



**GOBIERNO  
DE JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SERVICIOS DE TRANSPORTES

## AUTORIZACIONES

**DOCUMENTÓ:** RUBRICA  
LIC. JUAN RAMÓN DE LA CRUZ TORRES  
JEFE DE TRANSPORTES

**Vo. Bo.:** RUBRICA  
LIC. MARTHA MALDONADO MARTÍNEZ  
JEFE DE RECURSOS MATERIALES

**APROBÓ:** RUBRICA  
Q.F.B. LEONOR E. MONTEJANO MARTÍNEZ  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

**AUTORIZÓ:** RUBRICA  
DR. DANIEL OJEDA TORRES  
DIRECTOR DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

**CÓDIGO:** DOM P339-I4\_001

**FECHA DE EMISIÓN:** 29 DE MAYO DEL 2009

**No./FECHA DE REVISIÓN:** 001/ 01 DE JUNIO DEL 2009

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:** 04 DE JUNIO DE 2009

**COPIA No.:** \_\_\_\_\_

Sello	<b>Documento de Referencia</b>
El Presente procedimiento <u>SI</u> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.	
Sello	

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Instituto Jalisciense de Salud Mental  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
Fecha de Publicación 21 enero 2016

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SERVICIOS DE TRANSPORTES



CÓDIGO: DOM P339-I4\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 01 DE JUNIO DEL 2009

- Objetivo** Controlar el parque vehicular con eficiencia y eficacia para proporcionar el servicio de transportación requerido por el Instituto Jalisciense de Salud Mental (SALME) . y sus unidades hospitalarias (Centro de Atención Integral de Salud Mental –CAISAME– Estancia Breve y Estancia Prolongada).
- Alcance**
- Límites el procedimiento:** Este procedimiento incluye el control de combustibles, traslados, accidentes viales, robo y el mantenimiento vehicular.
- Áreas que intervienen:** Este procedimiento aplica a los trabajadores del Instituto Jalisciense de Salud Mental (SALME) que solicitan el servicio de transporte, al personal operario responsables del servicio de transporte, y las autoridades que tengan unidades a sus cargo y servicio.
- Políticas**
1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
    - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
    - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
    - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
  2. Es responsabilidad del Jefe de transportes el vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y lineamientos para la utilización, asignación de vehículos de la Secretaría de Salud.
  3. El Jefe de transportes deberá elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo, y será el responsable de implantar un sistema de registro de solicitudes de servicio, reparación, mantenimiento y seguimiento de peticiones de servicio de traslados.
  4. Deberá el Jefe de transportes de contar y vigilar el buen uso, y gasto de los recursos financieros del fondo asignado en vales para cubrir las necesidades, apeándose a la normativas y lineamientos.
  5. Será competencia Jefe de transportes llevar la Bitácora en donde se registra el kilometraje o distancias recorridas, validar las notas de consumo y el mantenimiento preventivo o correctivo,

SELLO

**Documento de Referencia**

Página  
2

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SERVICIOS DE TRANSPORTES



CÓDIGO: DOM P339-I4\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009  
NUMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 01 DE JUNIO DEL 2009

6. El servicio de transportación solo se otorgará a personal de la institución que realizará actividades propias de la misma, por ningún motivo se podrá dar uso particular o para fines distintos a los cuales estén destinados.
7. El personal del servicio de Transportes deberá contar con licencia actualizada, con pliego de comisión, control de salida y entrada de vehículos según corresponda, salida foránea o local.
8. Cada trabajador será responsable de las multas y gastos que ocasione por el no-apego a los reglamentos de policía y tránsito y buen gobierno, tanto estatal como federal.
9. Solo con autorización por escrito del director se podrá prestar vehículo a terceras personas.
10. Queda prohibido instalar aditamentos o accesorios, de no acatar se consideraran como activos de SALME.
11. Cualquier daño o perjuicio ocasionado al parque vehicular de SALME deberá notificarse a contraloría interna, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Administración de la Secretaría de Salud para el deslinde de responsabilidades.
12. Los Ticket y facturas no deben presentar alteraciones, deben contener la identificación del vehículo mediante la anotación de número económico, placas, kilometraje y firma del titular del resguardo.
13. Las facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales.

## Definiciones

- Parque Vehicular** Es el conjunto de vehículos automotores al servicio del Instituto Jalisciense de Salud Mental.
- Bitácora de vehículos** Libreta de registro en donde se consigna las operaciones: servicios de mantenimiento, estudios sobre rendimiento de combustibles y otros, así como el nombre del personal que tiene a su cargo los vehículos.
- FUSA** Formato Único de Solicitud y Adquisiciones, Documento que sirve para la autorización por la Dirección y Subdirección de SALME de Compras y Servicios.
- SALME** Salud Mental.

SELLO

**Documento de Referencia**

Página  
3

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SERVICIOS DE TRANSPORTES



CÓDIGO: DOM P339-I4\_001

FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/01 DE JUNIO DEL 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD																									
1.	Jefe de Transportes	Determine la acción a seguir de acuerdo a la siguiente tabla:																									
		Control de Combustibles <b>Aplique actividad siguiente</b>																									
		Servicio de Traslado <b>Aplique actividad 9</b>																									
		Accidentes Viales y Robo <b>Aplique actividad 22</b>																									
		Mantenimiento Vehicular <b>Aplique actividad 31</b>																									
		Servicio de Mensajería <b>Aplique actividad 56</b>																									
<b>ETAPA: CONTROL DE COMBUSTIBLES</b>																											
2.	Jefe de Transportes	Reciba de Inventarios/SALME copia de responsiva de todo el parque vehicular, elabore <b>“Resguardo vehicular”</b> a cada resguardante final																									
3.		Elabore un expediente de cada unidad, que contenga la siguiente información: descripción de la unidad, número asignado, nombre del asignatario, número de placas, bitácora de control de combustible, copia de ticket de gasolina, bitácora de mantenimiento con copia de factura respectiva, resguardo de vehículo, unidad de adscripción.																									
4.		Registre los <b>“ticket”</b> entregados por los conductores en orden cronológico en la <b>“bitácora de control de combustible”</b> fecha, kilometraje y los litros de combustible.																									
5.		Calcule el rendimiento de acuerdo a la siguiente tabla:																									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>N° de reg.</th> <th>Fecha</th> <th>Kilometraje</th> <th>Litros</th> <th>Rend.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>02-01-00</td> <td>45,985</td> <td>40</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>05-01-00</td> <td>46,365</td> <td>35</td> <td>9.50</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>08-01-00</td> <td>46,819</td> <td>40</td> <td>12.97</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>11-01-00</td> <td>47,267</td> <td>40</td> <td>11.20</td> </tr> </tbody> </table>	N° de reg.	Fecha	Kilometraje	Litros	Rend.	1	02-01-00	45,985	40	0	2	05-01-00	46,365	35	9.50	3	08-01-00	46,819	40	12.97	4	11-01-00	47,267	40	11.20
	N° de reg.	Fecha	Kilometraje	Litros	Rend.																						
	1	02-01-00	45,985	40	0																						
2	05-01-00	46,365	35	9.50																							
3	08-01-00	46,819	40	12.97																							
4	11-01-00	47,267	40	11.20																							
<p><b>Nota:</b> Si el rendimiento es menor al esperado de acuerdo al número de cilindros del vehículo, tome las medidas necesarias correspondientes para dar mantenimiento vehicular, y anote observación en la bitácora correspondiente.</p>																											

SELLO

**Documento de Referencia**

Página  
4

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SERVICIOS DE TRANSPORTES



CÓDIGO: DOM P339-I4\_001

FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/01 DE JUNIO DEL 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
6.	Jefe de Transportes	Entregue bitácoras a Recursos Materiales y realice corte de caja.						
7.		Determine y solicite monto de vales de combustibles para el siguiente mes mediante oficio a Recursos Materiales.						
8.		Entregue oficio a Recursos Materiales y archive acuse. <b>Fin de la etapa de Control de Combustibles</b>						
<b>ETAPA: SERVICIO DE TRASLADO</b>								
9.	Coordinación administrativas de CAISAMES	Solicite vehículo para realizar comisión oficial, elabore y entregue solicitud mediante oficio de vehículo en original y copia a Jefe de Transportes.						
10.	Jefe de Transportes	Reciba solicitud de vehículo para el traslado, recibe cronograma de los CAISAMES para pacientes a ínter consultas, visitas domiciliarias y salidas foráneas. <b>Nota:</b> Las solicitudes deberán se elaboradas con anticipación de 72 horas para servicios locales y para los servicios foráneos de acuerdo a cronogramas anuales						
11.		Determine si es salida foránea: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">¿Salida foránea?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplique la actividad 17</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplique la actividad siguiente</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Salida foránea?	Entonces	Sí	<b>Aplique la actividad 17</b>	No	<b>Aplique la actividad siguiente</b>
¿Salida foránea?		Entonces						
Sí	<b>Aplique la actividad 17</b>							
No	<b>Aplique la actividad siguiente</b>							
12.	Selle, firme de recibido en la solicitud y programe el vehículo y conductor.							
13.	Conductor	Reciba indicaciones, registre kilometraje de inicio en la “bitácora diaria”, realice el servicio.						
14.		Registre al término del traslado el kilometraje de llegada en la bitácora diaria						
15.		Concentre el vehículo en el lugar asignado en el estacionamiento y/o pensión del CAISAME. <b>Nota:</b> El chofer deberá de conservar las llaves del vehículo que se encuentra en su resguardo.						

SELLO

**Documento de Referencia**

Página  
5

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SERVICIOS DE TRANSPORTES



CÓDIGO: DOM P339-I4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/01 DE JUNIO DEL 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
16.	Conductor	Notifique al Jefe de Transportes de su llegada. <b>Fin de la Etapa del Servicio de Traslado</b>						
17.	Jefe de Transportes	Realice la planeación y asignación de vehículos y conductor para el traslado del personal						
18.	Conductor	Recibe indicaciones, registra kilometraje de inicio en la “bitácora diaria”, realiza el servicio. <b>Nota:</b> El chofer deberá entregar al Jefe de Transportes los gastos extras comprobables por algún imprevisto durante la comisión (pinchaduras, gasolina, bandas, etc).						
19.		Registre al término del traslado el kilometraje de llegada en la “bitácora diaria”.						
20.		Concentre el vehículo en el lugar asignado en el estacionamiento y/o pensión del CAISAME. <b>Nota:</b> El chofer deberá de conservar las llaves del vehículo que se encuentra en su resguardo.						
21.		Notifique al Jefe de Transportes de su llegada. <b>Fin de la Etapa del Servicio de Traslado</b>						
<b>ETAPA: SERVICIO DE ACCIDENTES VIALES Y ROBO</b>								
22.	Conductor	Solicite la intervención de la compañía aseguradora, comunique el incidente inmediatamente al Jefe Transportes. Espere a la aseguradora en el lugar del accidente. <b>Nota:</b> El conductor deberá dar seguimiento al accidente hasta que el vehículo este en los talleres de la aseguradora y deberá conservar la documentación que se le haya entregado, misma que entregará al Jefe de Transportes.						
23.	Jefe de Transportes	Determine si hubo robo <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>¿Hubo robo?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplique la actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplique la actividad 30.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Hubo robo?	Entonces	Sí	<b>Aplique la actividad siguiente.</b>	No	<b>Aplique la actividad 30.</b>
¿Hubo robo?	Entonces							
Sí	<b>Aplique la actividad siguiente.</b>							
No	<b>Aplique la actividad 30.</b>							

SELLO  
**Documento de Referencia**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SERVICIOS DE TRANSPORTES



CÓDIGO: DOM P339-I4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 01 DE JUNIO DEL 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
24.	Jefe de Transportes	Hable telefónicamente al 066, reporte placas, número de serie, características generales del vehículo, hora aproximada, lugar del incidente.						
25.		Recibe número de reporte, levante una averiguación previa y denuncia en la Procuraduría General de Justicia del Estado.						
26.		Levante Acta circunstancial de hechos con el personal participante.						
27.		Notifique mediante oficio a Contraloría Interna con copia para Jurídico, Servicios Generales, Bajas y destinos finales de la SSJ.						
28.		Adjunte demanda ante procuraduría, número de reporte, resguardo de inventario central, resguardo Individual, copia de la credencial de elector del resguardante final, copia de póliza de seguro, acta circunstancial de hechos, copia del dictamen de la aseguradora y copia de la tarjeta de circulación.						
29.		Recabe acuse de recibido y archive.  <b>Fin de la Etapa del Servicio de Accidentes Viales y Robo</b>						
30.		De las indicaciones necesarias y espere a que el conductor entregue la documentación generada por el accidente.  <b>Fin de la Etapa del Servicio de Accidentes Viales y Robo</b>						
<b>ETAPA: SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR</b>								
31.	Jefe de Transportes	Elabore “ <b>Bitácora de Control de Mantenimiento</b> ” para todas las unidades y envíelo a los Coordinaciones Administrativas de los CAISAMES						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Tipo de Mantenimiento?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Preventivo</td> <td><b>Aplique la actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>Correctivo</td> <td><b>Aplique la actividad 42.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Tipo de Mantenimiento?	Entonces	Preventivo	<b>Aplique la actividad siguiente.</b>	Correctivo	<b>Aplique la actividad 42.</b>
		¿Tipo de Mantenimiento?	Entonces					
Preventivo	<b>Aplique la actividad siguiente.</b>							
Correctivo	<b>Aplique la actividad 42.</b>							
32.	Coordinaciones Administrativas	Reciben la “ <b>bitácora de control de mantenimiento</b> ” y en día programado, cotice el monto de la reparación vehicular.						

SELLO  
**Documento de Referencia**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SERVICIOS DE TRANSPORTES



CÓDIGO: DOM P339-I4\_001

FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/01 DE JUNIO DEL 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
33.	Coordinaciones Administrativas	Determine si el monto excede de 3000.00 pesos.						
		<table border="1"> <tr> <th>¿Más de 3000?</th> <th>Entonces</th> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplique la actividad 38.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplique la actividad siguiente.</b></td> </tr> </table>	¿Más de 3000?	Entonces	Sí	<b>Aplique la actividad 38.</b>	No	<b>Aplique la actividad siguiente.</b>
		¿Más de 3000?	Entonces					
Sí	<b>Aplique la actividad 38.</b>							
No	<b>Aplique la actividad siguiente.</b>							
Elabora el <b>“formato único de servicios de adquisiciones”</b> del vehículo programado, fírmelo, recaba las de Vo. Bo. de Transportes, la de revisión de Recursos Materiales y la autorización de la Subdirección Administración e Innovación.								
34.		Envíe el vehículo al mantenimiento y reciba la factura y vehículo una vez terminado el servicio.						
35.	Coordinaciones Administrativas	Envíe el vehículo al mantenimiento y reciba la factura y vehículo una vez terminado el servicio.						
		Revisa la factura y vehículo, y determine si es correcto:						
		<table border="1"> <tr> <th>¿Es correcto?</th> <th>Entonces</th> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Realice el pago de su fondo. <b>Aplique la actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Solicite al proveedor su corrección. <b>Aplique la actividad 36.</b></td> </tr> </table>	¿Es correcto?	Entonces	Sí	Realice el pago de su fondo. <b>Aplique la actividad siguiente.</b>	No	Solicite al proveedor su corrección. <b>Aplique la actividad 36.</b>
¿Es correcto?	Entonces							
Sí	Realice el pago de su fondo. <b>Aplique la actividad siguiente.</b>							
No	Solicite al proveedor su corrección. <b>Aplique la actividad 36.</b>							
36.		Conserve la documentación para el trámite de reposición de fondo revolvete.						
37.		<b>Fin de Etapa de Mantenimiento Vehicular,</b>						
38.	Jefe de Transportes	Elabora el <b>“formato único de servicios de adquisiciones”</b> del vehículo programado, fírmelo, recaba las de de revisión de Recursos Materiales y la Autorización de la Subdirección Administración e Innovación.						
39.		Envíe el vehículo al mantenimiento y reciba la factura y vehículo una vez terminado el servicio						
40.		Revisa la factura y vehículo, y determine si es correcto:						
		<table border="1"> <tr> <th>¿Es correcto?</th> <th>Entonces</th> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Solicita cheque a Recursos Financieros. <b>Aplique la actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Solicite al proveedor su corrección. <b>Aplique la actividad 40.</b></td> </tr> </table>	¿Es correcto?	Entonces	Sí	Solicita cheque a Recursos Financieros. <b>Aplique la actividad siguiente.</b>	No	Solicite al proveedor su corrección. <b>Aplique la actividad 40.</b>
		¿Es correcto?	Entonces					
Sí	Solicita cheque a Recursos Financieros. <b>Aplique la actividad siguiente.</b>							
No	Solicite al proveedor su corrección. <b>Aplique la actividad 40.</b>							
41.	Entregue la documentación a Recursos Financieros.							
		<b>Fin de Etapa de Mantenimiento Vehicular.</b>						

SELLO

**Documento de Referencia**

Página  
8

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SERVICIOS DE TRANSPORTES



CÓDIGO: DOM P339-I4\_001

FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/01 DE JUNIO DEL 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
42.	Chofer	Determine si se requiere reparación mayor:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Reparación Mayor?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplique la actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplique la actividad 38</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Reparación Mayor?	Entonces	Sí	<b>Aplique la actividad siguiente.</b>	No	<b>Aplique la actividad 38</b>
¿Reparación Mayor?		Entonces						
Sí	<b>Aplique la actividad siguiente.</b>							
No	<b>Aplique la actividad 38</b>							
43.	Entregue las llaves al Jefe de Transporte.							
44.	Jefe de Transporte	Recibe las llaves y solicita grúa.						
45.		Solicita cotización a tres talleres y determine si excede de 20,000 pesos:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Menor a 20,000?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplique la actividad siguiente</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplique la actividad 50</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Menor a 20,000?	Entonces	Sí	<b>Aplique la actividad siguiente</b>	No	<b>Aplique la actividad 50</b>
¿Menor a 20,000?		Entonces						
Sí		<b>Aplique la actividad siguiente</b>						
No		<b>Aplique la actividad 50</b>						
46.		Elabora el “ <b>formato único de servicios de adquisiciones</b> ” del vehículo programado, fírmelo, recaba las de Vo. Bo. de Recursos Materiales, la aprobación de la Subdirección Administración e Innovación y la autorización de la Dirección del Instituto.						
47.		Envíe el vehículo al mantenimiento y reciba la factura y vehículo una vez terminado el servicio						
48.		Revisa la factura y vehículo, y determine si es correcto:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Es correcto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplique la actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Solicite al proveedor su corrección. <b>Aplique la actividad 48.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Es correcto?	Entonces	Sí	<b>Aplique la actividad siguiente.</b>	No	Solicite al proveedor su corrección. <b>Aplique la actividad 48.</b>
¿Es correcto?	Entonces							
Sí	<b>Aplique la actividad siguiente.</b>							
No	Solicite al proveedor su corrección. <b>Aplique la actividad 48.</b>							
49.	Solicita cheque a Recursos Financieros.							
	<b>Fin de Etapa de Mantenimiento Vehicular.</b>							
50.	Determine si la reparación es procedente:							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Procede?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplique la actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Fin de Etapa de Mantenimiento Vehicular.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Procede?	Entonces	Sí	<b>Aplique la actividad siguiente.</b>	No	<b>Fin de Etapa de Mantenimiento Vehicular.</b>	
¿Procede?	Entonces							
Sí	<b>Aplique la actividad siguiente.</b>							
No	<b>Fin de Etapa de Mantenimiento Vehicular.</b>							

SELLO

**Documento de Referencia**

Página  
9

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SERVICIOS DE TRANSPORTES



CÓDIGO: DOM P339-I4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/01 DE JUNIO DEL 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
51.	Jefe de Transporte	Elabora el “ <b>formato único de servicios de adquisiciones</b> ” del vehículo programado, fírmelo, recaba las de Vo. Bo. de Recursos Materiales, la aprobación de la Subdirección Administración e Innovación y la autorización de la Dirección del Instituto.						
52.		Elabora cuadro comparativo y solicita a Recursos Materiales la “ <b>orden de compra</b> ”.						
53.	Recursos Materiales	Tramite cheque, autorice orden de compra y entregue a Jefe de Transporte						
54.	Jefe de Transporte	Recibe orden de compra y envíe vehículo al mantenimiento, una vez terminado el servicio y recibe la factura y vehículo.						
55.		Revisa la factura y vehículo, y determine si es correcto:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Es correcto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Fin de Etapa de Mantenimiento Vehicular.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Solicite al proveedor su corrección. <b>Aplique la actividad 55.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Es correcto?	Entonces	Sí	<b>Fin de Etapa de Mantenimiento Vehicular.</b>	No	Solicite al proveedor su corrección. <b>Aplique la actividad 55.</b>
		¿Es correcto?	Entonces					
Sí	<b>Fin de Etapa de Mantenimiento Vehicular.</b>							
No	Solicite al proveedor su corrección. <b>Aplique la actividad 55.</b>							
<b>ETAPA: SERVICIO DE MENSAJERÍA</b>								
56.	Jefe de Transporte	Reciba la documentación y el destino a entregar.						
57.		Realice la distribución y determina la ruta de entrega.						
58.		Asigne conductor y vehículo.						
59.	Conductor	Recibe indicaciones y paquetes y realiza el servicio de entrega de acuerdo a la ruta.						
60.		Recibe acuse de recibo y entregue a las áreas que hayan solicitado el servicio. <b>Fin de Etapa de Mensajería.</b>						

<b>DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>	
<b>Asesorado por:</b>	Lic. Ma. Guadalupe Rodríguez Díaz
<b>PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN</b>	
• Lic. Eduardo Hernández Ramírez	•

SELLO  
**Documento de Referencia**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SERVICIOS DE TRANSPORTES



CÓDIGO: DOM P339-I4\_001

FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 01 DE JUNIO DEL 2009

## Documentos de Referencia

Código	Documento
	Normas para la utilización de vehículos. Transportes.- Servicios Generales.- Guía Administrativa.
	Clasificador para el uso de vehículos de la SSJ.
	Oficio 02627 del 22 de Febrero del 2006 Signado por la Dirección General de Administración.
	Reglamento de Vialidad y Tránsito del Estado de Jalisco.
	Reglamento de los Servidores Públicos del Estado.

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo
Anexo 02	Formato de Resguardo Vehicular
Anexo 03	Ticket de compra de gasolina
Anexo 04	Bitácora de Control de Combustible
Anexo 05	Bitácora de Control de Mantenimiento
Anexo 06	Formato Único del Servicio de Adquisiciones
Anexo 07	Bitácora Diaria

SELLO

**Documento de Referencia**

Página  
11

SELLO



# ANEXOS

SELLO

**Documento de Referencia**

Página  
12

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SERVICIOS DE TRANSPORTES

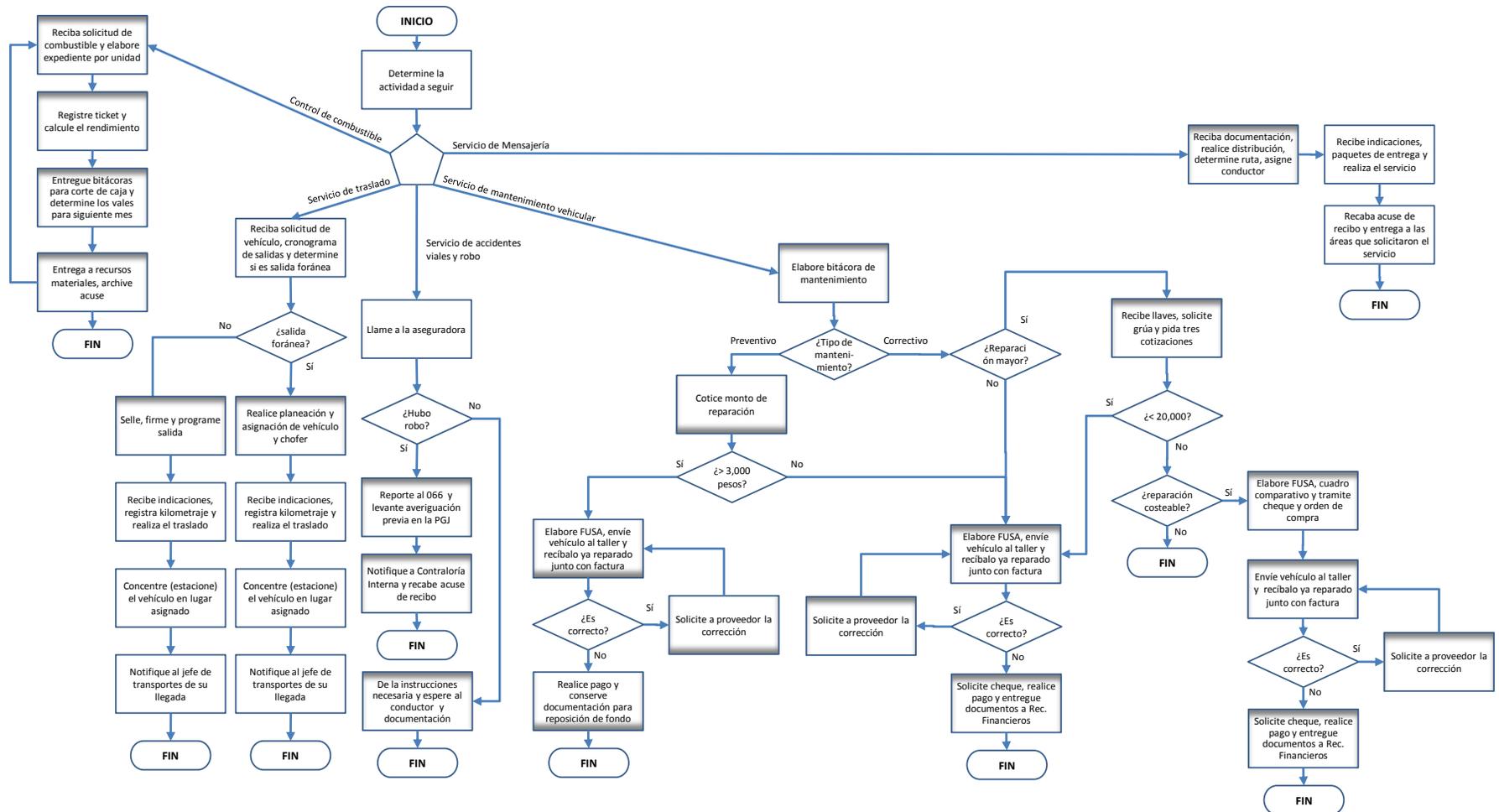


CÓDIGO: DOM P339-I4\_001

FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 01 DE JUNIO DEL 2009

## Anexo 01: Diagrama de Flujo



SELLO

**Documento de Referencia**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SERVICIOS DE TRANSPORTES



CÓDIGO: DOM P339-I4\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/01 DE JUNIO DEL 2009

## Anexo 02: Ticket de Compra de Gasolina



SELLO  
**Documento de Referencia**

SELLO



# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SERVICIOS DE TRANSPORTES



CÓDIGO: DOM P339-I4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/01 DE JUNIO DEL 2009

## Anexo 04: Bitácora de Control de Combustible



**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**  
**INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL**  
*BITACORA MENSUAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE*



DE: \_\_\_\_\_

MES: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL VEHICULO:**

No. ECO: \_\_\_\_\_ MARCA: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_

PLACAS	FECHA DE CONSUMO	No. TICKET	LITROS DE COMBUSTIBLE	IMPORTE	KILOMETRAJE			PROMEDIO KM. POR LITRO	RESPONSABLE DEL VEHICULO
					ANTERIOR	ACTUAL	RECORRIDO		
TOTAL				0					

OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, FIRMA Y CARGO  
 RESGUARDANTE DEL VEHICULO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, FIRMA Y CARGO  
 ENCARGADO DE TRANSPORTES Y/O  
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

SELLO

**Documento de Referencia**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SERVICIOS DE TRANSPORTES



CÓDIGO: DOM P339-I4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/01 DE JUNIO DEL 2009

## Anexo 05: Bitácora de Control de Mantenimiento



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
 SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
 INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL  
 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES



MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR DEL CAISAME							ESTANCIA	PROLONGADA
							BREVE	
NUMERO	NUMERO	AFINACION	REVISION DE	SERVICIO MTTO/CAMBIO	SUSPENSION	MANTENIMIENTO	LAVADO Y ENGRASADO	
PROGRESIVO	ECONOMICO		FRENOS	ACEITE Y FILTROS	ALINEACION Y BALANCEO	ELECTRICO	CHASIS Y MOTOR	

REALIZO

LIC. JUAN RAMON DE LA CRUZ TORRES  
JEFE DE TRANSPORTES

REVISO

LIC. MARTHA N. MALDONADO MARTINEZ  
JEFE DE RECURSOS MATERIALES

SELLO

**Documento de Referencia**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SERVICIOS DE TRANSPORTES



CÓDIGO: DOM P339-I4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 DE MAYO DEL 2009  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/01 DE JUNIO DEL 2009

## Anexo 06: Formato Único del Servicio de Adquisiciones



SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
 INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL  
 FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE ADQUISICION Y SERVICIO (1)



FECHA DE RECEPCIÓN : \_\_\_\_\_

DEPTO. QUE SOLICITA	(2)	
ACLARACIONES CON:	(3)	HORARIO (4)
TELÉFONO:	(5)	
ENTREGAR EN:	(6)	
HORARIO DE ENTREGA	(7)	

CLAVE (8)	DESCRIPCIÓN AMPLIA Y CARACTERÍSTICAS DE LO SOLICITADO (9)	PRESENTACIÓN (10)	CANTIDAD (11)

JUSTIFICACIÓN : (12)

OBSERVACIONES Y TIEMPO DE APROVISIONAMIENTO: (13)

SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN

AUTORIZACION

\_\_\_\_\_  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_  
 SUBDIRECCIÓN DEL AREA CORRESPONDIENTE

REVISIÓN

\_\_\_\_\_  
 V.B. ALMACEN Y/O MANTENIMIENTO

\_\_\_\_\_  
 JEFE DE RECURSOS MATERIALES

NOTA: ESTE FORMATO SOLO APLICARA PARA LOS TRES RECURSOS.

SELLO

**Documento de Referencia**

SELLO

