



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	--	Emisión	Emisión	24/Sep/01
1	1,2,3,4,5,6 Y 7	Se modifican todos los propósitos, responsabilidades, diagrama de flujo descripción de actividades	Debido a los cambios internos del servicio de esta área	16/Junio/2006
2	4, 5, 6 y 7	Se modifica Diagrama de flujo, Descripción de actividades, Registros de Calidad y Anexos.	Se amplia la descripción de actividades, se modifica el diagrama de acuerdo a las actividades y se cambia N° de control de Documentos de Trabajo por áreas para control de formatos.	20/junio/2007
3	1, 4 Y 5	Actualización de fechas y modificación de diagrama de flujo	Actualizar fecha y se anexa función de decisión a diagrama	20/junio/2008
4	1	Actualización de fechas	Actualización de fecha	30/enero/2009



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Transportes Área Administrativa
El original de este documento queda bajo resguardo del departamento de Recursos Humanos perteneciente a la Subdirección Administrativa del Hospital del Niño Morelense.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección	01
Subdirección Administrativa	02
Subdirección Médica	03
Recursos Humanos	04
Recursos Materiales	05
Recursos Financieros	06
Mantenimiento y Conservación	07
Servicios Generales	08
Jurídico	09
Comisaría	10
Enfermería (Jefatura)	11
Enseñanza	12
Informática	13
Laboratorio Clínico	14
Medicina Preventiva	15



1.- Propósito.-

Satisfacer las demandas de entrega de correspondencia de los servicios requeridos por las áreas Administrativas y algunas Médicas, en la entrega de la correspondencia y mensajería enviada al exterior del hospital a diferentes oficinas, tanto de Gobierno como domicilios particulares, envíos de exámenes de laboratorio foráneos y locales y transportación de personal.

2.- Alcance:

A todas las áreas administrativas y algunas Médicas: Dirección, Subdirección Administrativa, Subdirección Médica, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros, Mantenimiento y Conservación, Servicios Generales, Jurídico, Comisaría, Jefatura de Enfermería, Enseñanza, Informática, Laboratorio Clínico, Medicina Preventiva.

3.-Referencias:

- Solicitud de transporte
- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual de Organización
- Manual de Políticas y Procedimientos
- Políticas Internas
- Marco Jurídico

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director General proponer y asegurar que se apruebe el procedimiento
- Es responsabilidad del Subdirector Administrativo de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios Generales elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

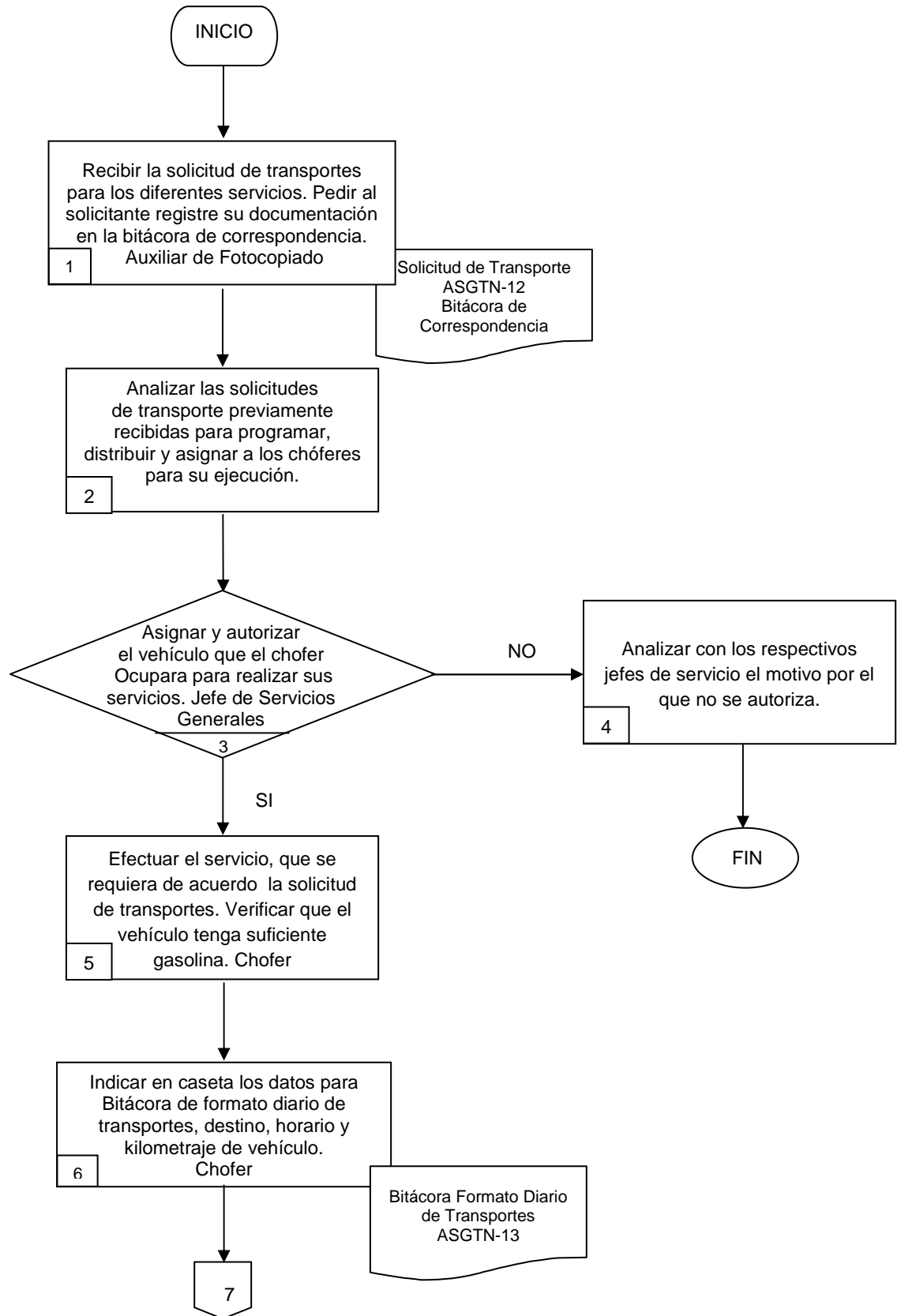
5.-Definiciones:

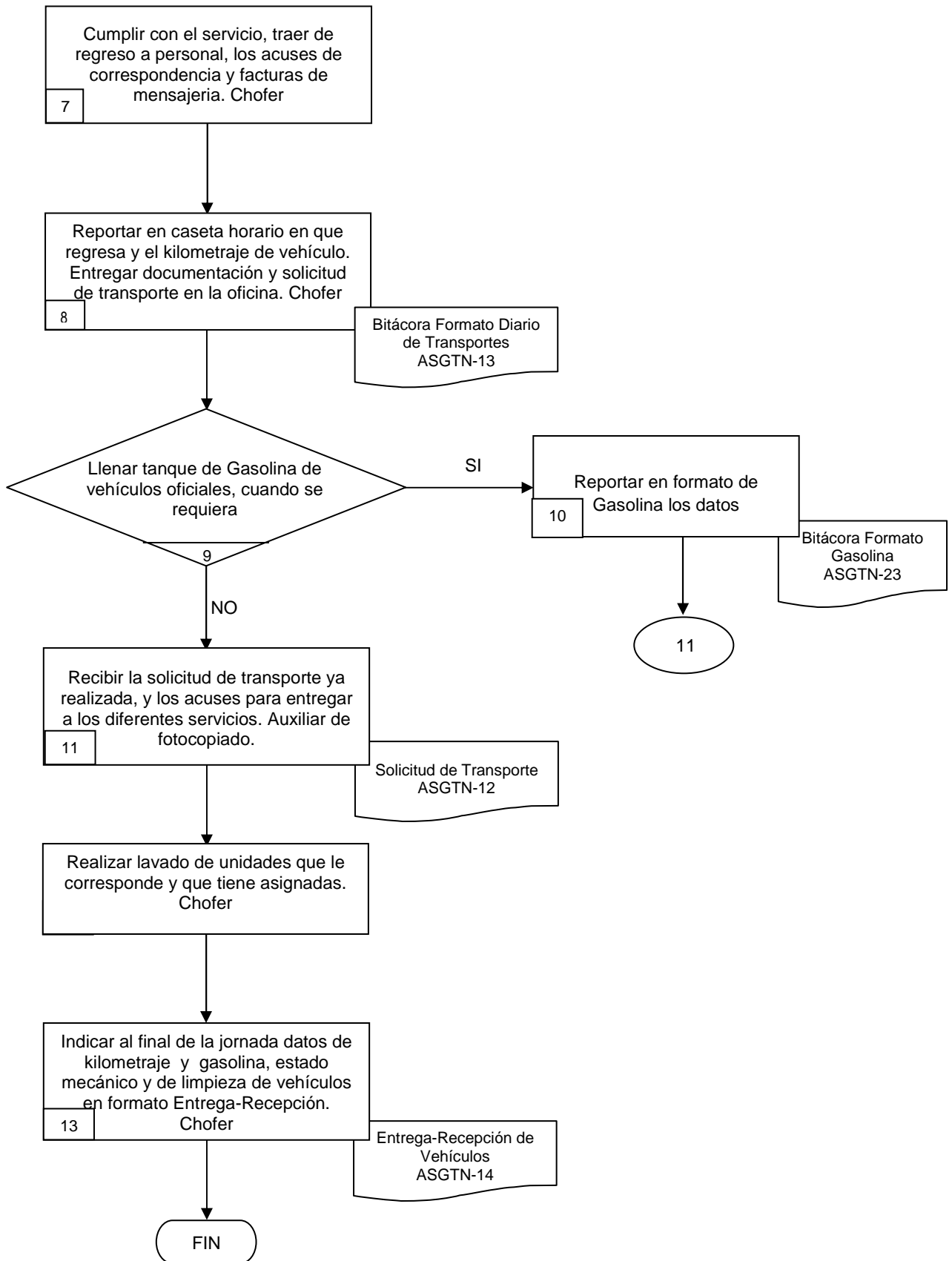
“Ninguna”

6.-Método de Trabajo:

- 6.1. Descripción de Actividades
- 6.2. Diagrama de Flujo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Fermín Delgado Nerviño Jefe de Servicios Generales	C.P. Claudio Hernández Macías Subdirector Administrativo	Dr. Melquisedec Piedragil Ayala Director General del HNM
Fecha: 30 de Enero del 2009	Fecha: 30 de Enero del 2009	Fecha: 30 de Enero del 2009







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar de Fotocopiado	Recibe la solicitud de Transportes, para correspondencia, mensajería, muestras de laboratorio local o foráneo y traslado de personal, pide al solicitante registra su documentación en la bitácora de correspondencia.	Solicitud de Transporte ASGTN-12 Bitácora de Correspondencia
2	Jefe de Servicios Generales	Analiza la solicitud de transporte, de correspondencia y mensajería, muestras de Laboratorios local o foráneo y traslado de Personal previamente recibida, programa y la distribuye a los chóferes para su ejecución.	Solicitud de Transporte ASGTN-12
3	Jefe de Servicios Generales	Asigna y autoriza el vehículo que el chofer ha de ocupar para realizar sus servicios	
4	Chofer	Efectúa el servicio de acuerdo a la solicitud de transporte previamente recibida, verifica que el vehículo tenga suficiente gasolina de lo contrario se lleva la respectiva tarjeta para su consumo.	Solicitud de Transporte ASGTN-12
5	Chofer	Indica en caseta los datos para llenar Bitácora de formato Diario de Transportes; el destino, horario en que sale y kilometraje de vehículo oficial.	Bitácora Diaria de Transporte ASGTN-13
6	Chofer	Cumple con el servicio, trae de regreso al personal, los acuses de la correspondencia, las facturas de mensajería, según sea el caso.	
7	Chofer	Reporta en caseta el horario en que regresa del servicio así como kilometraje de vehículo oficial. Entrega documentación y solicitud de transporte en oficina de Servicios Generales.	Bitácora Diaria de Transporte ASGTN-13
8	Chofer	Reporta en Bitácora de Formato de Gasolina, los respectivos datos cuando se requirió del consumo de esta, y firma de responsable.	Bitácora de Gasolina ASGTN-23
9	Auxiliar de Fotocopiado	Recibe la solicitud de transporte ya realizada, los acuses de la correspondencia, para archivar y entregar a los diferentes servicios cuando lo requieran.	Solicitud de Transporte ASGTN-12
10	Chofer	Realiza el lavado de las respectivas unidades que tiene asignadas.	
11	Chofer	Indica al final de su jornada los datos de kilometraje y gasolina correspondiente así como del estado mecánico y de limpieza de los vehículos oficiales para el turno siguiente en Bitácora de formato Entrega-Recepción de Vehículos.	Entrega-Recepción de Vehículos ASGTN-14

El número de pasos varía de acuerdo al procedimiento



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
01	Bitácora de Correspondencia	Jefatura de Servicios Generales	Un año
02	Solicitud de Transporte ASGTN-12	Jefatura de Servicios Generales	Indefinido
03	Bitácora Diaria de Transporte ASGTN-13	Jefatura de Servicios Generales	Un año
04	Entrega-Recepción de Vehículos ASGTN-14	Jefatura de Servicios Generales	Un año
05	Bitácora de Gasolina ASGTN-23	Jefatura de Servicios Generales	Un año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
01	Solicitud de Transporte	ASGTN-12
02	Bitácora Diaria de Transporte	ASGTN-13
03	Entrega-Recepción de Vehículos	ASGTN-14
04	Bitácora de Gasolina	ASGTN-23



SECRETARÍA DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SOLICITUD DE TRANSPORTE

Fecha de solicitud : _____ Para el día : _____
 Área solicitante : _____ Hora de recepción _____
 Servicio de transporte a: _____
 Chofer asignado : _____
 Unidad : _____ Placas : _____ No. Eco. : _____
 Hora de salida : _____ Hora de llegada : _____
 Km. de salida : _____ Km. de regreso : _____
 Observaciones : _____

Recibe

Solicitante

Autoriza

_____ **fecha / Hora**

_____ **Nombre y Firma**

_____ **Jefe Serv. Grales.**



ENTREGA - RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS

ENTREGA

RECIBE

FECHA: _____ TURNO: _____
 NOMBRE: _____
 FIRMA: _____

FECHA: _____ TURNO: _____
 NOMBRE: _____
 FIRMA: _____

FAVOR DE MARCAR CON ROJO

V	NIVEL DE GASOLINA	LL	02	AMBULANCIA MERCEDEZ BENZ	KILOMETRAJE
	<input type="text"/>			
V	NIVEL DE GASOLINA	LL	06	CHEVROLET LUV	KILOMETRAJE
	<input type="text"/>			
V	NIVEL DE GASOLINA	LL	07	AMBULANCIA DODGE RAM	KILOMETRAJE
	<input type="text"/>			
V	NIVEL DE GASOLINA	LL	11	NISSAN URVAN 15 PAS.	KILOMETRAJE
	<input type="text"/>			
V	NIVEL DE GASOLINA	LL	12	NISSAN DOBLE CABINA	KILOMETRAJE
	<input type="text"/>			

	LIMPIEZA		FUNCIÓN		EDO. FÍSICO		ACEITES	AGUA	BATERÍA	OBSERVACIONES
	B	M	B	M	B	M				
01										
02										
06										
07										
11										
12										

NOTA: Este formato deberá ser entregado al jefe de servicio al termino de la Entrega - Recepción. Las anomalías detectadas deben ser transmitidas entre turnos y descritas al reverso de este. La omisión causa RESPONSABILIDAD.

