
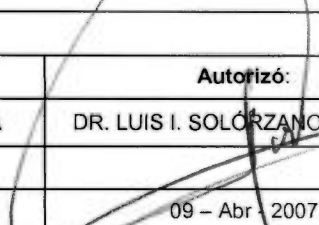


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <div>Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública</div>	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	47. Procedimiento para el Control del Parque Vehicular			Rev. A
				Hoja 1 de 6

47. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLORZANO FLORES
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

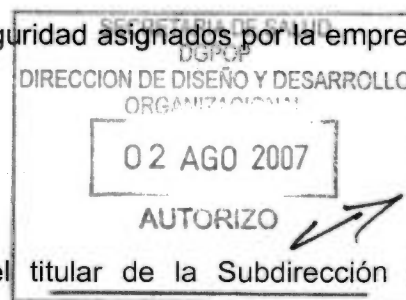
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	47. Procedimiento para el Control del Parque Vehicular			Rev. A
				Hoja 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Definir las actividades para cubrir las necesidades de entrega de correspondencia oficial y traslado de materiales de las diferentes áreas que integran la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, mediante la utilización del parque vehicular asignado.

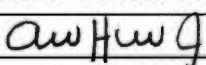
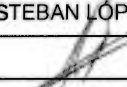
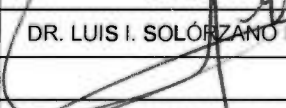
2.0 Alcance



- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
- 2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a guardias de seguridad asignados por la empresa prestadora del servicio



3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

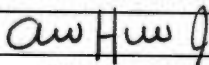
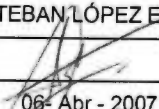
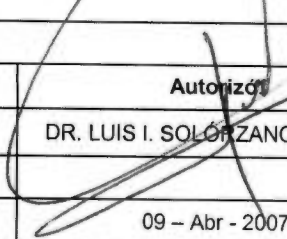
- 3.1 Toda asignación de vehículos deberá ser aprobada por el titular de la Subdirección de Administración.
- 3.2 Toda solicitud de servicio de mensajería y asignación de vehículos para el desarrollo de las operaciones de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, deberá quedar amparada mediante un oficio de solicitud, debidamente autorizado por el Director o Subdirector del área que corresponda.
- 3.3 En caso de requerir vehículos para efectuar comisiones fuera del área metropolitana de la Ciudad de México, únicamente se efectuará la carga de combustible inicial con vales de gasolina, calculando el consumo que tendrá de acuerdo con los destinos y el rendimiento por kilómetro. Este cálculo es responsabilidad del Titular de la Subdirección de Administración o la persona en quien delegue.
- 3.4 Es responsabilidad del titular de la Subdirección de Administración, controlar el uso del parque vehicular, mediante una bitácora por vehículo, la cual deberá ser actualizada con cada salida de los mismos.
- 3.5 Las bitácoras deberán permanecer en poder del personal de seguridad quienes son responsables de mantenerlas actualizadas, revisando cuidadosamente los datos asentados en las mismas.
- 3.6 La Subdirección de Administración, llevará a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06- Abr - 2007	09 - Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	47. Procedimiento para el Control del Parque Vehicular			Rev. A
				Hoja 3 de 6

- 3.7 Cualquier servicio que se requiera efectuar al parque vehicular, deberá contar por lo menos con tres cotizaciones por escrito, verificando que se seleccione a los prestadores del servicio que ofrezcan mejores condiciones en cuanto a precio, calidad en el servicio , tiempo de entrega y condiciones de pago.
- 3.8 La Subdirección de Administración deberá solicitar previo a su vencimiento la renovación de pólizas de seguros del parque vehicular.
- 3.9 Los vehículos deberán mantenerse en buenas condiciones, por lo que el personal solicitante o asignado para su manejo es responsable de recibir y entregar en buenas condiciones los vehículos asignados.
- 3.10 Cualquier solicitud de reparación de vehículos deberá quedar debidamente amparada con una solicitud de orden de trabajo, autorizada por el titular de la Subdirección de Administración.
- 3.11 El Subdirector de Administración deberá mantener la custodia de los vales combustibles, vigilando su adecuado uso y asignación.
- 3.12 El Subdirector de Administración deberá controlar el buen uso y resguardo del parque vehicular que conforma esta Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.



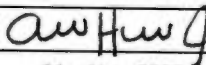
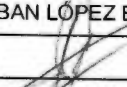

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007



 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	47. Procedimiento para el Control del Parque Vehicular			Rev. A
				Hoja 4 de 6

4.0 Descripción del Procedimiento

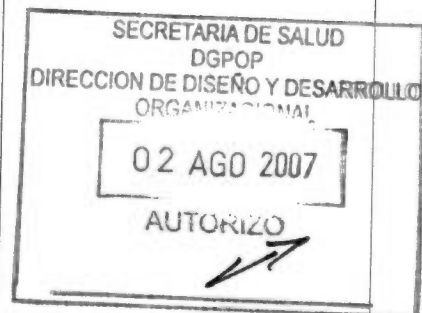
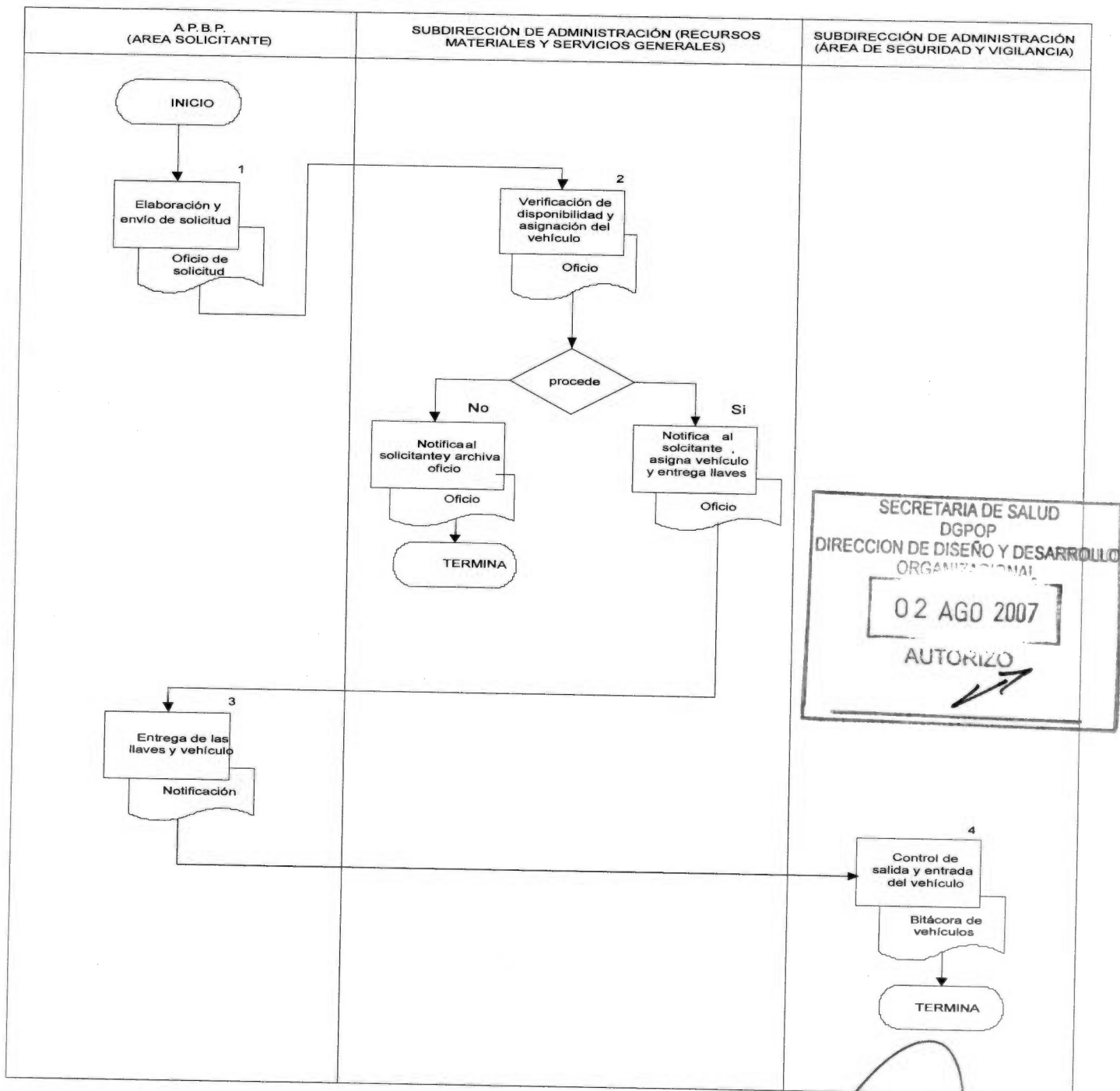
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración y envío de solicitud	1.1 Elabora oficio de solicitud de servicio y turna a la Subdirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud 	APBP (Área solicitante)
2.0 Verificación de disponibilidad y asignación del vehículo	2.1 Recibe oficio del área solicitante, verifica disponibilidad. No: notifica al solicitante y archiva oficio de solicitud. (Termina) Si: notifica al solicitante, asigna vehículo y entrega llaves. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Subdirección de Administración (Recursos Materiales y Servicios Generales)
3.0 Entrega de las llaves y vehículo	3.1 Recibe notificación y llaves, retira el vehículo y proporciona datos del vehículo al personal de seguridad <ul style="list-style-type: none"> Notificación 	APBP (Área solicitante)
4.0 Control de salida y entrada del vehículo	4.1 Anota en la bitácora del vehículo la fecha, la hora, el kilometraje de salida, el usuario y el destino. 4.2 Registra el regreso, revisa el estado del vehículo, anota kilometraje y guarda la bitácora. <ul style="list-style-type: none"> Bitácora de vehículos. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Administración (Área de Seguridad y Vigilancia)



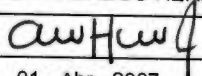
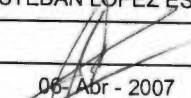
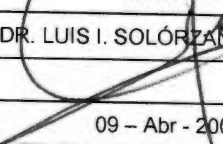
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCÓRCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	47. Procedimiento para el Control del Parque Vehicular			Rev. A
				Hoja 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	47. Procedimiento para el Control del Parque Vehicular		Rev. A
			Hoja 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
No aplica	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
		No aplica	

8.0 Glosario

8.1 Oficio solicitud.- Documento oficial en que el área solicitante requiere un vehiculo para la atención de una comisión oficial.

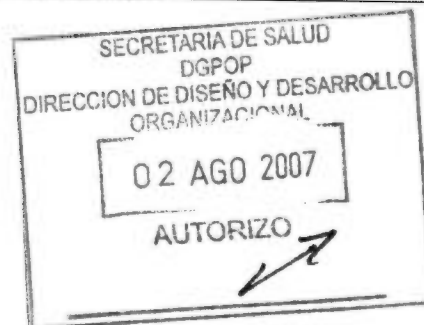
8.2 Bitácora.- documentos en que se anotan para efectos de control los datos estadísticos del uso de cada unidad propiedad del P:B:P.

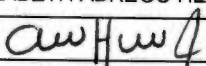
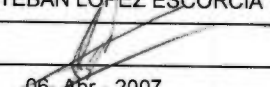
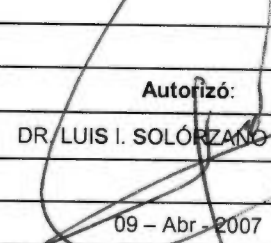
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

No aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007