

PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.

A U T O R I Z A C I Ó N

ELABORÓ: RÚBRICA
CESAR EMMANUEL BARRERA ACEVES
ENCARGADO DE TRANSPORTES

Vo. Bo. RÚBRICA
SALVADOR RAMÍREZ VILLALVAZO
JEFE DE SERVICIOS GENERALES

APROBÓ: RÚBRICA
LAE. JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

AUTORIZÓ: RÚBRICA
DR. ENRIQUE RABAGO SOLORIO
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

CÓDIGO: DOM-P144-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24 DE MAYO DEL 2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 06 DE JULIO DEL 2012

Sello	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	El Presente procedimiento <u>Sí</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: Hospital General de Occidente
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 06 julio del 2012



PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



CÓDIGO:	DOM-P144-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE ABRIL DEL 2012
FECHA DE REVISIÓN:	24 DE MAYO DEL 2012

Objetivo

El presente procedimiento tiene como objetivo el control, operación, distribución, mantenimiento y la vigilancia sobre la utilización adecuada de los medios de transporte propiedad del organismo y en comodato, a fin de asegurar la permanente disponibilidad de los vehículos que demande los programas hospitalarios.

Alcance

Límites del procedimiento: Inicia cuando se elabora el plan de trabajo anual y termina en el momento en que se entrega el informe anual de consumo de gasolina y actividades de transportes realizadas en todo el año.

Áreas que intervienen: Todas las áreas del Hospital General de Occidente

Políticas

- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas 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.
- El chofer al que se le asigne un vehículo de emergencia o utilitario debe mantener en buenas condiciones la unidad y el uso adecuado de la misma, para otorgar un servicio de calidad al personal del hospital.
- Es responsabilidad del chofer realizar llenado de bitácora de servicio cada que realice algún tipo de traslado, tanto de su salida y de su entrada, así como de reportar cualquier incidencia al encargado de transportes.
- Es responsabilidad del personal que requiera servicio de transporte llenar y entregar solicitud de servicio a encargado de transportes.
- El encargado de transportes debe atender en el momento que se le solicite al área de hospitalización, urgencias, banco de sangre ya que son áreas que tiene prioridad por encima de las demás áreas del hospital, aun cuando estas, se encuentren programadas con anticipación.
- Es responsabilidad del chofer estar apegados a la normatividad de la Secretaría de Vialidad vigente.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

Hospital General de Occidente

PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



CÓDIGO: DOM-P144-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24 DE MAYO DEL 2012

Definiciones:

- Accidente** Es un suceso eventual o imprevisto que se presenta durante el traslado en vehículo oficial.
- Anomalía** Cuando se detecta alguna Irregularidad.
- Incidencia** Lo que sobreviene en el curso de un asunto y tiene con éste algún enlace.
- Mantenimiento correctivo** Se refiere al mantenimiento que se realiza al detectar alguna falla ya sea mecánica ó eléctrica, y en el momento se corrige para evitar consecuencias mayores.
- Mantenimiento preventivo** Se refiere al mantenimiento que deberá de darse a la unidad periódicamente para prevenir alguna falla.
- Comodato** Es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.
- Vehículo utilitario** Es un medio de transporte que es utilizado para traslados de personal o mensajería.
- Vehículo de emergencia** Es un medio de transporte que se utiliza para traslados de pacientes programados y urgencias hospitalarias.

SELLO



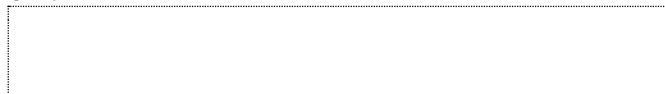
PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



CÓDIGO: DOM-P144-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24 DE MAYO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD										
1.	Encargado de transportes.	Elabora “ programa de trabajo ” (ver programa de trabajo del año en curso) en electrónico de acuerdo a la “ guía técnica para elaborar programas de trabajo ” proporcionada por la secretaria de salud, en donde indica el mantenimiento de vehículos, revisión diaria, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo en original y 2 copias, entrega original a Servicios Generales y una copia a Subdirección Administrativa para su conocimiento.										
2.	Jefe de Servicios Generales, Subdirección Administrativa.	Recibe programa de trabajo en original y copia respectivamente, firma de recibido en copia y regresa copia con acuse de recibido a encargado de transportes.										
3.	Encargado de transportes.	Recibe y deja a su resguardo copia con acuse de recibido del programa de trabajo, coloca calendario de mantenimiento preventivo en lugar visible, determina actividad a realizar:										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividad?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mantenimiento preventivo</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>Mantenimiento correctivo</td> <td>Detecta alguna falla eléctrica o mecánica en el vehículo en el momento que se requiera movilizar la unidad, identifica el tipo de falla, aplica actividad 5.</td> </tr> <tr> <td>Carga de gasolina</td> <td>Aplica actividad 12.</td> </tr> <tr> <td>Traslados</td> <td>Aplica actividad 19.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividad?	Entonces.	Mantenimiento preventivo	Aplica actividad siguiente.	Mantenimiento correctivo	Detecta alguna falla eléctrica o mecánica en el vehículo en el momento que se requiera movilizar la unidad, identifica el tipo de falla, aplica actividad 5.	Carga de gasolina	Aplica actividad 12.	Traslados	Aplica actividad 19.
		¿Actividad?	Entonces.									
		Mantenimiento preventivo	Aplica actividad siguiente.									
		Mantenimiento correctivo	Detecta alguna falla eléctrica o mecánica en el vehículo en el momento que se requiera movilizar la unidad, identifica el tipo de falla, aplica actividad 5.									
Carga de gasolina	Aplica actividad 12.											
Traslados	Aplica actividad 19.											
4.	Encargado de transportes.	Identifica en la bitácora de servicios que entregan los choferes mensualmente, el kilometraje para realizar mantenimiento preventivo, elabora en original y dos copias el “ Informe gasto de combustible ” (ver anexo 2). Nota: En caso de que el vehículo no recorra el kilometraje de 10,000 km en un periodo de 6 meses se elabora el trámite para realizar el mantenimiento preventivo.										
5.		Elabora Memorándum en donde indica el kilometraje, número económico, placas, número de cilindros, modelo del vehículo, dirigido a la Subdirección Administrativa en original y 3 copias, firma y recaba firma del Jefe de Servicios Generales en memorándum, entrega a Administración original y copia para que aplique procedimiento correspondiente , así como copia a Servicios Generales y deja a su resguardo una de las copias, archiva en carpeta correspondiente copia de memorándum.										
6.		Queda en espera de notificación por parte de adquisiciones con indicaciones para el envío de la unidad, notifica a chofer llevar vehículo al taller autorizado.										

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
7.	Chofer.	<p>Recibe indicaciones por parte de encargado de transportes, traslada el vehículo a taller autorizado, realiza llenado de “Bitácora de servicio” (ver anexo 3), especifica los siguientes datos: número de servicio, fecha, hora de salida, kilometraje inicial, nombre del operador y destino, una vez que deja el vehículo regresa a la unidad y acude con el encargado de transportes, anota en bitácora de servicio hora de entrada y kilometraje final.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> •El chofer que traslada vehículo a taller debe de ser acompañado por un chofer de apoyo para regreso a la unidad. •En caso de que el vehículo no pueda ser trasladado por el chofer entonces se solicita servicio de grúa a la aseguradora. •En caso de que el vehículo sea trasladado por el servicio de grúa entonces se asigna a chofer para acompañar al operador de la misma. 						
8.	Encargado de transportes.	Queda en espera de notificación por parte de adquisiciones para pasar por vehículo, indica a chofer acudir por vehículo a taller autorizado en cuanto se tenga la notificación.						
9.	Chofer.	Recibe indicaciones por parte del encargado de transportes, realiza llenado de Bitácora de servicio en donde especifica el número de servicio, fecha, hora de salida, kilometraje inicial, nombre del operador y destino, acude por vehículo a taller autorizado, regresa a la unidad, termina de llenar bitácora con hora de entrada y kilometraje final, acude con encargado de transportes.						
10.	Encargado de transportes.	<p>Recibe y determina si detecta alguna anomalía en el funcionamiento del vehículo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Anomalía?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td> <p>Notifica al departamento de Adquisiciones la anomalía que se detecto para que se aplique procedimiento de Adquisiciones, aplica actividad 6.</p> <p>Nota: En caso de que se requiera cambio de proveedor entonces explica motivo por el cual se hace cambio de proveedor a Subdirección Administrativa, aplica actividad 5</p> </td> </tr> <tr> <td>No</td> <td> <p>Recibe por parte del proveedor factura original y tres copias, coteja datos del vehículo tomando como referencia el memorándum, sella y firma, recaba firma del encargado de mantenimiento y entrega original y dos copias al proveedor, deja a su resguardo una copia de la factura, aplica actividad siguiente.</p> <p>Nota: En caso de que los datos de la factura no coincidan con el vehículo regresa factura a proveedor y queda en espera de factura con los datos correctos.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	¿Anomalía?	Entonces.	Si	<p>Notifica al departamento de Adquisiciones la anomalía que se detecto para que se aplique procedimiento de Adquisiciones, aplica actividad 6.</p> <p>Nota: En caso de que se requiera cambio de proveedor entonces explica motivo por el cual se hace cambio de proveedor a Subdirección Administrativa, aplica actividad 5</p>	No	<p>Recibe por parte del proveedor factura original y tres copias, coteja datos del vehículo tomando como referencia el memorándum, sella y firma, recaba firma del encargado de mantenimiento y entrega original y dos copias al proveedor, deja a su resguardo una copia de la factura, aplica actividad siguiente.</p> <p>Nota: En caso de que los datos de la factura no coincidan con el vehículo regresa factura a proveedor y queda en espera de factura con los datos correctos.</p>
¿Anomalía?	Entonces.							
Si	<p>Notifica al departamento de Adquisiciones la anomalía que se detecto para que se aplique procedimiento de Adquisiciones, aplica actividad 6.</p> <p>Nota: En caso de que se requiera cambio de proveedor entonces explica motivo por el cual se hace cambio de proveedor a Subdirección Administrativa, aplica actividad 5</p>							
No	<p>Recibe por parte del proveedor factura original y tres copias, coteja datos del vehículo tomando como referencia el memorándum, sella y firma, recaba firma del encargado de mantenimiento y entrega original y dos copias al proveedor, deja a su resguardo una copia de la factura, aplica actividad siguiente.</p> <p>Nota: En caso de que los datos de la factura no coincidan con el vehículo regresa factura a proveedor y queda en espera de factura con los datos correctos.</p>							

SELLO



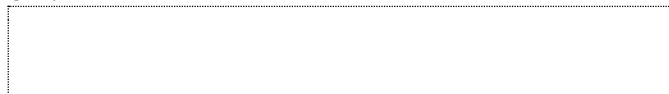
PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



CÓDIGO: DOM-P144-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24 DE MAYO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
11.	Encargado de transportes.	Anexa copia de factura, adjunta memorándum y archiva en expediente correspondiente del vehículo. Fin de procedimiento.
12.		Elabora en original y dos copias memorándum dirigido al departamento de Administración, firma y recaba firma de servicios generales, recaba visto bueno de Subdirección administrativa, entrega copia de memorándum a Contabilidad para que se elaboren cheques para la compra de gasolina, se aplica procedimiento de Subdirección Administrativa y procedimiento de contabilidad.
13.		Recibe cheques para la compra de gasolina, deposita a gasolinera los cheques, recibe factura y resumen mensual de gastos de combustible proporcionado por la gasolinera.
14.	Chofer.	Informa a encargado de transportes que el vehículo requiere carga de gasolina.
15.	Encargado de transportes.	Recibe notificación por parte del chofer, elabora “ vale de gasolina ” (ver anexo 4) con el kilometraje inicial, kilometraje final, precio de gasolina y costo total, y llena “ formato de control de gasolina ” (ver anexo 5) unidad, precio de litro, kilometraje inicial y final, total de kilómetros, rendimiento, litros de gasolina, costo total, tipo de gasolina, fecha y firma, entrega a chofer vale de gasolina y formato de control de gasolina.
16.	Chofer.	Recibe vale de gasolina y formato de control de gasolina, acude a gasolinera, abastece la unidad de combustible, recibe comprobante de carga de gasolina, llena formato de control de gasolina con litros de gasolina y costo total de gasolina, firma el comprobante de carga de gasolina, recibe original, deja copia en gasolinera, entrega original a encargado de transportes.
17.	Encargado de transportes.	Recibe original de comprobante de gasolina que le fue entregado al chofer en la gasolinera, vale de gasolina y formato de control de gasolina, archiva en expediente de cada unidad. Nota: Este control se lleva cada tres meses para revisión y control de rendimiento de cada unidad.
18.		Elabora mensualmente “ Informe de gastos de combustible ”, se entrega al departamento de Administración y Servicios Generales. Fin de procedimiento. Nota: En caso de detectar en el informe de gastos de combustible alguna falla mecánica o de rendimiento entonces aplica actividad 5.
19.		Asigna vehículo a chofer, indica que realice revisión diaria a su unidad.
20.	Chofer.	Recibe y revisa diariamente vehículo (niveles de agua, aceite, gasolina, presión de llantas, anticongelante), elabora reporte diario de incidencias en el vehículo de manera verbal (golpes en el exterior o alguna anomalía en el vehículo).

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



CÓDIGO: DOM-P144-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24 DE MAYO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD										
21.	Chofer.	Determina si detecta alguna anomalía en el funcionamiento del vehículo:										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Anomalía?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Notifica el tipo de anomalía al encargado de transportes, realiza nota en bitácora de servicios indicando la falla, aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 23.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Anomalía?	Entonces.	Si	Notifica el tipo de anomalía al encargado de transportes, realiza nota en bitácora de servicios indicando la falla, aplica actividad siguiente.	No	Aplica actividad 23.				
		¿Anomalía?	Entonces.									
Si	Notifica el tipo de anomalía al encargado de transportes, realiza nota en bitácora de servicios indicando la falla, aplica actividad siguiente.											
No	Aplica actividad 23.											
22.	Encargado de transportes.	Recibe notificación de falla, envía unidad al taller autorizado, queda en espera de reporte de diagnóstico por parte del taller, una vez que reciba reporte de diagnóstico, aplica actividad 5.										
23.		Determina tipo de traslado:										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Tipo de traslado?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mensajería</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>Compras</td> <td>Aplica actividad 42.</td> </tr> <tr> <td>Traslados varios</td> <td>Aplica actividad 45.</td> </tr> <tr> <td>Paciente</td> <td>Aplica actividad 48.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Tipo de traslado?	Entonces.	Mensajería	Aplica actividad siguiente.	Compras	Aplica actividad 42.	Traslados varios	Aplica actividad 45.	Paciente	Aplica actividad 48.
		¿Tipo de traslado?	Entonces.									
		Mensajería	Aplica actividad siguiente.									
Compras	Aplica actividad 42.											
Traslados varios	Aplica actividad 45.											
Paciente	Aplica actividad 48.											
24.		Asigna a chofer de manera fija en el servicio de mensajería, da indicaciones de actividades a realizar.										
25.	Chofer.	Recibe indicaciones por parte del encargado de transporte, acude diariamente a los diferentes departamentos de la unidad a recoger documentos, llena “Solicitud de transportes” (ver anexo 6), recaba firma de responsable del área que solicita el servicio de mensajería en “formato entrega de documentos” (ver anexo 7), acuda a oficina de transportes y notifica los servicios a realizar a encargado de transportes.										
26.	Encargado de transportes.	Recibe solicitud de transportes firmado por chofer, verifica datos, asigna vehículo, entrega llaves, registra hora de salida, regresa solicitud de transportes al chofer.										
27.	Chofer.	Recibe vehículo, llaves, solicitud de transportes, inicia con recorrido, determina si se presenta alguna eventualidad durante el recorrido.										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Eventualidad?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 39.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Eventualidad?	Entonces	Si	Aplica siguiente actividad.	No	Aplica actividad 39.				
		¿Eventualidad?	Entonces									
Si	Aplica siguiente actividad.											
No	Aplica actividad 39.											
28.		Contacta al encargado de transportes, notifica la eventualidad, tipo de eventualidad, ubicación, queda en espera de indicaciones. Nota: En caso de ser necesario llama de manera personal a la aseguradora.										

SELLO



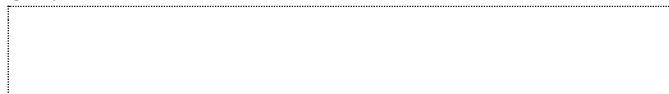
PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



CÓDIGO: DOM-P144-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24 DE MAYO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
29.	Encargado de transportes.	Recibe notificación por parte del chofer de la eventualidad y determina tipo de eventualidad:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Tipo de eventualidad?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Accidente</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Falla</td> <td>Aplica actividad 33.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Tipo de eventualidad?	Entonces.	Accidente	Aplica siguiente actividad.	Falla	Aplica actividad 33.
		¿Tipo de eventualidad?	Entonces.					
Accidente	Aplica siguiente actividad.							
Falla	Aplica actividad 33.							
30.		<p>Contacta a la aseguradora e informa del tipo de eventualidad, proporciona número de póliza, ubicación del accidente, indica a chofer que queda en espera de ajustador.</p> <p>Nota: El ajustador queda a cargo del trámite legal, en caso necesario el encargado de transporte se traslada al lugar del accidente.</p>						
31.	Ajustador.	Indica el taller al que se envía la unidad, entrega a chofer orden de servicio o al encargado de transportes, acude en compañía del chofer o encargado de transportes al taller donde se dejará la unidad.						
32.		Queda en espera de indicaciones ya sea por parte del taller, del ajustador o de adquisiciones, indica a chofer acudir por vehículo a taller autorizado en cuanto se tenga la notificación, aplica actividad 9.						
33.	Encargado de transportes.	<p>Llama a la aseguradora, solicita el servicio de grúa, da indicaciones al chofer de que queda en espera del vehículo de apoyo, se realice cambio de vehículo y el llenado de bitácoras correspondientes, llama al departamento de Adquisiciones y notifica la falla en el vehículo, solicita indicaciones para proceder al envío de vehículo al taller autorizado para su reparación, asigna chofer para brindar apoyo, da indicaciones a chofer de apoyo.</p> <p>Nota: En el caso de que la unidad quede averiada durante el turno nocturno entonces se trasladara a la unidad.</p>						
34.	Chofer de apoyo.	Recibe indicaciones, acude a lugar del incidente, realiza cambio de vehículo, llena bitácora especificando el cambio de unidad y de chofer, queda en espera de grúa.						
35.	Chofer.	Recibe indicaciones, realiza cambio de vehículo, llena bitácora especificando cambio de unidad, continua con recorrido, recaba acuses de recibido, regresa a la unidad, y se presenta con encargado de transportes.						
36.	Encargado de transportes	Recibe solicitud de transportes, registra hora de llegada, firma de enterado, archiva en carpeta correspondiente, aplica actividad 40.						
37.	Chofer de apoyo.	Recibe grúa y da indicaciones a chofer de la grúa para traslado de vehículo, acude con encargado de transportes y entrega bitácora de servicio.						

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



CÓDIGO: DOM-P144-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24 DE MAYO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
38.	Encargado de transportes.	Recibe bitácora de servicios, archiva en carpeta correspondiente, queda en espera de reporte de diagnóstico de la falla del vehículo por parte del taller autorizado y de la cotización, elabora Memorándum en donde indica el kilometraje, número económico, placas, número de cilindros, modelo del vehículo dirigido a Subdirección Administrativa en original y 3 copias, firma y recaba firma del Jefe de Servicios Generales en memorándum, entrega a Administración original y copia para que apliquen procedimiento correspondiente , así como copia a Servicios Generales y deja a su resguardo una de las copias la cual archiva en carpeta correspondiente, aplica actividad 8.
39.	Chofer.	Recaba acuse de recibido, regresa a la unidad, entrega a cada una de las áreas los acuses, termina el llenado de bitácora de servicio en donde indica termino de servicio e informa de su regreso al encargado de transportes.
40.		Entrega bitácora de servicio al encargado de transportes de manera mensual.
41.	Encargado de transportes.	Recibe las bitácoras de servicio, elabora en tres tantos de manera mensual formato “ productividad mensual transportes ” (ver anexo 8) y el “ concentrado de servicios ” (ver anexo 9), entrega a Administración y Servicios Generales, deja a su resguardo uno de los tantos y archiva. Nota: El concentrado de servicios de ambulancia se entrega de manera mensual al departamento de Estadísticas y resumen de pacientes subrogados, pacientes a otro hospital con número de regulación y muestras para laboratorio. Fin de procedimiento.
42.	Departamento de Adquisiciones, Contabilidad, Caja.	Elabora solicitud de servicio, especifica que se realizará una compra e indica el lugar y tipo de servicio.
43.	Encargado de transportes.	Recibe solicitud de servicio indica a chofer que pase a los departamentos de Adquisiciones, Contabilidad y Caja, para recibir indicaciones.
44.	Chofer.	Recibe indicaciones y solicitud de servicio por parte de Adquisiciones, Contabilidad y/o Caja, acude a área correspondiente, recibe indicaciones, llena bitácora de servicio, realiza compra, depósito o pago, regresa a la unidad, hace entrega de comprobantes de pago o depósito a Caja y Contabilidad, llena bitácora. Nota: En caso de que los insumos correspondan al departamento de Adquisiciones, informa al encargado que puede pasar a la entrega de material y facturas, aplica actividad 40.
45.	Personal.	Elabora solicitud de transportes, corrobora vía telefónica o por radio la hora de salida y lugar de destino.
46.	Encargado de transportes.	Recibe solicitud de transportes, así como indicaciones de hora de salida y destino, asigna chofer y vehículo según necesidad del servicio (utilitario o emergencia), hace entrega solicitud de servicio e indica a chofer el traslado.

SELLO



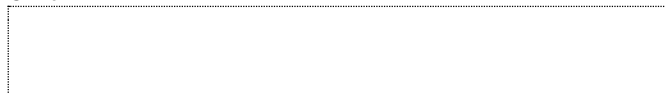
PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



CÓDIGO: DOM-P144-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24 DE MAYO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
47.	Chofer.	Realiza traslado, llena bitácora de servicios con los datos correspondientes, acude con encargado de transportes, hace entrega de la solicitud, y queda en espera de nuevas indicaciones, aplica actividad 40. Nota: En caso de que se requiera esperar al personal, se informa al encargado de transportes.						
48.	Trabajo social.	Elabora programación y solicitud de servicio por paciente, realiza entrega de la solicitud en original y copia a encargado de transportes.						
49.	Encargado de transportes.	Recibe solicitud de servicio, revisa que los datos del paciente estén de manera correcta, firma y sella, entrega copia a Trabajo social y deja a su resguardo original, da indicaciones al chofer, entrega orden de servicio, determina si el traslado es foráneo o local:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Tipo de traslado?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Local</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Foráneo</td> <td>Aplica actividad 57.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Tipo de traslado?	Entonces.	Local	Aplica siguiente actividad.	Foráneo	Aplica actividad 57.
		¿Tipo de traslado?	Entonces.					
		Local	Aplica siguiente actividad.					
Foráneo	Aplica actividad 57.							
Nota: En caso de detectar llenado incorrecto regresa formato a Trabajo Social para realizar correcciones.								
50.	Chofer.	Recibe solicitud de servicios, revisa hora, domicilio, lugar y condiciones del paciente, entrega solicitud de servicio a camillero para el traslado del paciente a la ambulancia.						
51.	Camillero.	Recibe solicitud, acude con chofer con el paciente, verifica los datos proporcionados en solicitud que coincidan con el paciente, identifica si se encuentra familiar:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Familiar?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 54.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Familiar?	Entonces.	Si	Aplica actividad siguiente.	No	Aplica actividad 54.
		¿Familiar?	Entonces.					
		Si	Aplica actividad siguiente.					
No	Aplica actividad 54.							
52.	Chofer y Camillero.	Realiza el cambio de paciente de cama a camilla, traslada paciente a ambulancia en compañía del médico responsable y familiar, procede a realizar traslado, llena bitácora de servicios de transporte y detecta durante el traslado si se presenta alguna eventualidad:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Eventualidad?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad 28.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica siguiente actividad</td> </tr> </tbody> </table>	¿Eventualidad?	Entonces.	Si	Aplica actividad 28.	No	Aplica siguiente actividad
		¿Eventualidad?	Entonces.					
		Si	Aplica actividad 28.					
No	Aplica siguiente actividad							

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



CÓDIGO: **DOM-P144-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24 DE MAYO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
53.	Chofer, Camillero, Médico responsable.	Realiza entrega de paciente en la unidad receptora, regresa al lugar de origen, termina llenado de bitácora, aplica actividad 40. Nota: En caso de ser traslado foráneo se recabar firma, sello, hora de llegada, hora de salida, pliego de comisión, elabora informe de actividades entonces entrega pliego e informe de actividades al departamento de contabilidad.
54.	Chofer.	Informa al encargado de transportes la ausencia del familiar.
55.	Encargado de transportes	Recibe notificación por parte del chofer, informa a Trabajo Social de la ausencia del familiar para su reprogramación.
56.	Trabajo social.	Recibe notificación por parte del encargado de transportes de la ausencia del familiar, aplica actividad 48.
57.	Encargado de transportes.	Solicita pliego de comisión a administración, queda en espera de resolución, aplica procedimiento administrativo.
58.		Recibe resolución por parte de administración, informa al chofer que pase a recoger su pliego.
59.	Chofer.	Recibe la indicación del encargado de transportes para pasar por su pliego de comisión y pliego de protección, aplica actividad 50.

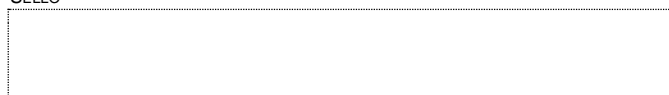
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: • Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

Patricia Gutiérrez Esparza.

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



CÓDIGO: DOM-P144-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24 DE MAYO DEL 2012

Documentos de Referencia

Código	Documento
NOM-020-SSA2-1994	Regulación de los Servicios de Salud Atención Pre hospitalaria de las Urgencias Médicas.

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo
Anexo 02	Informe gasto de combustible.
Anexo 03	Bitácora de servicio.
Anexo 04	Vale de gasolina.
Anexo 05	Formato de control de gasolina.
Anexo 06	Solicitud de transportes.
Anexo 07	Formato entrega de documentos.
Anexo 08	Productividad mensual transportes.
Anexo 09	Concentrado de servicios.

SELLO



ANEXOS

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



Código: **DOM-P144-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24 DE MAYO DEL 2012

ANEXO 02: INFORME GASTO DE COMBUSTIBLE.

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

INFORME GASTO DE COMBUSTIBLE

AMBULANCIA

UNIDAD	FECHA	KILOMETRAJE INICIAL	KILOMETRAJE FINAL	TOTAL KILOMETROS	RENDIMIENTO	LITROS GASOLINA	PRECIO GASOLINA	TOTAL \$	TIPO GASOLINA
1784				0	3.6	0	8.76	0	MAGNA
1784				0	3.6	0	8.76	0	MAGNA
1784				0	3.6	0	8.76	0	MAGNA
1784				0	3.6	0	8.76	0	MAGNA
1784				0	3.6	0	8.76	0	MAGNA
1784				0	3.6	0	8.76	0	MAGNA
1784				0	3.6	0	8.76	0	MAGNA
1784				0	3.6	0	8.76	0	MAGNA
1784				0	3.6	0	8.76	0	MAGNA
1784				0	3.6	0	8.76	0	MAGNA
1784				0	3.6	0	8.76	0	MAGNA
1784				0	3.6	0	8.76	0	MAGNA
1784				0	3.6	0	8.76	0	MAGNA
1784				0	3.51	0	8.76	0	MAGNA
1784				0	3.6	0	8.76	0	MAGNA
TOTAL KMTS.				0	TOTAL GAS.	0	TOTAL \$	0	

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



CÓDIGO: DOM-P144-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24 DE MAYO DEL 2012

ANEXO 04: VALE DE GASOLINA.

VALE DE GASOLINA		HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE					
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES							
UNIDAD	KILOMETRAJE INICIAL	KILOMETRAJE FINAL	TOTAL KMTS.	RENDIMIENTO	LITROS GASOLINA	PRECIO	TOTAL \$
CARGADO:			FIRMA	CARGA REAL \$	CARGA REAL LITROS	OBSERVACIONES	

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



CÓDIGO: DOM-P144-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24 DE MAYO DEL 2012

ANEXO 05: FORMATO DE CONTROL DE GASOLINA.

Formato de control de gasolina

Unidad	Precio por litro	Kilometraje inicial	Kilometraje final	Total de kilómetros	Rendimiento	Litro de gasolina	Costo total	Tipo de gasolina	Fecha	Firma

SELLO




PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



Código: DOM-P144-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24 DE MAYO DEL 2012

ANEXO 06: SOLICITUD DE TRANSPORTES.

H061

 HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
OFICINA DE TRANSPORTES
SOLICITUD DE TRANSPORTES

FECHA _____
HORA DE LA CITA _____

NOMBRE DEL PACIENTE _____

DEBE RECOGERSE EN PISO _____ N-CAMA _____ N-CAMILLA _____ N-SILLA _____ N-CUNA _____

INFECCIOSO (SI) O (NO) _____ OXIGENO (SI) O (NO) _____

LO ACOMPAÑA MEDICO (NOMBRE) _____

LO ACOMPAÑA LA TRABAJADORA SOCIAL (NOMBRE) _____

DEBE ENTREGAR SE EN _____ DIAGNOSTICO _____

DIRECCION: _____

MOTIVO DE TRASLADO: _____

OBSERVACIONES: _____

OTRO(S) SERVICIO _____

SOLICITA EL SERVICIO (NOMBRE) _____ TURNO _____

TRABAJADORA SOCIAL (NOMBRE) _____ TURNO _____

DATOS DE VEHICULO

NOM-ECO _____ NOMBRE DEL CHOFER _____

KMS DE SALIDA _____ KMS DE ENTRADA _____ KMS RECORIDOS _____

HORA DE LA CITA _____ HORA QUE SE ORDENO EL SERVICIO _____

HORA QUE SE TERMINO EL SERVICIO _____ TIEMPO EMPLEADO _____

Página 1

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



CÓDIGO: DOM-P144-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24 DE MAYO DEL 2012

ANEXO 07: FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS.



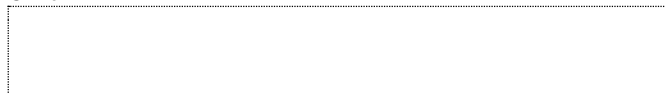
BITACORA DE SERVICIOS DE MENSAJERIA DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

AREAS	Hora	FIRMA QUIEN ENTREGA PAPELERIA
Recursos humanos		
Enfermería		
Enseñanza		
Medicina Preventiva		
Subdirección Administrativa		
Dirección y Subdirección medica		
Contabilidad		
Caja pagos al personal		
Calidad		
Trabajo Social		
Laboratorio		
farmacia		
Caja		
Seguro popular		
Servicios Generales		
Control de Asistencias		
Inventarios		
Mantenimiento		

Observaciones: _____

Fecha _____
 Nombre de operador del vehiculo _____

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



Código: DOM-P144-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24 DE MAYO DEL 2012

ANEXO 08: PRODUCTIVIDAD MENSUAL TRANSPORTES.

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE CONCENTRADO DE PRODUCTIVIDAD TRANSPORTES

TIPO DE SERVICIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE	TOTAL
TRASLADO DE PACIENTES A ESTUDIO	121	107											228
TRASLADO PARA RECÓGER PACIENTES	124	83											207
TRASLADO DE PACIENTES A SU DÓNICILIO	4	3											7
TRASLADO DE PACIENTES A OTRO HOSPITAL	9	83											92
TRASLADO MUESTRAS PARA LABORATORIO	13	16											29
TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES	95	49											144
TRASLADO DE EQUIPOS	2	0											2
TRASLADO FAMILIARES DE PACIENTES	0	0											0
TRASLADO DE MEDICAMENTOS	1	2											3
TRASLADO DE MÓBILARIO	1	0											1
TRASLADO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	4	1											5
TRASLADO DE PERSONAL DIRECTIVO	0	0											0
TRASLADO DE TRABAJO SOCIAL	2	4											6
TRASLADO DE PERSONAL MEDICO	0	1											1
TRASLADO DE PERSONAL DE ENFERMERIA	0	0											0
TRASLADO DE SANGRE	2	2											4
TRASLADO PARA CARGA DE GASOLINA	12	10											22
TRASLADO MANTENIMIENTO VEHICULOS	1	4											5
TRASLADOS ESPECIALES	4	23											27

CONCENTRADO MENSUAL 395 388 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 783

MES	SERVICIOS MENSAJERIA	SERVICIOS PACIENTES	TOTAL
ENERO	193	348	542
FEBRERO	173	217	390
MARZO			0
ABRIL			0
MAYO			0
JUNIO			0
JULIO			0
AGOSTO			0
SEPTIEMBRE			0
OCTUBRE			0

ATENTAMENTE
 GUADALAJARA, JAL. 15 DE ENERO 2011

EMMANUEL BARRERA ACEVES
 ENCARGADO DE TRANSPORTES

SELLO



