanos: Verifica la existencia de la llave en ***Inventario de llaves (anexo)***, dependiendo el uso ya sea para acceso a oficina, archiveros, o en su caso vehículos, si no hay existencia contacta al proveedor vía telefónica para pedir un duplicado.

5.-Proveedor Autorizado: Se presenta en las oficinas para hacer el duplicado de la llave cuando aplique.

6.-Recursos Humanos: Elabora la carta de ***Resguardo de llaves***

7.- Recursos Humanos: Entrega la llave solicitada al jefe de Área y solicita la firma correspondiente al o los escritos realizados.

8.-Personal: Recibe las llaves y firma ***Resguardo de llaves***

9.-Recursos Humanos: Registra la llave entregada en el ***Inventario de llaves*** archiva el documento en el expediente del empleado.

 Organización Aduanal de Querétaro, S.C.	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERÉTARO S.C.		Versión		00	
	NEEC		Página		4	de 4
	Instructivo de resguardo de llaves		Fecha		28/03/2015	

En caso de:

Pérdida o extravío: Debe solicitarse un duplicado en la forma antes indicada. A la se deberá de crear una acción preventiva o correctiva para mitigar el problema.

Renuncia o baja de empleados – El empleado deberá devolver las llaves al Jefe de área o en su defecto al Coordinador de Calidad y Seguridad.

Préstamo de llaves – El personal que no tenga a su disposición llaves autorizadas y que requiera del préstamo de alguna llave, podrá solicitarla **Recursos Humanos** mediante la **Bitácora de Préstamo de llaves (Anexo)**.

Nota: También es aplicable el préstamo a cuyos empleados hayan olvidado su llave.

Áreas restringidas o sensibles – El **Director General** es la única persona responsable de controlar las llaves de las áreas sensibles o restringidas de las instalaciones.

Nota: En las ocasiones en las que el *Director General* no se encuentre en las instalaciones, el control de estas llaves deberá de llevarse a cabo por el **Gerente de Administración**.