



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SSG-12
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	SERVICIO DE TRASLADO DE PACIENTES PROGRAMADOS Y OTROS SERVICIOS DE TRANSPORTE		Rev. 02
			Hoja: 1 de 4

SERVICIO DE TRASLADO DE PACIENTES PROGRAMADOS Y OTROS SERVICIOS DE TRANSPORTE

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Coordinador de Transportes	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma			

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SSG-12
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	SERVICIO DE TRASLADO DE PACIENTES PROGRAMADOS Y OTROS SERVICIOS DE TRANSPORTE		Rev. 02
			Hoja: 2 de 4

1. Propósito

Establecer los pasos a seguir para proporcionar el servicio de ambulancia, traslado de personal, transporte de bienes y entrega de correspondencia.

2. Alcance



Aplica a todos los servicios de transporte solicitados por cada una de las áreas que conforman el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

3. Responsabilidades

- **Subdirector de Servicios Generales:** garantizar y asegurar el cumplimiento de los servicios generales
- **Coordinador de transportes:** supervisar y controlar que los servicios sean atendidos en tiempo y forma, con base a las solicitudes de los usuarios.
- **Chofer:** Proporcionar el servicio de acuerdo a las instrucciones recibidas y conducir con seguridad para conservar en buen estado el vehículo asignado.




4. Políticas de operación y normas

- Únicamente se realizarán los servicios que cuenten con la solicitud de servicio de transporte debidamente **requisitada y autorizada por el Jefe de Servicio solicitante y visto bueno del Subdirector del área correspondiente.**
- Se atenderán únicamente los traslados programados de pacientes del Instituto, que cuenten con la solicitud de ambulancia o la orden de pago por servicio de ambulancia, mismas que deberán contar con las firmas de autorización correspondientes a cada caso.
- La Subdirección de Servicios Generales no cuenta con personal que realice las funciones de camillero durante el traslado de Pacientes, por lo que los familiares y/o el Servicio de Trabajo Social deberán prever lo necesario para la movilización del paciente.
- Los servicios de traslado de pacientes solicitados directamente por los mismos y/o sus familiares en la Subdirección de Servicios Generales, solo se realizarán si cuentan con el Recibo Único de ingresos que emite la caja general de este instituto cuando realiza el pago.
- Los servicios de traslado de pacientes tendrán prioridad ante otro tipo de servicios, las excepciones únicamente podrán ser autorizadas por el Subdirector de Servicios Generales.
- Para los servicios de traslado de pacientes y/o personal del Instituto que se requiera salir del Distrito Federal, se realizaran con previa justificación y autorización de las autoridades solicitantes y se procederá a realizar los trámites para solicitar lo siguiente: Pago de casetas, pago de TAG IAVE y viáticos.
- Las solicitudes de ambulancia para traslado programado y de servicio de transporte, deberán realizarse con 24 horas de anticipación en la Coordinación de Transportes de la Subdirección de Servicios Generales de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SSG-12
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	SERVICIO DE TRASLADO DE PACIENTES PROGRAMADOS Y OTROS SERVICIOS DE TRANSPORTE		Rev. 02
			Hoja: 3 de 4

5. Descripción del procedimiento

N°	Responsable	Actividad
TRASLADO DE PACIENTES PROGRAMADOS		
1	Asistente de la Coordinación de transporte	Recibe del área de Servicio de Trabajo Social copia de Solicitud de ambulancia F09-MOP-DM-01, para traslado de paciente, revisando fecha, hora y destino y/o recibe del familiar del paciente el carnet de citas programadas revisando día y hora de cita.
2	Asistente de la coordinación de Transporte	Elabora con base en el carnet de citas programadas la orden de pago por servicio de ambulancia F03-PR-SSG-12 y entrega al familiar del paciente indicándole que realice el pago en caja general
3	Familiar de paciente	Asiste a la caja general del Instituto para realizar el pago. Nota: únicamente se realizará el servicio de traslado que cuente con el recibo único de pago expedido por la caja general del Instituto.
4	Asistente de la Coordinación de transporte	Turna al Coordinador de transportes las solicitudes de ambulancia F09-MOP-DM-0 del servicio de trabajo social y las órdenes de pago F03-PR-SSG-12 por servicio de ambulancia con copia de los recibos únicos de ingresos correspondientes a los pagos realizados
5	Coordinador de transportes	Recepciona documentos y programa los servicios requeridos en rutas de acuerdo a los destinos, registrando en Programa de rutas F02-PR-SSG-12
6	Coordinador de transportes	Verifica disponibilidad de unidad de transporte y asigna el servicio al chofer correspondiente, entregándole la solicitud de ambulancia y la orden de entrada y salida de vehículos F07-PR-SSG-02 previamente autorizada por el Subdirector de Servicios Generales
7	Chofer	Recibe asignación y verifica condiciones mecánicas generales de la unidad asignada, (limpieza, nivel de agua, aceite, líquido de frenos, combustible, etc.) y reporta al servicio de vigilancia la salida.
8	Vigilante	Revisa kilometraje y combustible, así como estado actual de la carrocería de la unidad; entrega al chofer el original de la orden de entrada y salida de vehículos F07-PR-SSG-02 debidamente autorizada para su salida.
9	Chofer	Realiza traslado de acuerdo a indicaciones
10	Chofer	Reporta al término del traslado la realización del servicio al Coordinador de transportes y al Servicio de Vigilancia
11	Vigilante	Verifica al regreso kilometraje, combustible y estado actual de la carrocería firmando y solicitando al chofer y al Coordinador de transportes firma en la orden de entrada y salida de vehículos F07-PR-SSG-02 para el cierre del servicio.
OTROS SERVICIOS DE TRANSPORTES		
12	Área solicitante	Elabora solicitud de transporte F01-PR-SSG-12 y entrega al asistente de la coordinación de transportes
13	Asistente de coordinación de transporte	Revisa el llenado correcto de la solicitud (fecha, hora y destino) y la entrega al Coordinador de transportes para su programación
14	Coordinador de transportes	Recepciona documentos y programa los servicios requeridos en rutas de acuerdo a los destinos, registrando en programa de rutas F02-PR-SSG-12 Pasa a la actividad N° 5

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SSG-12
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	SERVICIO DE TRASLADO DE PACIENTES PROGRAMADOS Y OTROS SERVICIOS DE TRANSPORTE		Rev. 02
			Hoja: 4 de 4

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de documentos y registros	PR-SGC-01

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVACION	CODIGO
Solicitud de servicio de transporte	5 años	Subdirector de Servicios Generales	F01-PR-SSG-12
Programa de rutas	5 años	Subdirector de Servicios Generales	F02-PR-SSG-12
Orden de pago por servicio de ambulancia	5 años	Subdirector de Servicios Generales	F03-PR-SSG-12

7. Glosario

- **Unidad de transporte:** vehículo para la realización de servicios de traslado.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Integración al Sistema de Gestión de la Calidad	Octubre 2009
01	Se efectúa modificación a las Políticas de operación y Normas del Procedimiento.	Septiembre 2013
02	Actualización de imagen institucional y modificación en los registros	JUN 15