

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA

Vigente a partir de:
ENERO 2023

Clave:
UFD-RART-MN-08

Versión: 1.3

Página: 1 de 25

1. OBJETIVO

Proporcionar a nuestros clientes un servicio de transporte en tiempo y forma, garantizando la seguridad y calidad en el servicio.

2. ALCANCE

Planear y coordinar el servicio con todas y cada una de las áreas de UFD, así como cubrir la ejecución del mismo.

3. RECEPTOR DEL SERVICIO

Alumnos deportistas de concentración
Alumnos deportistas de semi concentración
Alumnos deportistas de tiempo completo
Alumnos UFD con residencia.

4. RESPONSABLE

Gerente de Residencia
Administrador de logística y planeación

5. ÁREAS INVOLUCRADAS

| ÁREA | RESPONSABLE | FIRMA |
|--------------|--|-------|
| Finanzas UFD | Director de Finanzas UFD | |
| Residencia | Administración de Logística y Planeación | |
| Residencia | Choferes | |

Elaboró

Autorizo

Revisó

Liberó

FRANCISCO BARRIENTOS
ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y
PLANEACION

ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ
GERENTE DE RESIDENCIA

L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO
LÓPEZ
COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS
PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

| | | |
|------------|------------------------------------|--------------------------|
| RESIDENCIA | Vigente a partir de: ENERO 2023 | Clave: UFD-RART-MN-08 |
| | Versión: 1.3 | Página: 2 de 25 |

6. CONTENIDO

- 6.1 Solicitud del servicio de transporte ART
- 6.2 Servicio del transporte ART: Antes del servicio
- 6.3 Servicio del transporte ART: Salida del servicio de la UFD
- 6.4 Servicio del transporte ART: Salida del servicio del destino
- 6.5 Servicio del transporte ART: Al término y después del servicio

6.1 SOLICITUD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ART

Área solicitante

- 6.1.1 Solicitar el servicio de transporte al área de Administración y Finanzas por medio de una requisición (**UFD-AF-RG-3**), donde se especificará: día, hora y lugar de la actividad, así como los viáticos para servicio del mismo (gasolina/ diesel/ estacionamiento/ casetas/ hospedaje/ comida/etc.)

Área de Finanzas UFD

- 6.1.2 Recibir la requisición (**UFD-AF-RG-3**), solicitud de transporte (**UFD-AF-RG-5**) y gastos de viaje (**UFD-AF-RG-2**).
- 6.1.3 Verificar que estén la requisición (**UFD-AF-RG-3**), solicitud de transporte (**UFD-AF-RG-5**) y gastos de viaje (**UFD-AF-RG-2**) estén realizadas conforme a la normatividad institucional.
- 6.1.4 Dar folio a la requisición (**UFD-AF-RG-3**), solicitud de transporte (**UFD-AF-RG-5**) y gastos de viaje (**UFD-AF-RG-2**).
- 6.1.5 Autorizar servicio de transporte y viáticos.
- 6.1.6 Registrar el servicio de transporte solicitado en la matriz mensual de transporte.
- 6.1.7 Preguntar disponibilidad de las unidades ART.

| Elaboró | Autorizo | Revisó | Liberó |
|--|--|--|---|
| FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION | ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA | L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

| | | |
|------------|------------------------------------|--------------------------|
| RESIDENCIA | Vigente a partir de: ENERO 2023 | Clave: UFD-RART-MN-08 |
| | Versión: 1.3 | Página: 3 de 25 |

Administrador de Logística y Planeación

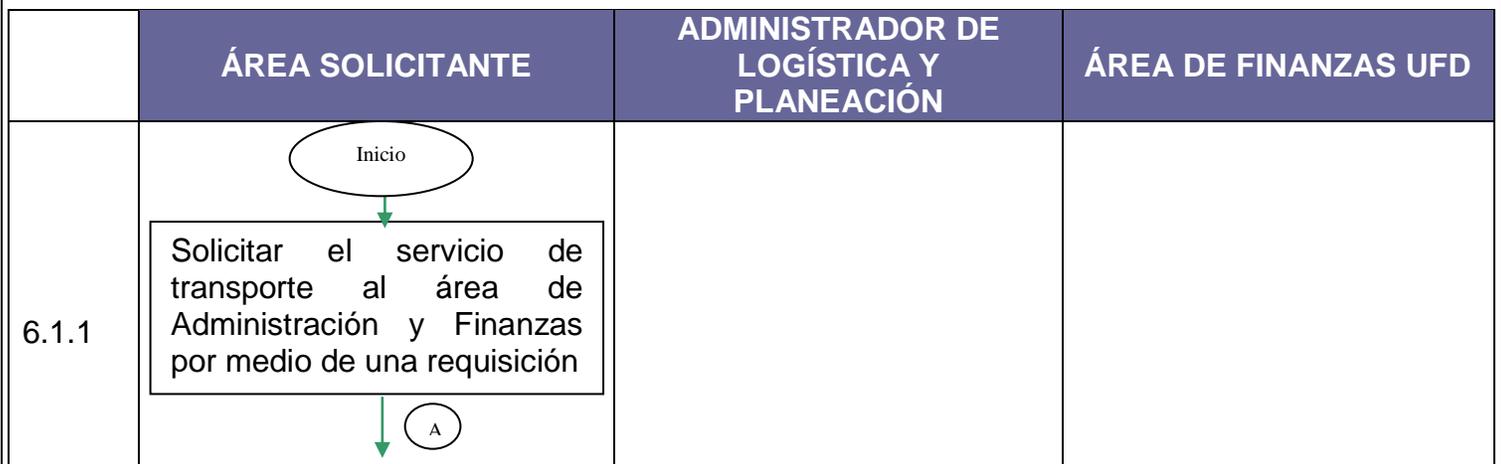
6.1.8 Analizar disponibilidad del servicio de transporte, con base a los servicios solicitados por las áreas tomando en cuenta:

- El servicio solicitado está registrado en la matriz mensual de transporte.
- Unidades disponibles (3 camiones, Urvan y Minivan)
- Servicios programados con anterioridad.
- Número de alumnos
- Destino
- Distancia
- Día y Hora
- Chofer disponible
- Combustible

6.1.9 Confirmar servicio solicitado los días jueves en la reunión de transporte y box lunch, o en su caso informar si se cuenta o no con unidades disponibles y registrar en bitácora de reuniones (**UFD-EO-RG-1**).

6.1.10 Planear servicio solicitado en la matriz de responsabilidad de transporte (**UFD-RART-RG-26**).

7. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|--|---|---|
| Elaboró | Autorizo | Revisó | Liberó |
| FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION | ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA | L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

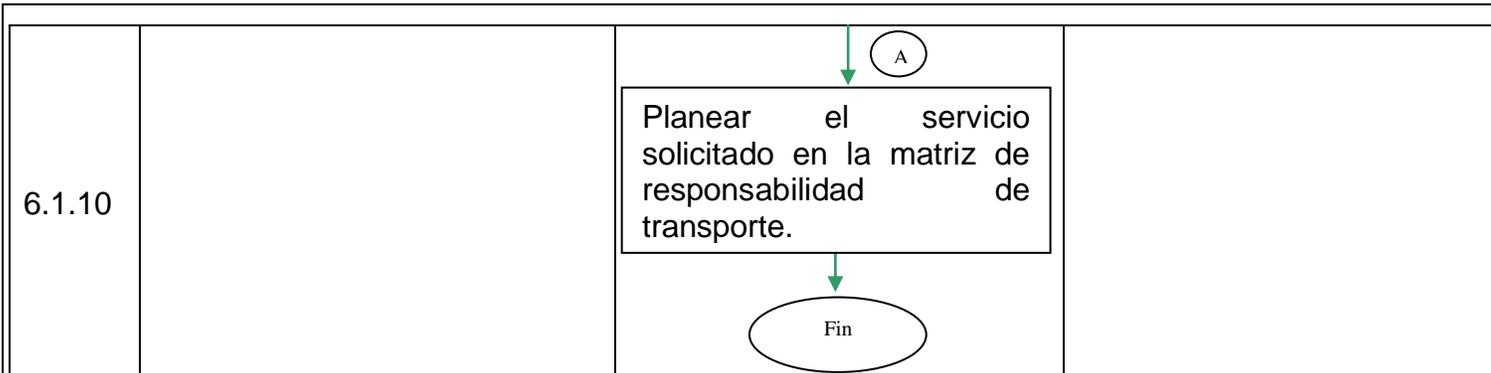
| | | |
|------------|------------------------------------|--------------------------|
| RESIDENCIA | Vigente a partir de: ENERO 2023 | Clave: UFD-RART-MN-08 |
| | Versión: 1.3 | Página: 4 de 25 |

| | | | |
|-------|---|---|--|
| 6.1.2 |  | | Recibir las requisiciones para los servicios de transporte y viáticos. |
| 6.1.3 | | | Verificar que las requisiciones están realizadas conforme a la normatividad institucional. |
| 6.1.4 | | | Dar folio a las requisiciones. |
| 6.1.5 | | | Autorizar servicio de transporte y viáticos. |
| 6.1.6 | | | Registrar el servicio de transporte solicitado en la matriz mensual de transporte. |
| 6.1.7 | | | Preguntar disponibilidad de las unidades ART. |
| 6.1.8 | | Analizar la disponibilidad del servicio de transporte, con base a los servicios solicitados por las áreas. | |
| 6.1.9 | | Confirmar el servicio solicitado, o informar si se cuenta o no con unidades disponibles, los días jueves en la reunión de transporte y box lunch y registrar en bitácora. | |
| | |  | |

| Elaboró | Autorizo | Revisó | Liberó |
|---|--|---|---|
| FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION | ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA | L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

| | | |
|------------|------------------------------------|--------------------------|
| RESIDENCIA | Vigente a partir de: ENERO 2023 | Clave: UFD-RART-MN-08 |
| | Versión: 1.3 | Página: 5 de 25 |



8. ENTREGABLES

Matriz de responsabilidad de transporte (UFD-RART-RG-26)

Bitácora de reunión (UFD-EO-RG-1)

Requisición (UFD-AF-RG-3)

Solicitud de transporte (UFD-AF-RG-5)

Gastos de viaje (UFD-AF-RG-2)

9. INDICADOR

| Tipo de Indicador | Nombre del Indicador | Objetivo del Indicador | Forma de Medición | Frecuencia | Meta |
|-------------------|-------------------------|------------------------|---|------------|------|
| Operativo | Solicitud de Transporte | Servicios solicitados | $\text{SERVICIOS DE TRANSPORTE} = \frac{\text{Transporte realizado}}{\text{Total de Transportes programados}} \times 100$ | Mensual | 100% |

10. APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI

Se fortalecen los valores de compromiso y responsabilidad con la programación de los servicios, otorgando infraestructura de vanguardia, para contribuir al progreso con responsabilidad social, para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

| | | | |
|---|--|---|---|
| Elaboró | Autorizo | Revisó | Liberó |
| FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION | ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA | L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

| | | |
|------------|------------------------------------|--------------------------|
| RESIDENCIA | Vigente a partir de: ENERO 2023 | Clave: UFD-RART-MN-08 |
| | Versión: 1.3 | Página: 6 de 25 |

6.2 SERVICIO DE TRANSPORTE ART: ANTES DEL SERVICIO

Administrador de Logística y Planeación

- 6.2.1 Verificar que las unidades de transporte tengan todos sus documentos en orden y vigencia (tarjeta de circulación, verificación ambiental, póliza de seguro, permiso para transporte del personal, etc.).
- 6.2.2 Supervisar que las unidades de transporte están en condiciones físicas y mecánicas para realizar el traslado de alumnos o personal, a las actividades programadas.
- 6.2.3 Verificar que los choferes tengan sus licencias y tarjetones vigentes.
- 6.2.4 Informar a los choferes a través de la matriz de responsabilidad de transporte (**UFD-RART-RG-26**) cada uno de los servicios que deben realizar en tiempo y forma (día, hora y lugar de salida y regreso, categoría o subgrupo).
- 6.2.5 Gestionar los viáticos para los servicios solicitados 24 horas antes.

Área de Finanzas UFD

- 6.2.6 Entregar los viáticos para realizar los servicios de transporte.

Administrador de Logística y Planeación

- 6.2.7 Recibir viáticos para realizar los servicios de transporte.
- 6.2.8 Entregar los viáticos al chofer para realizar el servicio de transporte.

Chofer

- 6.2.9 Recibir los viáticos para realizar el servicio de transporte.
- 6.2.10 Verificar que las unidades de transporte estén en condiciones físicas y mecánicas:
- Comprensión del motor
 - Nivel de aceite

| Elaboró | Autorizo | Revisó | Liberó |
|--|--|--|---|
| FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION | ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA | L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

| | | |
|------------|------------------------------------|--------------------------|
| RESIDENCIA | Vigente a partir de: ENERO 2023 | Clave: UFD-RART-MN-08 |
| | Versión: 1.3 | Página: 7 de 25 |

- Anticongelante
- Líquido de frenos
- Combustible
- Calibración de llantas
- Luces altas-bajas
- Cuartos
- Stop
- Direccionales
- Luces internas
- Luces de Navegación
- Limpiadores
- Claxon
- Asientos

6.2.11 Anotar en la bitácora de seguimiento de transporte (**UFD-RART-RG-27**) las condiciones físicas y mecánicas en las que se encuentra la unidad antes de brindar el servicio.

6.2.12 Recibir la información del servicio a realizar.

6.2.13 Analizar, con el administrador de logística y planeación, la ruta más corta y segura para brindar el servicio.

6.2.14 Brindar el servicio de transporte.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|--|---|---|
| Elaboró | Autorizo | Revisó | Liberó |
| FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION | ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA | L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

| | | |
|------------|------------------------------------|--------------------------|
| RESIDENCIA | Vigente a partir de: ENERO 2023 | Clave: UFD-RART-MN-08 |
| | Versión: 1.3 | Página: 8 de 25 |

| | | |
|-------|--|--|
| 6.2.2 | Supervisar que las unidades de transporte están en condiciones físicas y mecánicas para realizar el traslado a las actividades programadas. | |
| 6.2.3 | Verificar que los choferes tengan sus licencias y tarjetones vigentes. | |
| 6.2.4 | Informar a los choferes a través de la matriz de responsabilidad de transporte, cada uno de los servicios que deben de realizar en tiempo y forma. | |
| 6.2.5 | Gestionar los viáticos para los servicios solicitados 24 horas antes. | |
| 6.2.6 | | Entregar los viáticos para realizar los servicios de transporte. |
| 6.2.7 | Recibir viáticos para realizar los servicios de transporte. | |
| 6.2.8 | Entregar los viáticos al chofer para realizar el servicio de transporte. | |
| 6.2.9 | Recibir los viáticos para realizar el servicio de transporte. | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Elaboró | Autorizo | Revisó | Liberó |
| FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION | ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA | L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

| | | |
|------------|------------------------------------|--------------------------|
| RESIDENCIA | Vigente a partir de: ENERO 2023 | Clave: UFD-RART-MN-08 |
| | Versión: 1.3 | Página: 9 de 25 |

| | | | |
|--------|--|--|--|
| 6.2.10 | <p>Verificar que las unidades de transporte están en condiciones físicas y mecánicas.</p> | | |
| 6.2.11 | <p>Anotar en la bitácora de seguimiento de transporte, las condiciones físicas y mecánicas en las que se encuentra la unidad antes de dar el servicio.</p> | | |
| 6.2.12 | <p>Recibir la información del servicio a realizar.</p> | | |
| 6.2.13 | <p>Analizar, con el administrador de logística y planeación, la ruta más corta y segura para brindar el servicio.</p> | | |
| 6.2.14 | <p>Brindar el servicio de transporte.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p> | | |

8. ENTREGABLES

Matriz de responsabilidad de transporte (UFD-RART-RG-26)

Bitácora de seguimiento de transporte (UFD-RART-RG-27)

Bitácora de reunión (UFD-EO-RG-1)

Requisición (UFD-AF-RG-3)

Solicitud de transporte (UFD-AF-RG-5)

Gastos de viaje (UFD-AF-RG-2)

| Elaboró | Autorizo | Revisó | Liberó |
|--|--|--|---|
| FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION | ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA | L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

| | | |
|------------|------------------------------------|--------------------------|
| RESIDENCIA | Vigente a partir de: ENERO 2023 | Clave: UFD-RART-MN-08 |
| | Versión: 1.3 | Página: 10 de 25 |

9. INDICADOR

| Tipo de Indicador | Nombre del Indicador | Objetivo del Indicador | Forma de Medición | Frecuencia | Meta |
|-------------------|----------------------|------------------------|---|------------|-------------|
| Operativo | Programar Transporte | Servicios solicitados | $\text{SERVICIOS DE TRANSPORTE} = \frac{\text{Transporte realizado}}{\text{Total de transportes programados}} \times 100$ | Mensual | 100% |

10. APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI

Se fortalecen los valores de compromiso y responsabilidad con la programación de los servicios, otorgando infraestructura de vanguardia, para contribuir al progreso con responsabilidad social, para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

| | | | |
|---|--|---|---|
| Elaboró | Autorizo | Revisó | Liberó |
| FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION | ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA | L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

| | | |
|------------|------------------------------------|--------------------------|
| RESIDENCIA | Vigente a partir de: ENERO 2023 | Clave: UFD-RART-MN-08 |
| | Versión: 1.3 | Página: 11 de 25 |

6.3 SERVICIO DE TRANSPORTE ART: SALIDA DEL SERVICIO DE LA UFD

Chofer

6.3.1 Anotar en la bitácora de seguimiento de transporte (**UFD-RART-RG-27**):

- Persona responsable de la actividad
- Cantidad de alumnos
- Destino de la actividad
- Hora de salida de la UFD
- Kilometraje
- Combustible

6.3.2 Preguntar al responsable de la actividad si están completos los alumnos y el personal, para poder realizar el servicio de transporte.

Responsable de la actividad (Área solicitante)

6.3.3 Informar al chofer que todos los asistentes están completos para obtener el servicio de transporte de salida a destino.

Chofer

6.3.4 Brindar el servicio de transporte de salida a destino.

6.3.5 Anotar en la bitácora de seguimiento de transporte (**UFD-RART-RG-27**) cuando llega a destino:

- Hora de llegada a destino de la actividad.
- Kilometraje de llegada al destino de la actividad.
- Cantidad de combustible consumido al destino de la actividad.
- Estacionamiento (formal o informal).

(EN CASO DE RETRASO)

Responsable de la actividad (Área solicitante)

| Elaboró | Autorizo | Revisó | Liberó |
|--|--|--|---|
| FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION | ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA | L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

| | | |
|------------|------------------------------------|--------------------------|
| RESIDENCIA | Vigente a partir de: ENERO 2023 | Clave: UFD-RART-MN-08 |
| | Versión: 1.3 | Página: 12 de 25 |

6.3.6 Informar al chofer que no se encuentran todos los asistentes y que existe un retraso de la actividad, afectando el servicio de transporte.

Chofer

6.3.7 Informar al Administrador de Logística y Planeación, que los alumnos y el personal no se encuentran completos, generando un retraso en el servicio del transporte y actividad.

Administrador de Logística y Planeación

6.3.8 Solicitar información del retraso de la actividad al responsable de la misma.

Responsable de la actividad (Área solicitante)

6.3.9 Informar el motivo del retraso de la actividad

Administrador de Logística y Planeación

6.3.10 Retroalimentar al chofer sobre el retraso de la actividad.

Chofer

6.3.11 Anotar en la bitácora de seguimiento de transporte (**UFD-RART-RG-27**) con los datos actualizados y observaciones del retraso:

- Persona responsable de la actividad
- Cantidad de alumnos
- Destino de la actividad
- Hora de salida de la UFD
- Kilometraje
- Combustible

6.3.12 Brindar el servicio de transporte de salida a destino.

6.3.13 Anotar en la bitácora de seguimiento de transporte (**UFD-RART-RG-27**) cuando llega a destino:

- Hora de llegada a destino de la actividad.
- Kilometraje de llegada al destino de la actividad.

| Elaboró | Autorizo | Revisó | Liberó |
|--|--|--|---|
| FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION | ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA | L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA

Vigente a partir de:
ENERO 2023

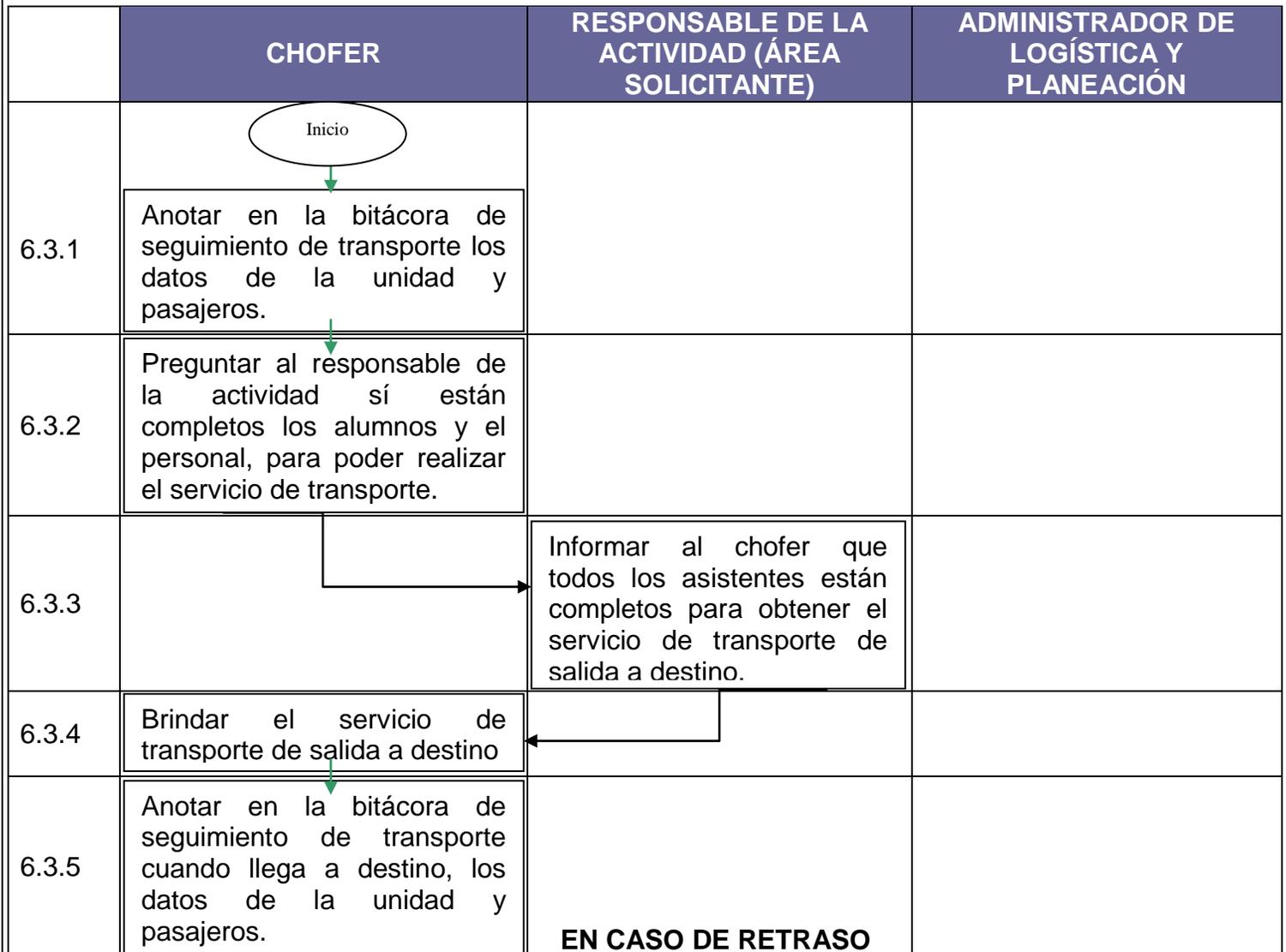
Clave:
UFD-RART-MN-08

Versión: 1.3

Página: 13 de 25

- Cantidad de combustible consumido al destino de la actividad.
- Estacionamiento (formal o informal)

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Autorizo

Revisó

Liberó

FRANCISCO BARRIENTOS
ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y
PLANEACION

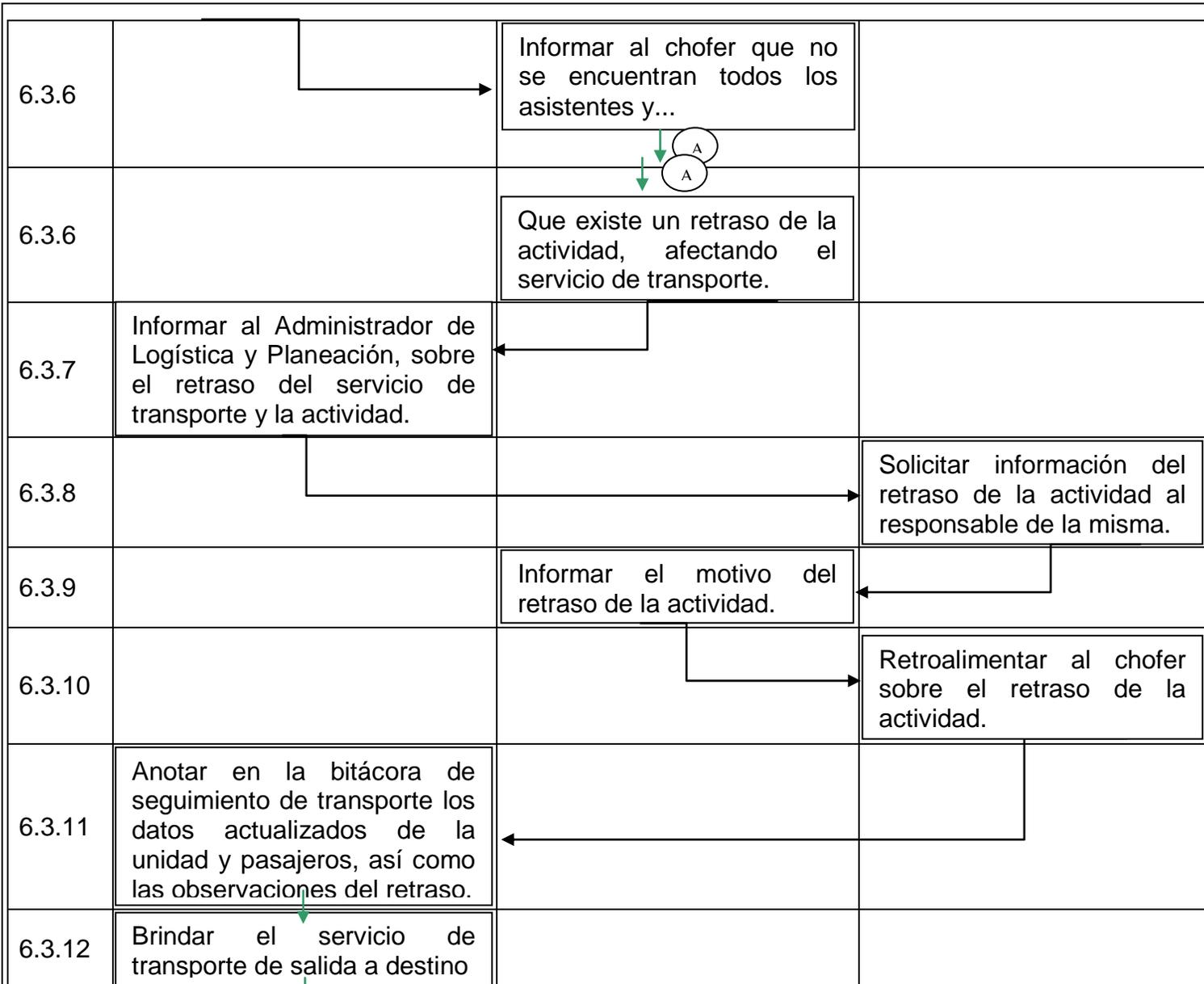
ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ
GERENTE DE RESIDENCIA

L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO
LÓPEZ
COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS
PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

| | | |
|------------|---|---------------------------------|
| RESIDENCIA | Vigente a partir de: ENERO 2023 | Clave: UFD-RART-MN-08 |
| | Versión: 1.3 | Página: 14 de 25 |



| Elaboró | Autorizo | Revisó | Liberó |
|---|--|---|---|
| FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION | ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA | L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

| | | |
|------------|------------------------------------|--------------------------|
| RESIDENCIA | Vigente a partir de: ENERO 2023 | Clave: UFD-RART-MN-08 |
| | Versión: 1.3 | Página: 15 de 25 |

| | | |
|--------|--|--|
| 6.3.13 | <p>Anotar en la bitácora de seguimiento de transporte, cuando llega a destino, los datos de la unidad y pasajeros.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fin</p> | |
|--------|--|--|

8. ENTREGABLES

Matriz de responsabilidad de transporte (**UFD-RART-RG-26**)

Bitácora de seguimiento de transporte (**UFD-RART-RG-27**)

Bitácora de reunión (**UFD-EO-RG-1**)

Requisición (**UFD-AF-RG-3**)

Solicitud de transporte (**UFD-AF-RG-5**)

Gastos de viaje (**UFD-AF-RG-2**)

9. INDICADOR

| Tipo de Indicador | Nombre del Indicador | Objetivo del Indicador | Forma de Medición | Frecuencia | Meta |
|-------------------|----------------------|------------------------|---|------------|------|
| Operativo | Programar transporte | Servicios solicitados | $\frac{\text{SERVICIOS DE TRANSPORTE realizado}}{\text{Total de transportes programados}} \times 100$ | Mensual | 100% |

10. APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI

Se fortalecen los valores de compromiso y responsabilidad con la programación de los servicios, otorgando infraestructura de vanguardia, para contribuir al progreso con responsabilidad social, para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

| | | | |
|---|--|---|---|
| Elaboró | Autorizo | Revisó | Liberó |
| FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION | ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA | L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

| | | |
|------------|------------------------------------|--------------------------|
| RESIDENCIA | Vigente a partir de: ENERO 2023 | Clave: UFD-RART-MN-08 |
| | Versión: 1.3 | Página: 16 de 25 |

6.4 SERVICIO DE TRANSPORTE ART: SALIDA DEL SERVICIO DEL DESTINO

Chofer

6.4.1 Anotar en bitácora de seguimiento de transporte (**UFD-RART-RG-27**) el regreso a la UFD, con los siguientes datos:

- Persona responsable de la actividad
- Cantidad de alumnos
- Hora de regreso a UFD
- Kilometraje al momento de salir del lugar de la actividad.
- Combustible al momento de salir del lugar de la actividad.

6.4.2 Preguntar al responsable de la actividad si están completos los alumnos y el personal, para poder regresar a la UFD.

Responsable de la actividad (Área solicitante)

6.4.3 Informar al chofer que todos los asistentes están completos para obtener el servicio de transporte de salida a UFD.

Chofer

6.4.4 Brindar el servicio de transporte de regreso a UFD.

(EN CASO DE RETRASO)

Responsable de la actividad (Área solicitante)

6.4.5 Informar al chofer que no se encuentran todos los asistentes y que existe un retraso de la actividad, afectando el servicio de transporte.

Chofer

6.4.6 Informar al Administrador de Logística y Planeación, que los alumnos y el personal no se encuentran completos, generando un retraso en el servicio del transporte de regreso a UFD.

| Elaboró | Autorizo | Revisó | Liberó |
|--|--|--|---|
| FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION | ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA | L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

| | | |
|------------|------------------------------------|--------------------------|
| RESIDENCIA | Vigente a partir de: ENERO 2023 | Clave: UFD-RART-MN-08 |
| | Versión: 1.3 | Página: 17 de 25 |

Administrador de Logística y Planeación

6.4.7 Solicitar información sobre el retraso, del servicio de transporte de regreso a UFD, con el responsable de la misma.

Responsable de la actividad (Área solicitante)

6.4.8 Informar, al administrador de logística y planeación ART, el motivo del retraso del servicio de transporte de regreso a UFD.

Administrador de Logística y Planeación

6.4.9 Retroalimentar al chofer sobre el motivo del retraso del servicio de transporte de regreso a UFD.

Chofer

6.4.10 Anotar en bitácora de seguimiento de transporte (**UFD-RART-RG-27**) el regreso a la UFD, con los siguientes datos, de acuerdo con las observaciones y referencias del retraso:

- Persona responsable de la actividad
- Cantidad de alumnos
- Hora de regreso a UFD
- Kilometraje al momento de salir del lugar de la actividad.
- Combustible al momento de salir del lugar de la actividad.

6.4.11 Brindar el servicio de transporte de regreso a UFD.

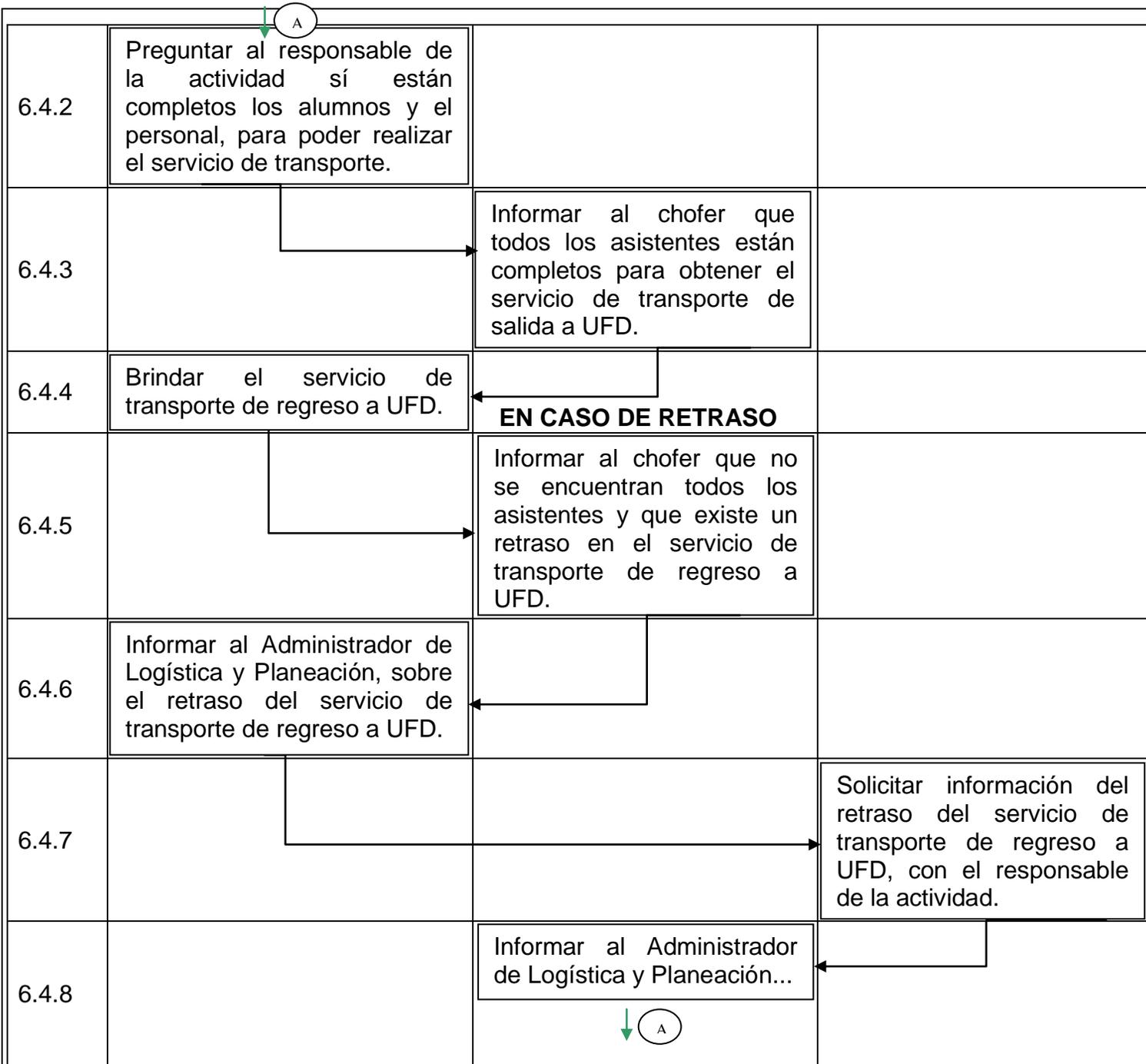
7. DIAGRAMA DE FLUJO

| | CHOFER | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD (ÁREA SOLICITANTE) | ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN |
|-------|--|--|---|
| 6.4.1 | <p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>Anotar en la bitácora de seguimiento de transporte los datos de la unidad y pasajeros con regreso a UFD.</p> <p>↓</p> <p>A</p> | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
| Elaboró | Autorizo | Revisó | Liberó |
| FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION | ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA | L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

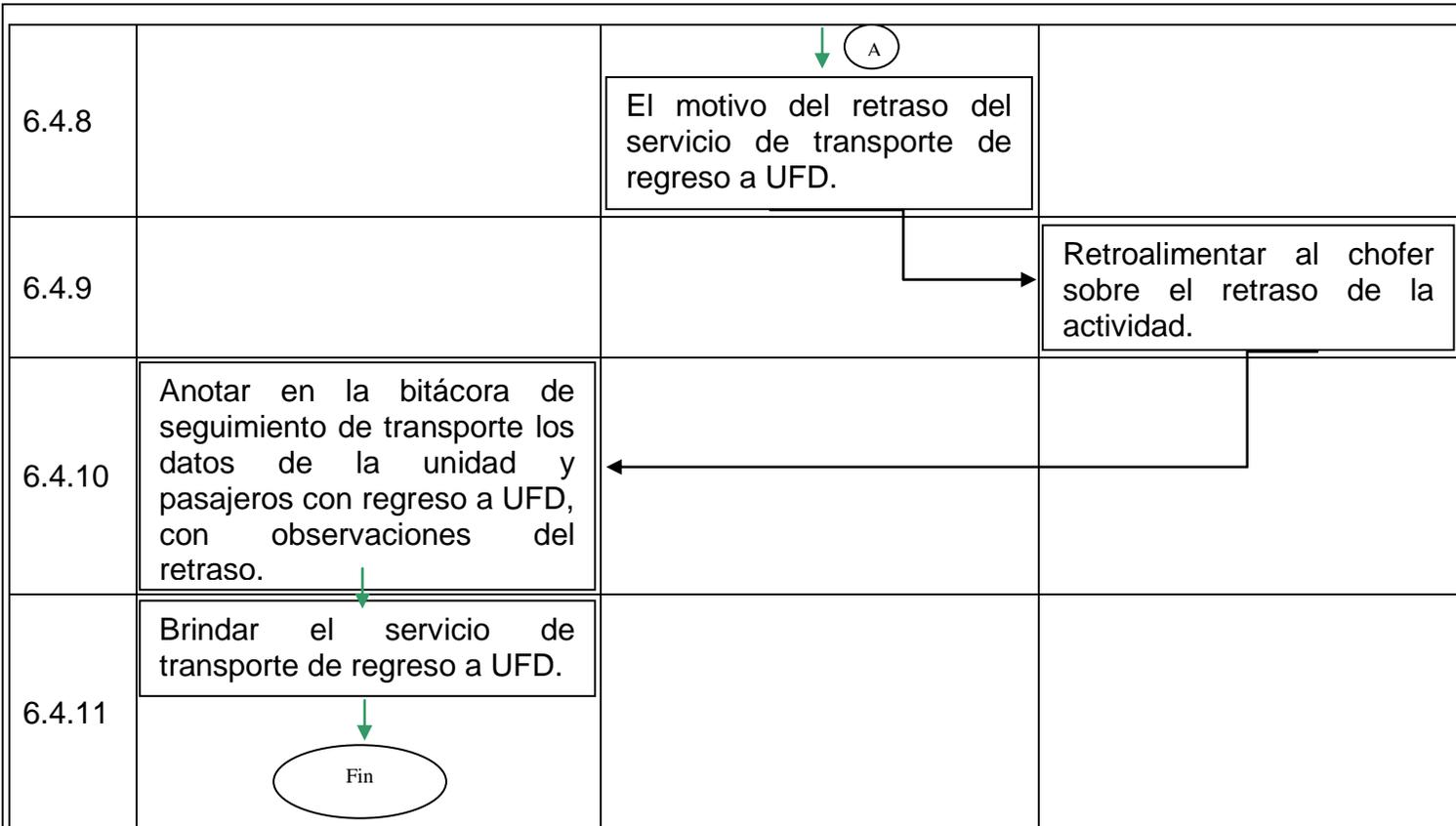
| | | |
|------------|------------------------------------|--------------------------|
| RESIDENCIA | Vigente a partir de: ENERO 2023 | Clave: UFD-RART-MN-08 |
| | Versión: 1.3 | Página: 18 de 25 |



| Elaboró | Autorizo | Revisó | Liberó |
|---|--|---|---|
| FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION | ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA | L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

| | | |
|------------|------------------------------------|--------------------------|
| RESIDENCIA | Vigente a partir de: ENERO 2023 | Clave: UFD-RART-MN-08 |
| | Versión: 1.3 | Página: 19 de 25 |



8. ENTREGABLES

Matriz de responsabilidad de transporte (UFD-RART-RG-26)

Bitácora de seguimiento de transporte (UFD-RART-RG-27)

Bitácora de reunión (UFD-EO-RG-1)

Requisición (UFD-AF-RG-3)

Solicitud de transporte (UFD-AF-RG-5)

Gastos de viaje (UFD-AF-RG-2).

| Elaboró | Autorizo | Revisó | Liberó |
|---|--|---|---|
| FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION | ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA | L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

| | | |
|------------|------------------------------------|--------------------------|
| RESIDENCIA | Vigente a partir de: ENERO 2023 | Clave: UFD-RART-MN-08 |
| | Versión: 1.3 | Página: 20 de 25 |

9. INDICADOR

| Tipo de Indicador | Nombre del Indicador | Objetivo del Indicador | Forma de Medición | Frecuencia | Meta |
|-------------------|----------------------|------------------------|---|------------|------|
| Operativo | Programar Transporte | Servicios solicitados | $\text{SERVICIOS DE TRANSPORTE} = \frac{\text{Transporte realizado}}{\text{Total de transportes programados}} \times 100$ | Mensual | 100% |

10. APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI

Se fortalecen los valores de compromiso y responsabilidad con la programación de los servicios, otorgando infraestructura de vanguardia, para contribuir al progreso con responsabilidad social, para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

| | | | |
|---|--|---|---|
| Elaboró | Autorizo | Revisó | Liberó |
| FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION | ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA | L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

| | | |
|------------|------------------------------------|--------------------------|
| RESIDENCIA | Vigente a partir de: ENERO 2023 | Clave: UFD-RART-MN-08 |
| | Versión: 1.3 | Página: 21 de 25 |

6.5 SERVICIO DE TRANSPORTE ART: AL TÉRMINO Y DESPÉS DEL SERVICIO

Chofer

6.5.1 Anotar en bitácora de seguimiento de transporte (**UFD-RART-RG-27**), al llegar a la UFD, lo siguiente:

- Hora de llegada a la UFD
- Kilometraje de llegada a la UFD
- Combustible de llegada a la UFD
- Observaciones Generales

6.5.2 Anotar en la bitácora de seguimiento de transporte (**UFD-RART-RG-27**), las condiciones físicas y mecánicas en las que regresó la unidad después de brindar el servicio.

6.5.3 Entregar, al administrador de logística y planeación, los comprobantes de los viáticos y la tarjeta TAG.

Administrador de Logística y Planeación

6.5.4 Recibir los comprobantes y/o recibos de viáticos.

6.5.5 Revisar la bitácora de seguimiento de transporte (**UFD-RART-RG-27**) del servicio que se realizó.

6.5.6 Entregar al área de finanzas los comprobantes de los gastos y la tarjeta TAG.

Área de Finanzas UFD

6.5.7 Recibir los comprobantes o facturas de los viáticos.

6.5.8 Sellar copia de los comprobantes o facturas de los viáticos.

6.5.9 Entregar la copia de los comprobantes o facturas de los viáticos.

Administrador de Logística y Planeación

| | | | |
|--|--|--|---|
| Elaboró | Autorizo | Revisó | Liberó |
| FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION | ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA | L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

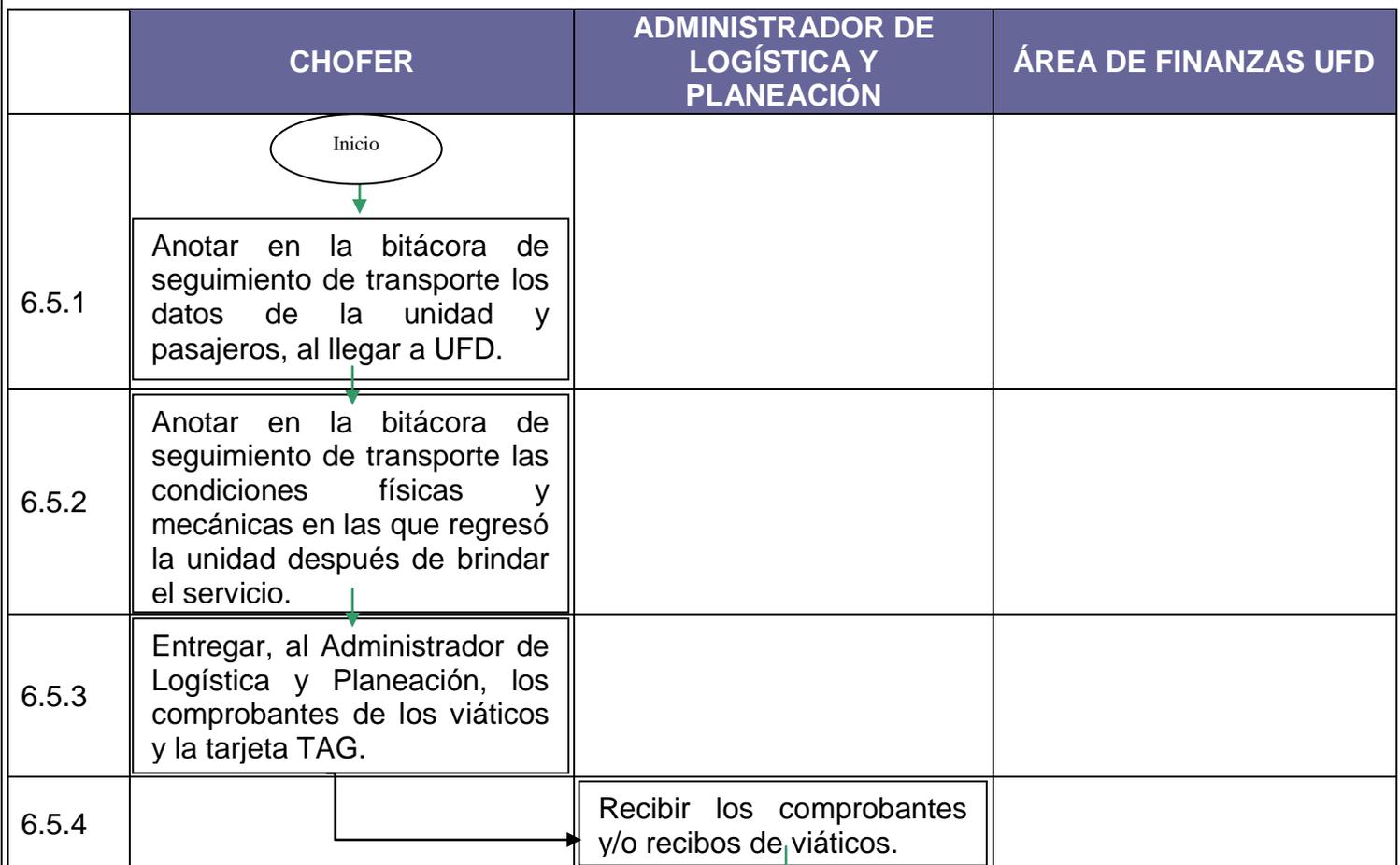
| | | |
|------------|------------------------------------|--------------------------|
| RESIDENCIA | Vigente a partir de: ENERO 2023 | Clave: UFD-RART-MN-08 |
| | Versión: 1.3 | Página: 22 de 25 |

6.5.10 Recibir la copia de comprobantes o facturas de los viáticos sellados.

6.5.11 Guardar copia de los comprobantes o facturas de los viáticos sellados en la carpeta de la unidad.

6.5.12 Finalizar proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|--|---|---|
| Elaboró | Autorizo | Revisó | Liberó |
| FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION | ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA | L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

| | | |
|------------|---|---------------------------------|
| RESIDENCIA | Vigente a partir de: ENERO 2023 | Clave: UFD-RART-MN-08 |
| | Versión: 1.3 | Página: 23 de 25 |

| | | | |
|--------|--|---|---|
| 6.5.5 | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Revisar la bitácora de seguimiento de transporte del servicio que se realizó.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">(A)</div> | |
| 6.5.6 | | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">(A)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">Entregar al Área de Finanzas UFD, los comprobantes de los gastos y la Tarjeta TAG.</div> | |
| 6.5.7 | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin-left: auto;">→</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Recibir los comprobantes o facturas de los viáticos.</div> |
| 6.5.8 | | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Sellar copia de los comprobantes o facturas de los viáticos.</div> |
| 6.5.9 | | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Entregar la copia de comprobantes o facturas de los viáticos.</div> |
| 6.5.10 | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Recibir la copia de comprobantes o facturas de los viáticos sellados.</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin-right: auto;">←</div> |
| 6.5.11 | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Guardar copia de los comprobantes o facturas de los viáticos en la carpeta de la unidad.</div> | |
| 6.5.12 | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Finalizar proceso.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">(Fin)</div> | |

| Elaboró | Autorizo | Revisó | Liberó |
|---|--|---|---|
| FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION | ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA | L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA

Vigente a partir de:
ENERO 2023

Clave:
UFD-RART-MN-08

Versión: 1.3

Página: 24 de 25

8. ENTREGABLES

Matriz de responsabilidad de transporte (UFD-RART-RG-26)

Bitácora de seguimiento de transporte (UFD-RART-RG-27)

Bitácora de reunión (UFD-EO-RG-1)

Requisición (UFD-AF-RG-3)

Solicitud de transporte (UFD-AF-RG-5)

Gastos de viaje (UFD-AF-RG-2)

9. INDICADOR

| Tipo de Indicador | Nombre del Indicador | Objetivo del Indicador | Forma de Medición | Frecuencia | Meta |
|-------------------|----------------------|------------------------|---|------------|------|
| Operativo | Programar Transporte | Servicios solicitados | <p>SERVICIOS DE TRANSPORTE = $\frac{\text{Transporte realizado}}{\text{Total de transportes programados}} \times 100$</p> | Mensual | 100% |

10. APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI

Se fortalecen los valores de compromiso y responsabilidad con la programación de los servicios, otorgando infraestructura de vanguardia, para contribuir al progreso con responsabilidad social, para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

Referencia: Filosofía institucional

Misión:

Brindar educación de calidad a través de programas de excelencia académico-deportivos comprometidos con la investigación en los campos profesionales de las ciencias del deporte, integrados a los procesos de globalización, utilizando las tecnologías de información y comunicación para generar comunidades de aprendizaje altamente competitivas y contribuir al progreso con responsabilidad social.

| Elaboró | Autorizo | Revisó | Liberó |
|---|--|---|---|
| FRANCISCO BARRIENTOS ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y PLANEACION | ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ GERENTE DE RESIDENCIA | L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES ART

RESIDENCIA

Vigente a partir de:
ENERO 2023

Clave:
UFD-RART-MN-08

Versión: 1.3

Página: 25 de 25

Visión:

Ser reconocida como una universidad líder en los diferentes ámbitos del conocimiento, produciendo distribuyendo y aplicando programas académicos de excelencia, a través de sus centros de atención y extensión universitaria en el país y el mundo con infraestructura, tecnológico-educativa y deportiva de vanguardia para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

Elaboró

Autorizo

Revisó

Liberó

FRANCISCO BARRIENTOS
ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA Y
PLANEACION

ING. ALEJANDRO TORRES ORTIZ
GERENTE DE RESIDENCIA

L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO
LÓPEZ
COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS
PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD