





## 1.- Objetivo

Establecer criterios para la asignación, control, cuidado y conservación del parque vehicular asignado, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones y economizar recursos.

### Límites del procedimiento:

Inicia en el momento en que se realiza la asignación del parque vehicular y continua en el cuidado y conservación de los mismos.

## 2.- Alcance

### Áreas que intervienen:

Todo el personal perteneciente a la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

## 3.- Reglas de Operación

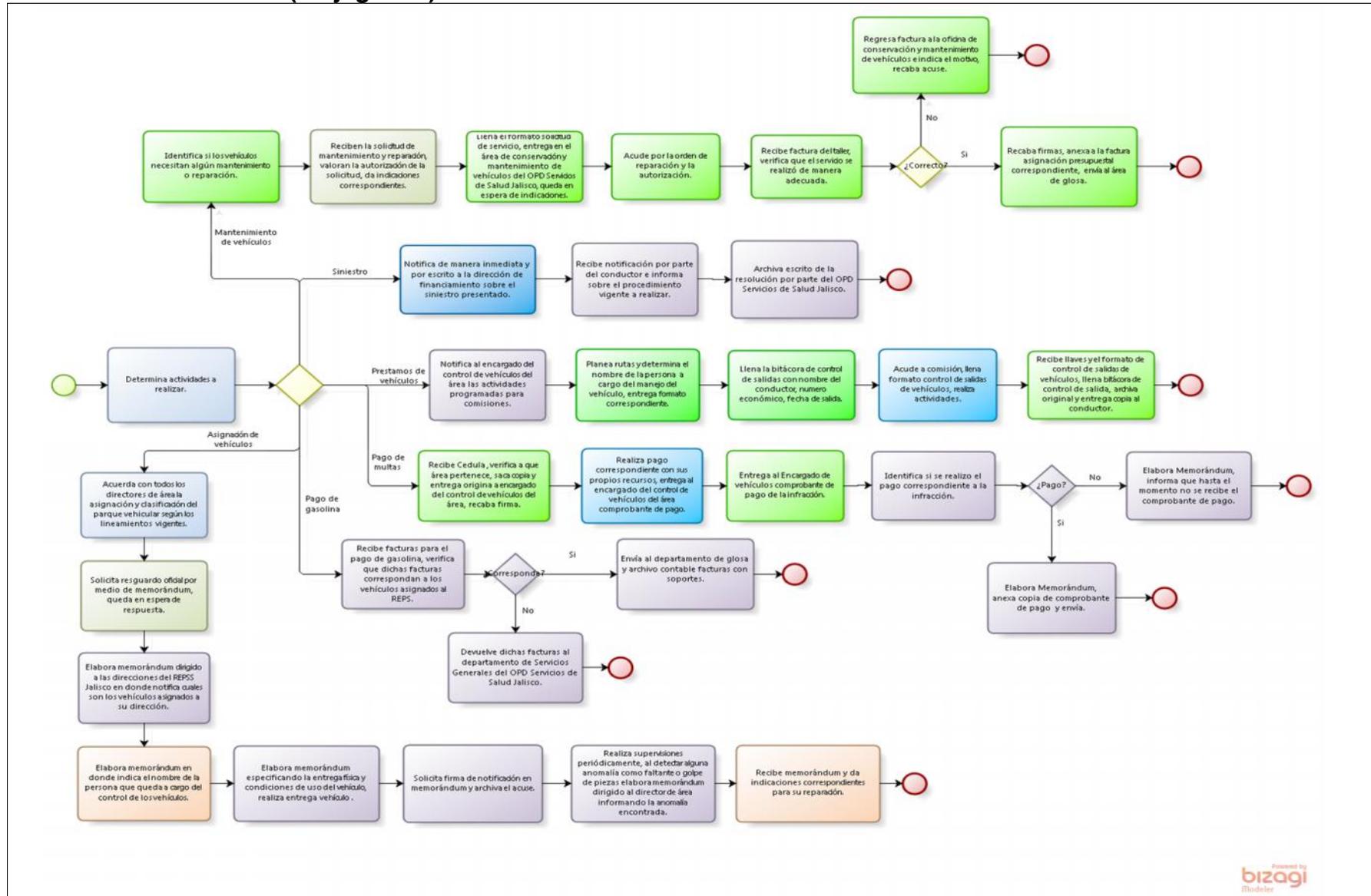
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
  - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto 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. Los documentos son institucionales.
  - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
  - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
  - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- Es responsabilidad del Conductor presentar al Encargado de Vehículos de la Dirección de Financiamiento la licencia de conducir vigente.
- El Encargado de Vehículos de cada Área debe de entregar los vehículos en tiempo y forma según la solicitud del Director General del REPSS.
- Es responsabilidad del Encargado de Vehículos de la Dirección de Financiamiento mantener bajo custodia las carpetas con los controles correspondientes.
- Es responsabilidad del Conductor llenar correctamente el formato de control de salida de vehículos oficiales del REPSS Jalisco.



## 4.- Responsabilidades

<b>Documento</b>	Manual de Organización
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
<b>Documento</b>	Manual de Organización Específico Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar, supervisar y controlar la correcta aplicación del recurso para su comprobación y transparencia de acuerdo a los lineamientos de financiamiento.</li> <li>• Asesorar y orientar en la utilización racional de los recursos destinados para generar un mejoramiento continuo en la calidad de los servicios financiados.</li> </ul>	

## 5.- Modelado de Proceso (Flujograma)





### 6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
1.	Personal.	Determina actividades a realizar:	
		¿Actividades?	Entonces.
		Asignación de vehículos	<b>Aplica actividad siguiente.</b>
		Préstamos de vehículos	<b>Aplica actividad 10.</b>
		Mantenimiento de vehículos	<b>Aplica actividad 15.</b>
		Pago de multas	<b>Aplica actividad 20.</b>
		Pago de gasolina	<b>Aplica actividad 26.</b>
	Siniestro	<b>Aplica actividad 28.</b>	
2.	Director General del REPSS.	Acuerda con todos los Directores de Área la asignación y clasificación del parque vehicular según los lineamientos del Departamento de Servicios Generales de OPD Servicios de Salud Jalisco y las necesidades, notifica al Director de Financiamiento dicho movimiento.	
3.	Director de Financiamiento.	Solicita el resguardo oficial al Departamento de Servicios Generales del OPD Servicios de Salud Jalisco por medio de memorándum con firmas de autorización correspondiente y queda en espera de respuesta.	
4.	Encargado de Vehículos de la Dirección de Financiamiento.	Elabora memorándum dirigido a cada una de las Direcciones de Área del REPSS Jalisco en donde notifica cuales son los vehículos asignados a su Dirección y solicita determine el nombre de la persona que será encargado del control de los vehículos asignados.	
5.	Directores de Área.	Elabora memorándum en donde indica el nombre de la persona que queda a cargo del control de los vehículos.	
6.	Encargado de Vehículos de la Dirección de Financiamiento.	Elabora memorándum especificando la entrega física y condiciones de uso del vehículo, realiza entrega física de vehículo con persona asignada por cada Director de Área en donde verifica el estado físico del vehículo, entrega llaves y formatos de " <b>Control de Salidas de Vehículos del REPSS Jalisco</b> " (ver anexo 1) y el formato de " <b>Bitácora de Control de Vehículos Oficiales</b> " (ver anexo 2), se le notifica que tendrá que entregar los comprobantes de carga de gasolina de cada uno de los vehículos, solicitar según kilometraje los servicios de mantenimiento y reparaciones que se presenten llenando el formato " <b>Solicitud de Mantenimiento y Reparación</b> " (ver anexo 3), entrega tarjeta de circulación, procedimientos para casos de siniestros y pólizas de seguro vigentes y solicita informar de manera inmediata por escrito a la Dirección de Financiamiento en caso de existir algún siniestro.	



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
7.	Encargado de Vehículos de la Dirección de Financiamiento.	Solicita firma de notificación en memorándum y archiva el acuse.
8.		Realiza supervisiones periódicamente basado en el estado físico de la entrega y al detectar alguna anomalía como faltante o golpe de piezas, elabora memorándum dirigido al Director de Área informando la anomalía encontrada.
9.	Directores de Área.	Recibe memorándum y da indicaciones correspondientes para su reparación. <b>Fin de procedimiento.</b>
10.		Notifica al Encargado del Control de Vehículos del Área las actividades programadas para comisiones.
11.	Encargado del Control de Vehículos del Área.	Planea rutas según actividades y determina el nombre de la persona que quedara a cargo del manejo de cada vehículo, entrega formato de " <b>Control de Salidas de Vehículos Oficiales del REPSS Jalisco</b> " al conductor, solicita se llene en su totalidad, entrega llaves e indica la ubicación del vehículo.
12.		Llena la bitácora de " <b>Control de Salidas de Vehículos Oficiales del REPSS Jalisco</b> " con el folio de dicho formato, el nombre del conductor, número económico del vehículo y fecha de salida.
13.	Conductor.	Acude a comisión, llena formato de " <b>Control de Salidas de Vehículos Oficiales del REPSS Jalisco</b> " realiza actividades y regresa con Encargado del Control de Vehículos del Área, entrega llaves y formato. <b>Nota:</b> En caso de que se necesite realizar un cambio de conductor mientras se realiza la comisión entonces se llena el apartado de observaciones en el formato de " <b>Control de Salidas de Vehículos Oficiales del REPSS Jalisco</b> " indicando la hora del cambio.
14.	Encargado del Control de Vehículos del Área.	Recibe llaves y el formato de " <b>Control de Salidas de Vehículos Oficiales del REPSS Jalisco</b> ", llena " <b>Bitácora de Control de Vehículos Oficiales</b> " con los datos kilometraje de salida, fecha de entrada, kilometraje de entrada y observaciones, archiva original y entrega copia al conductor del formato control de salida de vehículos. <b>Nota:</b> En caso de que al conductor se le extravié el formato " <b>Control de Salidas de Vehículos Oficiales del REPSS Jalisco</b> " entonces solicita al conductor que elabore una nota informativa dirigida a su Director de Área en donde indica lo sucedido, fecha, horarios, lugar de comisión, kilometraje de salida y entrada, posteriormente archiva en carpeta correspondiente. <b>Fin de procedimiento.</b>
15.		Identifica si los vehículos necesitan algún mantenimiento o reparación y llena el formato " <b>Solicitud de Mantenimiento y Reparación</b> ", recaba firmas de autorización, entrega a la Dirección de Financiamiento, queda en espera de indicaciones.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD					
16.	Director de Financiamiento y Encargado de Vehículos.	Reciben la solicitud de mantenimiento y reparación, en conjunto valoran la autorización de la solicitud según la necesidad y el presupuesto, da indicaciones correspondientes al Encargado del Control de Vehículos del Área.					
17.	Encargado de Vehículos del Área.	Llena el formato <b>solicitud de servicio</b> establecido por el Departamento de Servicios Generales del OPD Servicios de Salud Jalisco, recaba firmas de autorización y entrega en el Área de Conservación y Mantenimiento de Vehículos del OPD Servicios de Salud Jalisco, queda en espera de indicaciones.					
18.		Acude por la orden de reparación y la autorización de salida de vehículos al OPD Servicios de Salud Jalisco, y asigna responsable de llevar y recoger vehículo al taller indicado.  <b>Nota:</b> El nombre de la persona que aparezca en la autorización de salida de vehículos tendrá que ser estrictamente la que acuda a recoger el vehículo y firme la factura.					
19.		Recibe factura del taller que realizó el mantenimiento o reparación, verifica que el servicio se realizó de manera adecuada y que los datos de los vehículos que se plasman en la factura correspondan a los asignados al REPSS:					
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Correcto?</th> <th style="background-color: #e0e0e0;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Recaba firmas de Director de Financiamiento y Director General del REPSS, anexa a la factura asignación presupuestal correspondiente, saca copias a dichos documentos y envía al Área de Departamento de Glosa y Archivo Contable del OPD Servicios de Salud Jalisco recabando acuse de recibido en copia, archiva acuse en carpeta correspondiente.  <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Regresa factura a la Oficina de Conservación y Mantenimiento de Vehículos e indica el motivo, recaba acuse.  <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Correcto?	Entonces.	Si	Recaba firmas de Director de Financiamiento y Director General del REPSS, anexa a la factura asignación presupuestal correspondiente, saca copias a dichos documentos y envía al Área de Departamento de Glosa y Archivo Contable del OPD Servicios de Salud Jalisco recabando acuse de recibido en copia, archiva acuse en carpeta correspondiente.  <b>Fin de procedimiento.</b>	No
	¿Correcto?	Entonces.					
Si	Recaba firmas de Director de Financiamiento y Director General del REPSS, anexa a la factura asignación presupuestal correspondiente, saca copias a dichos documentos y envía al Área de Departamento de Glosa y Archivo Contable del OPD Servicios de Salud Jalisco recabando acuse de recibido en copia, archiva acuse en carpeta correspondiente.  <b>Fin de procedimiento.</b>						
No	Regresa factura a la Oficina de Conservación y Mantenimiento de Vehículos e indica el motivo, recaba acuse.  <b>Fin de procedimiento.</b>						
20.	Recibe cédula de notificación de infracción, verifica a que área se encuentra asignado dicho vehículo, saca copia y entrega original de la cedula de notificación de infracción al Encargado del Control de Vehículos del Área, recaba firma de recibido en copia y archiva en carpeta correspondiente.						
21.	Encargado del Control de Vehículos del Área.	Recibe cédula de notificación de infracción, verifica en bitácora el nombre del conductor basado en la fecha, hora y vehículo oficial al que pertenece dicha infracción y solicita al conductor responsable realizar el pago inmediato con sus propios recursos.					
22.	Conductor.	Realiza pago correspondiente con sus propios recursos, entrega al Encargado del Control de Vehículos del Área comprobante de pago.					



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD					
23.	Encargado del Control de Vehículos del Área.	Entrega al Encargado de Vehículos de la Dirección de Financiamiento comprobante de pago de la infracción.					
24.		Identifica si se realizo el pago correspondiente a la infracción:					
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Pago?</th> <th style="background-color: #d3d3d3;">Entonces.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Elabora en original y copia memorándum dirigido al Director del Área correspondiente en donde informa que se entrego la cédula de notificación de infracción al Encargado del Control de Vehículos del Área y que hasta el momento no se recibe el comprobante de pago, queda en espera de respuesta.  <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> </table>	¿Pago?	Entonces.	Si	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	No
¿Pago?	Entonces.						
Si	<b>Aplica actividad siguiente.</b>						
No	Elabora en original y copia memorándum dirigido al Director del Área correspondiente en donde informa que se entrego la cédula de notificación de infracción al Encargado del Control de Vehículos del Área y que hasta el momento no se recibe el comprobante de pago, queda en espera de respuesta.  <b>Fin de procedimiento.</b>						
25.	Encargado de Vehículos de la Dirección de Financiamiento.	Elabora en original y copia memorándum dirigido al Jefe del Departamento de Servicios Generales con copia a Jefe del Área de Transportes, anexa copia de comprobante de pago de la infracción y envía al OPD Servicios de Salud Jalisco recabando acuse de recibido en copia, archiva en carpeta correspondiente la copia con el acuse.  <b>Fin de procedimiento.</b>					
26.		<p>Recibe por parte del Departamento de Servicios Generales del OPD Servicios de Salud Jalisco las facturas para el pago de gasolina, verifica que dichas facturas correspondan a los vehículos asignados al REPSS:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Corresponden?</th> <th style="background-color: #d3d3d3;">Entonces.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Devuelve dichas facturas al departamento de Servicios Generales del OPD Servicios de Salud Jalisco.  <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> </table>	¿Corresponden?	Entonces.	Si	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	No
¿Corresponden?	Entonces.						
Si	<b>Aplica actividad siguiente.</b>						
No	Devuelve dichas facturas al departamento de Servicios Generales del OPD Servicios de Salud Jalisco.  <b>Fin de procedimiento.</b>						
27.		Recaba firmas de Director de Financiamiento y del Director General del REPSS, anexa a las facturas asignación presupuestas, saca copia de dichos documentos y envía al Departamento de Glosa y Archivo Contable, recaba acuse de recibido en copia, archiva en carpeta correspondiente.  <b>Fin de procedimiento.</b>					



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
28.	Conductor.	Notifica de manera inmediata y por escrito a la Dirección de Financiamiento sobre el siniestro presentado, y dependiendo de la situación entonces informa a las instancias correspondientes.
29.	Encargado de Vehículos de la Dirección de Financiamiento.	Recibe notificación por parte del conductor e informa sobre el procedimiento vigente a realizar según criterios del OPD Servicios de Salud Jalisco, verifica que se realice el trámite correspondiente con el Encargado del Control de Vehículos del Área y el Conductor.
30.		Archiva escrito de la resolución por parte del OPD Servicios de Salud Jalisco una vez terminado el trámite. <b>Fin de procedimiento.</b>

## 7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.	
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		



## 8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
<b>Siniestro</b>	Suceso amparado por una póliza de seguro.
<b>Conductor</b>	Persona a la que se le encomiende alguna actividad en la que sea necesario utilizar algún vehículo oficial.
<b>Encargado de Vehículo de la Dirección de Financiamiento</b>	Persona asignada por el Director de Financiamiento para el control, cuidado, conservación y supervisión del parque vehicular asignado al REPSS.
<b>Encargado de Vehículo de cada Área</b>	Persona asignada por el Director de cada Área, para que en coordinación con el Encargado de Vehículos de la Dirección de Financiamiento controle y supervise el parque vehicular asignado a su dirección.

## 9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Manual de Organización Específico de la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

## 10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
	Anexo 01 Control de salidas de vehículos.
	Anexo 02 Bitácora.
	Anexo 03 Solicitud de mantenimiento y reparación.

## 11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	01/12/2014		Primera versión.
2.			
3.			



# ANEXOS

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
11

*Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social  
en Salud.*





## ANEXO 01: CONTROL DE SALIDAS DE VEHÍCULOS.

 <p>Secretaría de Salud GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</p>	<b>CONTROL DE SALIDAS DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL REPSS JALISCO</b>	<b>FOLIO</b> <b>1699</b>
Nombre y firma de quien autorizó la salida: _____		
No. Económico: <input type="text"/>	<b>DATOS DE SALIDA DEL VEHÍCULO</b>	
Nombre y firma del conductor: _____		
Me comprometo a que el vehículo asignado, queda bajo mi resguardo y me hago responsable de cualquier negligencia imputable a mi persona por su uso, así como la portación de la licencia de conducir vigente.		
Lugar(es) de comisión: _____		
Fecha: _____	Hora: _____	Kilometraje: _____
<b>DATOS DE ENTRADA DEL VEHÍCULO</b>		
Nombre y firma del conductor: _____		
Fecha: _____	Hora: _____	Kilometraje: _____
Observaciones:	<input type="text"/>	

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





## ANEXO 03: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN.

 <p><b>JALISCO</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>REGIMEN ESTATAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD</b></p> <p><b>SOLICITUD DE ORDEN DE SERVICIO O REPARACIÓN</b></p>	 <p><b>SEGURO POPULAR</b> SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD</p>
FECHA: _____		
DESCRIPCION DEL VEHICULO		
ADSCRIPCIÓN: _____  KM. ACTUAL _____	NO. ECO.: _____ MARCA: _____ SUB MARCA: _____ PLACAS: _____	
DESCRIPCION DE FALLA O SERVICIO		
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL TRASLADO DEL VEHICULO AL TALLER (ENTRADA Y SALIDA), MISMO QUE SERÁ EL RESPONSABLE DE VERIFICAR EL SERVICIO Y FIRMAR LA FACTURA QUE SE GENERE POR EL PRESTADOR DE SERVICIO   _____ VD.BO. DIRECTOR O JEFE DE DEPARTAMENTO DEL AREA SOLICITANTE	COORDINADOR DE SERVICIOS	FECHA DE RECIBIDO   _____ QUIEN RECIBIO