



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TRANSPORTES**

FEBRERO, 2019

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	
1. TRASLADO DE PACIENTES, PERSONAL DEL INSTITUTO Y SERVICIO DE MENSAJERÍA	6
2. INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	18
3. CONTROL DE COMBUSTIBLE Y REGISTRO DE KILOMETRAJE DEL PARQUE VEHICULAR DEL INSTITUTO	26
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	33

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
			Código: NCDPR084
	OFICINA DE TRANSPORTES		Hoja 1 de 33

INTRODUCCIÓN

El presente documento integra el objetivo del manual, marco jurídico e información clara y precisa sobre los procedimientos, flujogramas y formatos a utilizar en el desempeño del personal que labora en la Oficina de Transportes, sirviendo como guía para la estandarización de los procesos.

La integración de este manual ha sido realizada por la Oficina de Transportes, sancionado por el Departamento de Planeación y autorizado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Administración.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
			Código: NCDPR084
	OFICINA DE TRANSPORTES		Hoja 2 de 33

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Transportes, con la finalidad de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones del personal que integra el área.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
			Código: NCDPR084
	OFICINA DE TRANSPORTES		Hoja 3 de 33

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-02-1917

Ref. 27-08-2018

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-12-1976

Ref. 30-11-2018

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores

D.O.F. 31-12-1982

Ref. 18-07-2016

Ley General de Salud

D.O.F. 07-02-1984

Ref. 24-12-2018

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-05-2000

Ref. 16-02-2018

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-04-1970

Ref. 22-06-2018

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-11-2018.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

D.O.F. 31-12-1975

Ref. 17-12-2015

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
			Código: NCDPR084
	OFICINA DE TRANSPORTES		Hoja 4 de 33

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F.20-05-2004

Ref. 19-01-2018

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D.O.F. 21-12-1982

Ref. 18-07-2016

REGLAMENTO

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales

D.O.F.26-01-1990

Ref. 23-11-2010

DECRETOS

Decreto que se crea el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias como Organismo Descentralizado

D.O.F. 14-01-1982

Decreto por el que se da a conocer en forma oficial el nombre del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas

D.O.F. 22-06-2006

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás Organismos Públicos e Instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 28-12-1972

Acuerdo que dispone que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.

D.O.F. 08-08-1978

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
			Hoja 5 de 33

OFICIOS CIRCULARES

Oficio no. SP/100/3739/99, de fecha 25 de diciembre de 1999, “Los oficiales mayores de las dependencias y sus equivalentes en las entidades, serán responsables de adoptar las medidas correspondientes para el debido cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuétales, incluidas las relativas al uso y asignación de los recursos públicos de que dispongan los Servidores Públicos para el desempeño de sus funciones.

OTROS

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019

Reglamento de Tránsito Metropolitano

20-06-2007

NOTA: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
	1. Procedimiento para el traslado de pacientes, personal del Instituto y servicio de mensajería		Hoja 6 de 33

1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PACIENTES, PERSONAL DEL INSTITUTO Y SERVICIO DE MENSAJERÍA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
	1. Procedimiento para el traslado de pacientes, personal del Instituto y servicio de mensajería		Hoja 7 de 33

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Atender las solicitudes para el traslado de pacientes, personal del Instituto y servicio de mensajería solicitados por las diferentes áreas o servicios del Instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Transportes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Oficina de Transportes es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a la Oficina de Transporte deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El personal adscrito a la Oficina de Transportes deberá conocer y apegarse a lo establecido en el Reglamento de Tránsito vigente de la Ciudad de México.
- 3.5 No se podrá disponer de los vehículos del Instituto para la realización de trabajos o prestación de servicios de terceras personas.
- 3.6 Los vehículos por ningún motivo podrán ser transferidos, ponerse a disposición o conceder el uso de los mismos a favor de candidatos, partidos políticos y organizaciones políticas, cualquiera que sea su naturaleza, ya sea por comisión, préstamo, comodato o de otro título.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
	1. Procedimiento para el traslado de pacientes, personal del Instituto y servicio de mensajería		Hoja 8 de 33

- 3.7 Los vehículos institucionales, deberán resguardarse por las noches en las instalaciones del Instituto, salvo comisión autorizada por el Director(a) General o Director(a) de Administración.
- 3.8 Los vehículos solicitados por las áreas o servicios, deberán ser utilizados estrictamente para el desarrollo y cumplimiento de requerimientos y funciones encomendadas de las diferentes áreas del Instituto.
- 3.9 Con la finalidad de mantener en condiciones adecuadas el parque vehicular, se deberá cumplir con el programa de verificación vehicular que establezca la Secretaría del Medio Ambiente y sus similares, así como con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo que establezcan los contratos por los que se pacten (licitatorios y los previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).
- 3.10 El Jefe(a) de la Oficina de Transportes deberá supervisar que el parque vehicular se encuentre en las mejores condiciones de operación y funcionamiento, conforme al programa de mantenimiento preventivo y correctivo ya establecido, asimismo, verificará con la Oficina de Servicios de Mantenimiento Contratados que las órdenes de servicio de reparación como las de mantenimiento del parque vehicular estén realizadas en tiempo y forma.
- 3.11 Las ordenes de servicio de reparación y mantenimiento del parque vehicular serán expedidas por el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.
- 3.12 El Jefe(a) de la Oficina de Transportes deberá supervisar que los vehículos se utilicen exclusivamente, en las actividades propias de transportación solicitadas oficialmente, en caso de que el Servidor Público (conductor) haga uso indebido de los vehículos propiedad del Instituto, deberá notificarlo al Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento Conservación y Construcción, y cuando así proceda el conductor será sancionado de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud vigentes.
- 3.13 Será responsabilidad del Jefe(a) de la Oficina de Transportes supervisar semanalmente que cada vehículo cuente con la documentación original correspondiente (Tarjeta de Circulación y copia de la Póliza de Seguro). Los conductores deberán verificar que la documentación descrita anteriormente se encuentre en el interior del vehículo antes de realizar su servicio.
- 3.14 En caso de que existan faltas al Reglamento de Tránsito originadas por el Servidor Público (conductor), las sanciones serán asumidas por el conductor responsable cuando así corresponda.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
	1. Procedimiento para el traslado de pacientes, personal del Instituto y servicio de mensajería		Hoja 9 de 33

- 3.15 En caso de siniestro o robo del vehículo, el Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, deberá avisar inmediatamente a la aseguradora correspondiente, así como a las áreas competentes del Instituto para que realicen los trámites ante el Ministerio Público respectivo, Policía Federal u otra Autoridad Competente.
- 3.16 El pago de deducible con motivo de un siniestro o robo, será a cargo del Instituto, salvo que éste suceda por negligencia del Servidor Público (conductor) o por incumplimiento a estos lineamientos, en cuyo caso se procederá conforme a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud vigentes.
- 3.17 El parque vehicular utilizado en las actividades de asistencia médica deberá estar identificado con el logotipo y nombre del Instituto.

Para el traslado de pacientes.

- 3.18 El traslado de pacientes se realizará conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013 para la Regulación de los Servicios de Salud. Atención Médica Pre hospitalaria.
- 3.19 Para la realización de un traslado, será necesario presentar el formato INER-CT-01 Solicitud de Servicio, el cual deberá estar firmado por el titular del área o servicio solicitante y especificar la hora de salida, dirección completa, motivo del requerimiento y fecha exacta del servicio, en el caso de los traslados de pacientes del Área Médica, Servicio de la Unidad de Urgencias Respiratorias, Banco de Sangre, etc., tendrán dada su naturaleza, prioridad por encima de las demás áreas institucionales, aun cuando estas hayan estado programadas con antelación.
- 3.20 Será responsabilidad del conductor de ambulancia tener lista y limpia la ambulancia 10 minutos antes de la hora señalada en el formato INER-CT-01 Solicitud de Servicio.
- 3.21 El uso de códigos de señales de la ambulancia se realizará durante el traslado del paciente y el uso de la sirena será a petición del médico responsable.
- 3.22 Para el traslado de pacientes en estado crítico el conductor de la ambulancia se cerciorará que el paciente este acompañado por el médico responsable, trabajadora social, familiar y camillero.
- 3.23 Será responsabilidad de todo conductor de ambulancia no abandonar la unidad injustificadamente en horario de trabajo.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
	1. Procedimiento para el traslado de pacientes, personal del Instituto y servicio de mensajería		Hoja 10 de 33

- 3.24 El plazo de anticipación para solicitar el transporte de pacientes internados será de 48 horas y en caso de urgencia se realizará tan pronto como sea posible. El tiempo de respuesta de la solicitud de servicio se sujetará a la disponibilidad del personal adscrito (conductores), así como a los vehículos con que se cuente.

Para el traslado del personal del Instituto

- 3.25 Para la realización de un traslado, será necesario presentar el formato INER-CT-01 Solicitud de Servicio debidamente firmado por el titular del área o servicio solicitante; especificando, clave programática, subprograma, Departamento, hora de salida, dirección completa, motivo del requerimiento y fecha exacta del servicio. La Oficina de Transportes, deberá informar en el momento al área o servicio solicitante, si esperarán a la persona o personal que llevarán; con el objeto de que el personal tome las provisiones necesarias para su regreso al Instituto, en caso de no contar con transporte.
- 3.26 Será responsabilidad de todo conductor del vehículo oficial no abandonar la unidad injustificadamente en horario de trabajo.
- 3.27 El personal del Instituto que requiera el servicio de transporte, deberá solicitarlo con dos días de anticipación y la solicitud deberá ser validada por el Jefe Inmediato, o el Responsable de Turno ó Servicio, según sea el caso.
- 3.28 Será responsabilidad del conductor del vehículo oficial mantener lista y limpia la unidad con 10 minutos antes de la hora de salida especificada en el formato INER-CT-01 Solicitud de Servicio INER-CT-01.

Para el servicio de mensajería

- 3.29 El Jefe(a) de la Oficina de Transportes será el responsable de recibir y revisar que los formatos INER-CT-01 Solicitud de Servicio, estén debidamente requisitados y firmados por el Titular del área o servicio solicitante, especificando la cantidad exacta de correspondencia, lugar, motivo y plazo para la entrega. En el caso de la entrega de cartelones e invitaciones, la solicitud de mensajería tendrá que ser recibida con un plazo mínimo de treinta días naturales antes del evento.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE TRANSPORTES
	1. Procedimiento para el traslado de pacientes, personal del Instituto y servicio de mensajería

Hoja 11 de 33

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Área o servicio solicitante	1	Llena en original y copia el formato de Solicitud de Servicio INER-CT-01.	Solicitud de Servicio INER-CT-01
	2	Envía a la Oficina de Transportes el original y copia del formato Solicitud de Servicio INER-CT-01.	
Jefe(a) de la Oficina de Transportes	3	Recibe original y copia del formato de Solicitud de Servicio INER-CT-01.	
	4	Revisa que este bien requisitado el formato por el titular del área o servicio y sella el original como la copia.	
	5	Entrega al área o servicio solicitante la copia sellada del formato de Solicitud de Servicio INER-CT-01.	
	6	Reúne solicitudes programando y distribuyendo los formatos (traslados o servicios de mensajería) entre los conductores disponibles.	
Conductor(a) (Ambulancia o Vehículo Oficial)	7	<p>¿El servicio solicitado es de traslado de paciente o personal del instituto?</p> <p>No. Verifica el lugar, motivo y plazo para la entrega exacta de correspondencia (mensajería). Continúa actividad 8</p> <p>Si. Espera en la ambulancia o vehículo oficial del instituto al paciente o personal para su traslado. Continúa actividad 8.</p>	

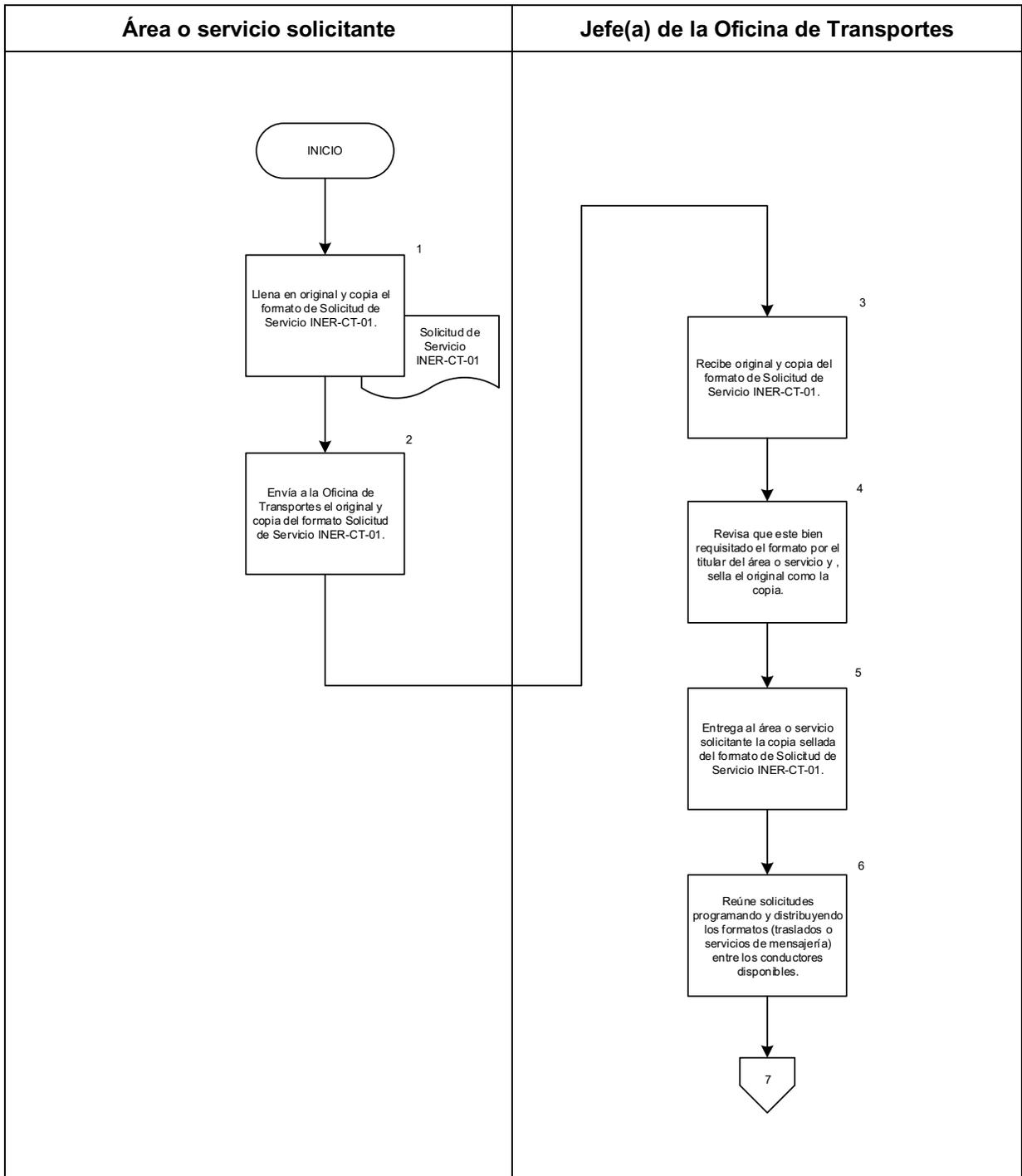
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE TRANSPORTES
	1. Procedimiento para el traslado de pacientes, personal del Instituto y servicio de mensajería

Hoja 12 de 33

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Conductor(a) (Ambulancia o Vehículo Oficial)	8	Consultar la ruta para llegar lo más rápido posible a su destino.	
	9	Al salir del instituto, entrega original del formato Solicitud de Servicio INER-CT-01 a vigilancia y seguridad de la entrada principal	
	10	Al regreso al instituto confirma con vigilancia y seguridad de la puerta principal kilometraje, hora y medidor de gasolina de la ambulancia o vehículo oficial.	
Vigilancia y Seguridad	11	Anota en el formato Solicitud de Servicio INER-CT-01 los indicadores de control de la ambulancia o vehículo oficial.	Solicitud de Servicio INER-CT-01.
	12	Archiva y resguarda los formato Solicitud de Servicio INER-CT-01 y hace entrega a la Oficina de Transporte.	
Jefe(a) de la Oficina de Transportes	13	<p>Recibe los formatos para realizar el informe diario de entradas y salidas de ambulancias y vehículos oficiales.</p> <p style="text-align: center;">Termina procedimiento</p>	

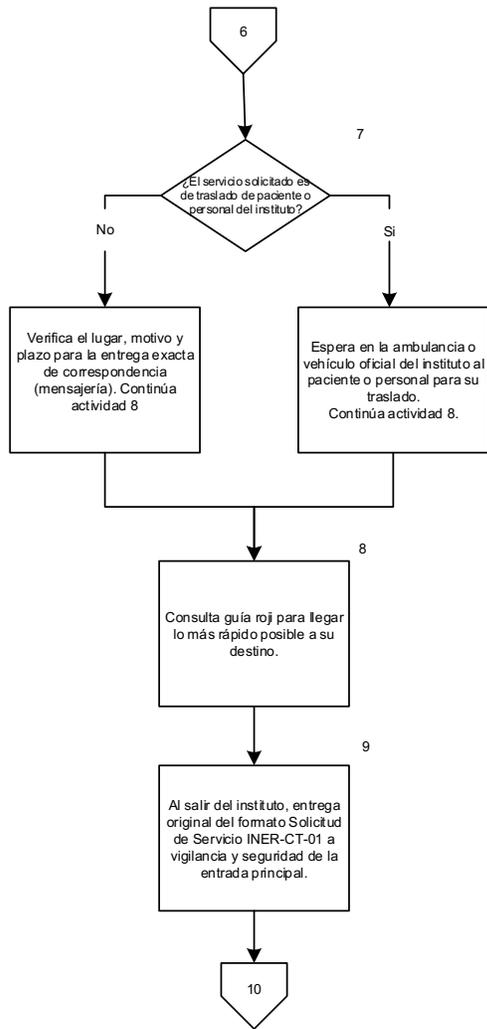
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
	1. Procedimiento para el traslado de pacientes, personal del Instituto y servicio de mensajería		Hoja 13 de 33

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

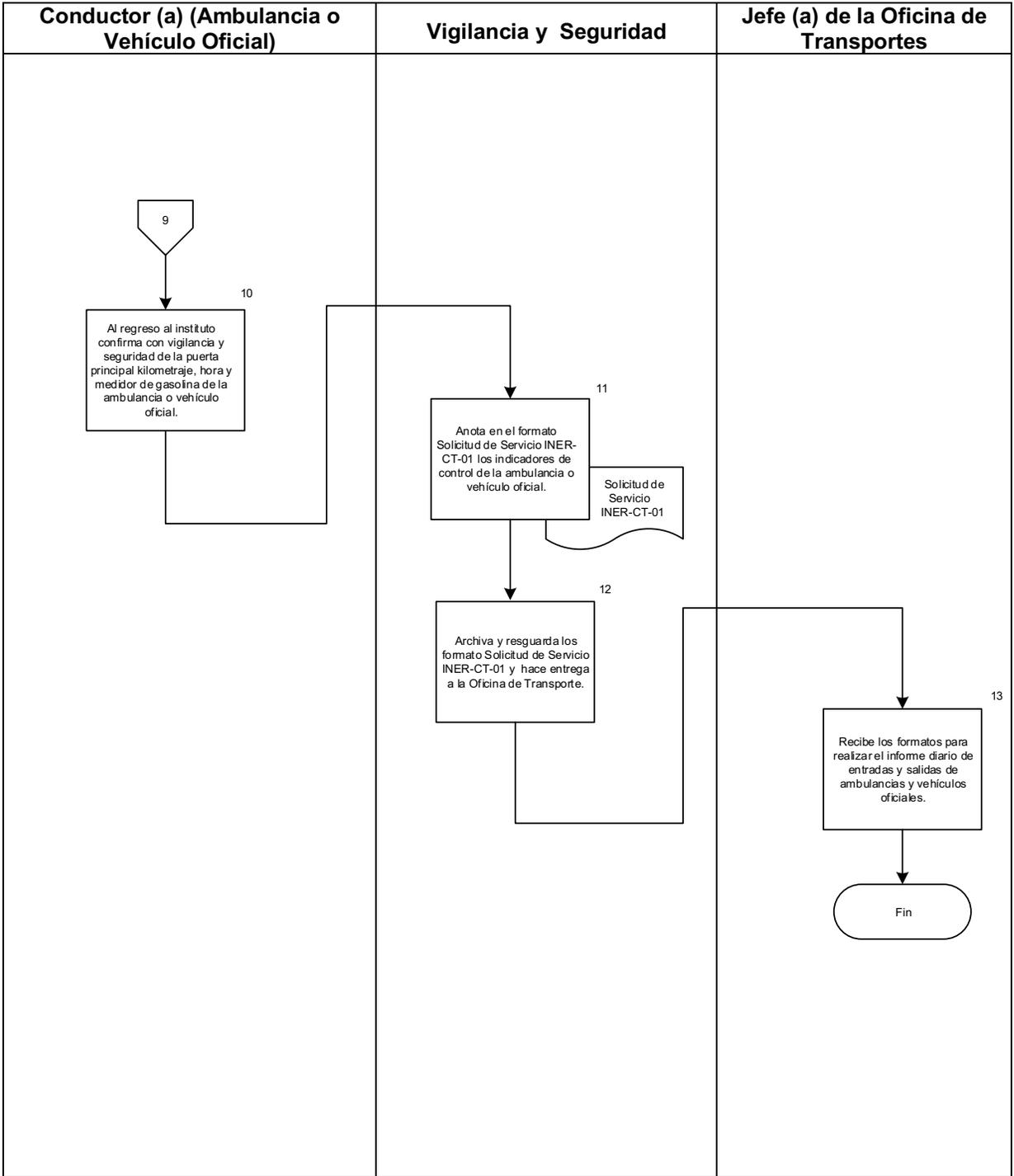


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
	1. Procedimiento para el traslado de pacientes, personal del Instituto y servicio de mensajería		Hoja 14 de 33

Conductor (a) (Ambulancia o Vehículo Oficial)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
	1. Procedimiento para el traslado de pacientes, personal del Instituto y servicio de mensajería		Hoja 15 de 33



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
	1. Procedimiento para el traslado de pacientes, personal del Instituto y servicio de mensajería		Hoja 16 de 33

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Servicio	No aplica	Oficina de Transportes	INER CT-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Ambulancia:** Vehículo para el traslado de enfermos y heridos.

8.2 **Reglamento de Tránsito:** Conjunto de disposiciones legales que norman la circulación de vehículos y personas.

8.3 **Transporte:** Medio de locomoción utilizado para trasladar personas o insumos.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Febrero,2019	Actualización de Políticas y Procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Servicio

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
	1. Procedimiento para el traslado de pacientes, personal del Instituto y servicio de mensajería		Hoja 17 de 33

10.1 Solicitud de Servicio INER CT-01



SOLICITUD DE SERVICIO



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ÁREA SOLICITANTE		PROG.	SUB.PROG.	DEPTO	FECHA
DEPARTAMENTO		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE ÁREA O DEPTO			
DIRECCION COMPLETA			DATOS DEL SERVICIO		
NÚMERO DE PERSONAS	EXT. DEL ÁREA O DEPTO	HORARIO DE SALIDA		FECHA DE REALIZACIÓN	
SELLO DE RECEPCION		AUTORIZACION		FOLIO DE CONTROL	
		OPERADOR		ECO.	

C O N T R O L D E V I G I L A N C I A

GASOLINA DE SALIDA	R	1/4	1/2	3/4	1
KM. DE SALIDA	HORA DE SALIDA				
GASOLINA DE ENTRADA	R	1/4	1/2	3/4	1
KM. DE ENTRADA	HORA DE ENTRADA				

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
	2. Procedimiento para la realización del informe mensual de actividades		Hoja 18 de 33

2. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
	2. Procedimiento para la realización del informe mensual de actividades		Hoja 19 de 33

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Llevar un control eficiente del parque vehicular, mediante informes que permitan tomar decisiones en la designación de vehículos, brindando servicios de calidad a las distintas áreas o servicios del instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Transportes.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Oficina de Transportes es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a la Oficina de Transportes deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El Jefe(a) de la Oficina de Transportes deberá solicitar a vigilancia y seguridad de la entrada principal, los formatos de Solicitud de Servicio INER-CT-01, para el registro diario de vehículos y ambulancias que entran y salen del Instituto.
- 3.5 Será responsabilidad del Jefe(a) de la Oficina de Transportes concentrar la información de cada vehículo oficial en el formato INER-CT-03 Reporte Diario de Movimiento Vehicular; así como requisitar el formato INER-CT-02 Informe Mensual de Actividades y enviarlo de manera mensual a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE TRANSPORTES
	2. Procedimiento para la realización del informe mensual de actividades

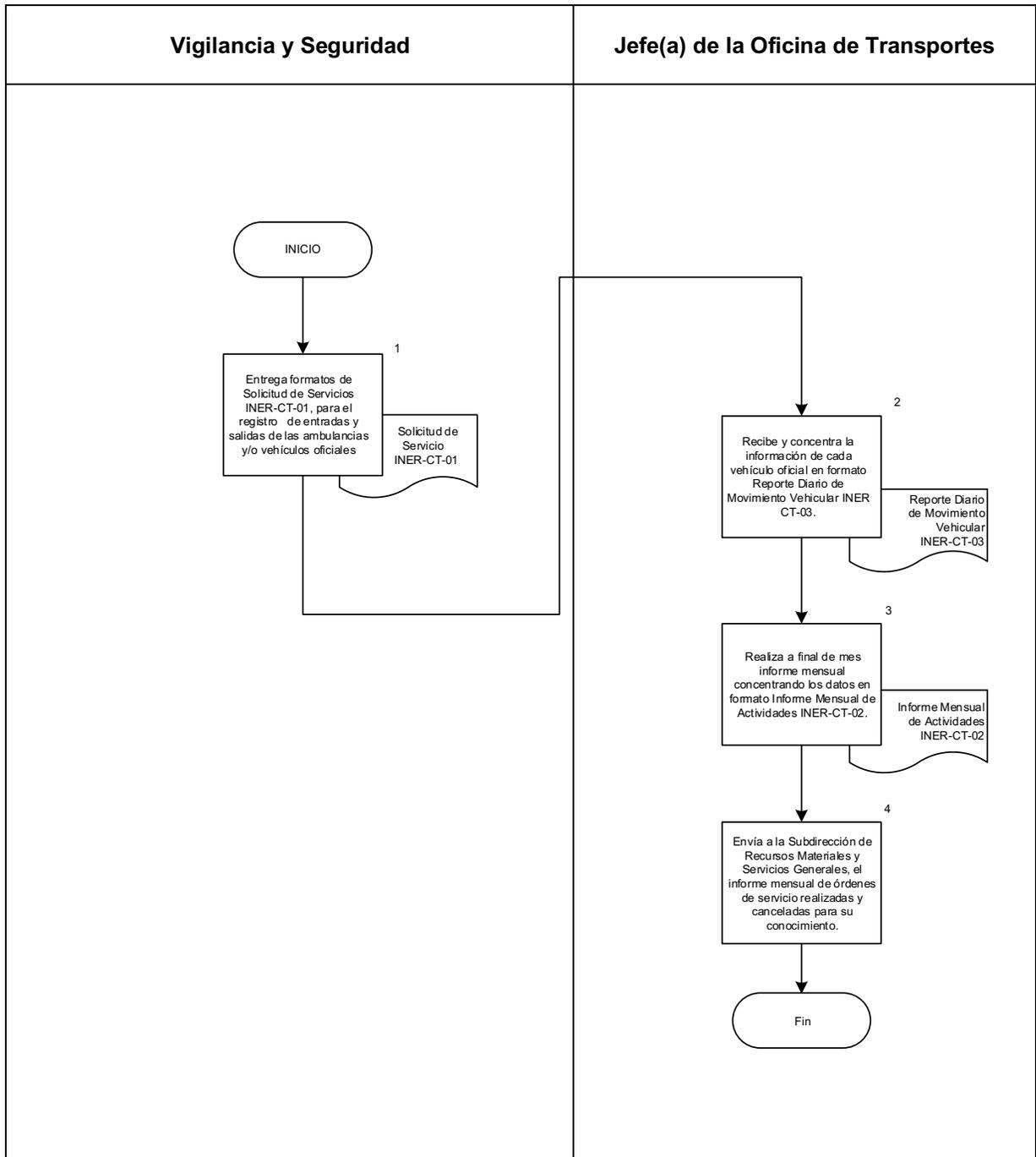
Hoja 20 de 33

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Vigilancia y Seguridad	1	Entrega formatos de Solicitud de Servicios INER-CT-01, para el registro de entradas y salidas de las ambulancias y/o vehículos oficiales	Solicitud de Servicios INER-CT-01
Jefe(a) de la Oficina de Transportes	2	Recibe y concentra la información de cada vehículo oficial en formato Reporte Diario de Movimiento Vehicular INER CT-03.	Reporte Diario de Movimiento Vehicular INER-CT-03.
	3	Realiza a final de mes informe mensual concentrando los datos en formato Informe Mensual de Actividades INER-CT-02.	Informe Mensual de Actividades INER-CT-02
	4	Envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el informe mensual de órdenes de servicio realizadas y canceladas para su conocimiento. Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
	2. Procedimiento para la realización del informe mensual de actividades		Hoja 21 de 33

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
	2. Procedimiento para la realización del informe mensual de actividades		Hoja 22 de 33

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Servicios	No aplica	Oficina de Transportes	INER-CT-01
7.2 Informe Mensual de Actividades	No aplica	Oficina de Transportes	INER-CT-02
7.3 Reporte Diario de Movimiento Vehicular	No aplica	Oficina de Transportes	INER-CT-03

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Febrero, 2019	Actualización de Políticas y Procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Servicio.

10.2 Informe Mensual de Actividades.

10.3 Reporte Diario de Movimiento Vehicular

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
	2. Procedimiento para la realización del informe mensual de actividades		Hoja 23 de 33

10.1 Solicitud de Servicio INER-CT-01



SOLICITUD DE SERVICIO



INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

AREA SOLICITANTE		PROG.	SUB.PROG.	DEPTO	FECHA
DEPARTAMENTO			NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE AREA O DEPTO		
DIRECCION COMPLETA			DATOS DEL SERVICIO		
NÚMERO DE PERSONAS	EXT. DEL ÁREA O DEPTO	HORARIO DE SALIDA		FECHA DE REALIZACIÓN	
SELLO DE RECEPCION		AUTORIZACION		FOLIO DE CONTROL	
		OPERADOR		ECO.	

C O N T R O L D E V I G I L A N C I A

GASOLINA DE SALIDA	R	1/4	1/2	3/4	1
--------------------	---	-----	-----	-----	---

KM. DE SALIDA		HORA DE SALIDA	
---------------	--	----------------	--

GASOLINA DE ENTRADA	R	1/4	1/2	3/4	1
---------------------	---	-----	-----	-----	---

KM. DE ENTRADA		HORA DE ENTRADA	
----------------	--	-----------------	--

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
	2. Procedimiento para la realización del informe mensual de actividades		Hoja 24 de 33

10.2 Informe Mensual de Actividades INER-CT-02



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

MES:

MARCA	MODELO	PLACAS	CILINDROS

ECO NUM	<input style="width: 100%;" type="text"/>
---------	---

ÁREA	SERVICIOS REALIZADOS	CANCELADOS
Médica		
Investigación		
Enseñanza		
Administración		
TOTAL		

KILOMETRAJE INICIAL	KILOMETRAJE FINAL

KILOMETROS RECORRIDOS

COMBUSTIBLE MAGNA	
FACTURA NÚMERO	IMPORTE

LITROS CONSUMIDOS

REPARACIONES EFECTUADAS

	FACTURA	COSTO
TOTAL		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
	2. Procedimiento para la realización del informe mensual de actividades		Hoja 25 de 33

10.3 Reporte Diario de Movimiento Vehicular INER-CT-03



REPORTE DIARIO DE MOVIMIENTO VEHICULAR



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

FECHA: _____

ECO NUM	KM INIC	KM FINAL	TOTAL RECORRIDO	GAS INIC.	GAS FINAL	SERVICIOS	ÁREA MED	INVST.	ENSEÑANZA	ADMON	TOTAL
6											
8											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

OBSERVACIONES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
	3. Procedimiento para el control de combustible y registro de kilometraje del parque vehicular del instituto		Hoja 26 de 33

3. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE Y REGISTRO DE KILOMETRAJE DEL PARQUE VEHICULAR DEL INSTITUTO

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
	3. Procedimiento para el control de combustible y registro de kilometraje del parque vehicular del instituto		Hoja 27 de 33

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Controlar de manera racional y adecuada el consumo de combustible (gasolina) así como del registro de kilometraje del parque vehicular propiedad del Instituto, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma los servicios establecidos.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Transporte.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Oficina de Transportes es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a la Oficina de Transportes deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El Jefe(a) de la Oficina de Transportes deberá llevar el control diario del consumo de combustible (gasolina) y el registro de kilometraje del parque vehicular del Instituto en el formato INER-CT-04 Reporte Diario de Gasolina y Kilometrajes.
- 3.5 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros otorgar un fondo fijo por medio de tarjetas de débito al Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento Conservación y Construcción y al Jefe(a) de la Oficina de Transportes para el pago del consumo de gasolina que se suministre a los vehículos propiedad del Instituto.
- 3.6 El Jefe(a) de la Oficina de Transportes deberá supervisar que los tanques de combustible de los vehículos sean cargados diariamente por los conductores.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE TRANSPORTES
	3. Procedimiento para el control de combustible y registro de kilometraje del parque vehicular del instituto

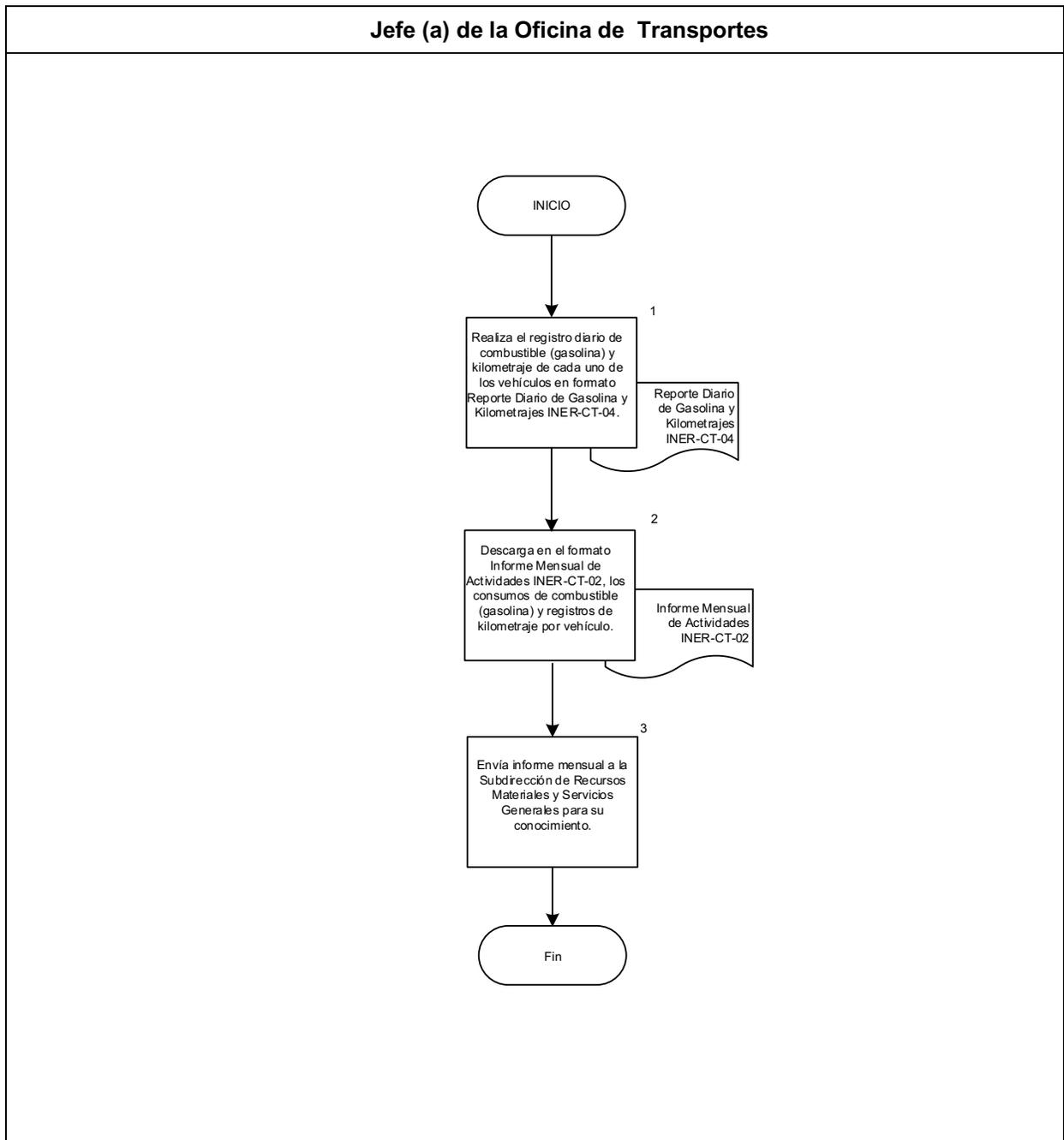
Hoja 28 de 33

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Jefe(a) de la Oficina de Transportes	1	Realiza el registro diario de combustible (gasolina) y kilometraje de cada uno de los vehículos en formato Reporte Diario de Gasolina y Kilometrajes INER-CT-04.	Reporte Diario de Gasolina y Kilometrajes INER-CT-04
	2	Descarga en el formato Informe Mensual de Actividades INER-CT-02, los consumos de combustible (gasolina) y registros de kilometraje por vehículo.	Informe Mensual de Actividades INER-CT-02
	3	Envía informe mensual a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su conocimiento.	
		Termina procedimiento	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
	3. Procedimiento para el control de combustible y registro de kilometraje del parque vehicular del instituto		Hoja 29 de 33

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
	3. Procedimiento para el control de combustible y registro de kilometraje del parque vehicular del instituto		Hoja 30 de 33

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Informe Mensual de Actividades	No aplica	Oficina de Transportes	INER-CT-02
7.2 Reporte Diario de Gasolina y Kilometrajes	No aplica	Oficina de Transportes	INER-CT-04

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Febrero, 2019	Actualización de Políticas y Procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Informe Mensual de Actividades.

10.2 Reporte Diario de Gasolina y Kilometrajes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
	3. Procedimiento para el control de combustible y registro de kilometraje del parque vehicular del instituto		Hoja 31 de 33

10.1 Informe Mensual de Actividades INER-CT-02



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

MES:

MARCA	MODELO	PLACAS	CILINDROS

ECO NUM	
---------	--

AREA	SERVICIOS REALIZADOS	CANCELADOS
Médica		
Investigación		
Enseñanza		
Administración		
TOTAL		

KILOMETRAJE INICIAL	KILOMETRAJE FINAL

KILOMETROS RECORRIDOS

COMBUSTIBLE MAGNA	
FACTURA NÚMERO	IMPORTE

LITROS CONSUMIDOS

REPARACIONES EFECTUADAS

	FACTURA	COSTO
TOTAL		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE TRANSPORTES		Código: NCDPR084
	3. Procedimiento para el control de combustible y registro de kilometraje del parque vehicular del instituto		Hoja 32 de 33

10.2 Reporte Diario de Gasolina y Kilometrajes INER-CT-04



REPORTE DIARIO DE GASOLINA Y KILOMETRAJES



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL CDSÍO VILLEGAS

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

FECHA:

ECO 01	ECO 02	ECO 03	ECO 04	ECO 05	ECO 06	ECO 07
GAS:						
KM:						

ECO 08	ECO 09	ECO 10	ECO 11	ECO 12	ECO 13	ECO 14
GAS:						
KM:						

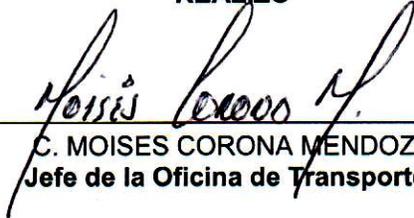
ECO 15	ECO 16	ECO 17
GAS:	GAS:	GAS:
KM:	KM:	KM:

*DIESEL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
			Código: NCDPR084
	OFICINA DE TRANSPORTES		Hoja 33 de 33

IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ


 C. MOISES CORONA MENDOZA
 Jefe de la Oficina de Transportes

REVISÓ

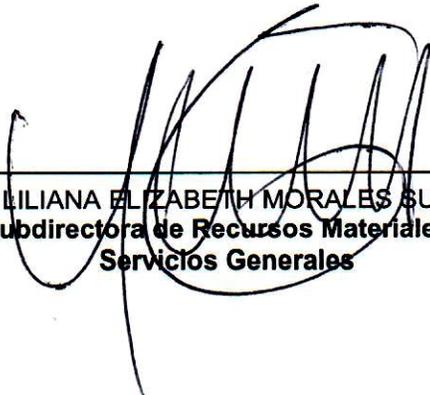

 LIC. ROSA MAYELA URIBE NAVARRETE
 Unidad de Apoyo Jurídico


 LIC. EDUARDO DÍAZ MARTÍNEZ
 Departamento de Planeación

SANCIONÓ


 C.P. NAYELI ALFARO TEPOX
 Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ


 LIC. LILIANA ELIZABETH MORALES SUÁREZ
 Subdirectora de Recursos Materiales y
 Servicios Generales


 C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ
 Directora de Administración

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	12	02	2019