1. OBJETIVO.

Indicar a los usuarios el llenado completo y correcto de los registros: "solicitud de transporte" (**RESER01)** y "préstamo de vehículo" (**RESER02)** derivados del procedimiento "solicitud de transporte" **(PRSER01)**.

2. ALCANCE.

Personal de la UPG.

3. RESPONSABILIDADES.

3.1 Es responsabilidad del jefe de departamento de servicios generales verificar la correcta aplicación del procedimiento (PRSER01).

3.2 Es responsabilidad del personal de la UPG, apegarse a los lineamientos del procedimiento (PRSER01).

4. DEFINICIONES.

4.1 UPG. Universidad Politécnica de Guanajuato.

4.2 INSER01.- Instructivo de Servicios Generales versión 1.

4.3 RESER01.- Registro de Servicios Generales para solicitar Transporte.

4.4 RESER02.- Registro de Servicios Generales para solicitar Vehículo.

4.5 PRSER01.- Procedimiento de Servicios Generales, instructivo de llenado de RESER 01 y RESER02.

4.6 BITÁCORA DE PRÉSTAMOS.- Libro de registro de las solicitudes de Transporte y/o Vehículo, del departamento de Servicios Generales.

5. DESARROLLO.

5.1 Solicitud de Transporte (PRSER01).

Se pide solicitar con anticipación los vehículos (2 dos días antes), para gestionar el combustible y tener el vehículo listo; en el caso de transporte con pernocta, el chofer gestionará sus viáticos.

En todos los casos, la asignación de transporte con chofer o la asignación del vehículo será llevando prioridad solicitudes con registro "solicitud de transporte" (RESER01) y "préstamo de vehículo" (RESER02) en físico firmado y de acuerdo al

orden de recepción y el registro en la Bitácora de Préstamos.

5.2 Solicitud de Transporte (RESER01).

Se utiliza para viajes de prácticas, visitas industriales, congresos, eventos oficiales; con alumnos, docentes y/o administrativos. Se deberá tomar en cuenta el traslado de 6 a 28 pasajeros.

5.3 Se cuenta con los varios transportes (Fig. 1)

5.4 Préstamo de Vehículo (RESER02).

El registro "préstamo de vehículo" (RESER02) se utiliza para solicitud de un vehículo SIN CHOFER, el solicitante debe contar con Licencia de Manejo vigente (Fig. 2).

La capacidad es de 1 a 5 personas, se utiliza para capacitaciones, conferencias, congresos, comisiones oficiales, etc.

5.5 Finalizada la comisión, se entrega la bitácora, llaves y se llenan las observaciones en el RESER01, o se evalúa el servicio y la unidad en el RESER02.

5.6 Indicaciones.

- En el caso de que no saber manejar y cuando no se tenga chofer y/o vehículo disponible, considerar trasladarse en el transporte Público.
- Es muy importante verificar antes de solicitar un viaje de prácticas, si se cuenta con Vehículo o Transporte disponible en la fecha requerida.
- Se deberá entregar la requisición antes de las 14:30 horas.

6. ANEXOS.

4.6 PRSER01 Procedimiento de "Solicitud de transporte"

4.7 RESER01 Registro "Solicitud de transporte"

4.8 RESER02 Registro "Préstamo de vehículo

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GUANAJUATO	SOLICITUD DE TRANSPORTE Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULO	CÓDIGO: INSER01	REVISIÓN: 02
		ELABORÓ: SER01	APROBÓ: ADM01
		Hoja 3 de 4	

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GUANAJUATO	SOLICITUD DE TRANSPORTE	CÓDIGO: RESER01	VERSIÓN: 02
		ELABORÓ: SER01	APROBÓ: ADM03

Fecha de Solicitud:	10/12/2020	Solicita (Nombre):	Pedro Páramo Pérez	Área (Siglas)	VIN, IEN, etc.

Vehículo y plazas

Fecha requerida:	25/12/2021	[ ] Microbús (28)	[ ]	[X] Crafter (19)	[ ] Hiace (14)

Concepto	[X] Visita Industrial	[ ] Promoción	[ ] Comisión	17 No. Alumnos	1 No. Personal	18 TOTAL

Motivo del viaje	Visita Industrial de Prácticas.	Grupo(s):	3° C

Solicitud sujeta a disponibilidad de vehículo y combustible, verificar en Bitácora de Prestamos en Servicios Generales, por ningún motivo se autoriza exceder número de pasajeros. Las solicitudes fuera del estado y/o pernocta se solicitan preferentemente los quince primeros días del mes. SER01 autoriza las solicitudes que integren lista de asistentes e itinerario. Se deben solicitar 2 días hábiles si se requieren casetas o viáticos para que el chofer pueda solicitar sus recursos, en caso de no poder cumplir debe de integrar oficio redacción libre con autorización a solicitud de ministración de viáticos urgente por parte del secretario administrativo.
Es deber y obligación del solicitante, llenar el área de Evaluación del Servicio y Observaciones que se encuentran en este formato.

DATOS GENERALES

Chofer. (Licencia vigente) [SER01]:	DATO LLENADO POR EL DPTO. DE SERVICIOS GENERALES	Teléfono del responsable de la visita (Para emergencias)
Personal responsable de visita (UP):	DATO LLENADO POR EL SOLICITANTE DEL TRANSPORTE	461 125 8504

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL DESTINO:

Lugar: INDUSTRIAS EL SOL, SA. DE CV.

Domicilio: AV. PIE DE LA CUSTA No. 457, COL. INDUSTRIAL Ciudad: QUERÉTARO Estado: QRO.

Referencia para llegar: ENTRE AVENIDA DEL SUR Y CALLE HIDALDGO

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL ITINERARIO [Solicitante] (No deje casillas sin llenar, indique N/A)

General	Hora	Lugar
Salida	07:30	VELARIA (UPG)
Destino 1	09:00	Industrias El Sol, SA de CV.
Destino 2	N/A	
Retorno	13:00	Industrias El Sol, SA de CV.
Llegada	14:15	VELARIA (UPG)

Hora	Lugar Alimentos
N/A	

Hora	Lugar Paradas
N/A	

Las Paradas y alimentos están sujetos a estacionamiento seguro y finalidad de la visita. No se autorizan cambio de intinerario.

JUSTIFICACIÓN [Lo llena el Solicitante], SOLO PARA "COMISIONES"

SOLO EN CASO DE "COMISIONES", …. NO APLICA A VISITA INDUSTRIAL, PROMOCIÓN U OTROS.

Evaluación del Servicio y Observaciones [Obligatorio llenar por el Solicitante, al FINAL del viaje] Información para el SGC.

Se cumplió con horarios (si/no):	SI	En el caso que no ¿Por qué?	EN SU CASO, BREVE DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA, POR LA QUE NO SE CUMPLIÓ.	Firma Del responsable del viaje
Se cumplió con itinerario (si/no):	SI	En el caso que no ¿Por qué?	EN SU CASO, BREVE DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA, POR LA QUE NO SE CUMPLIÓ.	

Evaluación de viaje Responsable	5 6 7 X8 9 10	Los que realmente viajaron. No. Alumnos _____	El que realmente viajó. No. de Personal _____	El total real de viajeros. Total _____

AUTORIZACIONES

Solicitante y/o responsable del área	SER01
Firma	Firma

Fig. 1. Llenado de "solicitud de transporte" (**RESER01**).

PRÉSTAMO DE VEHÍCULO

CÓDIGO: RESER02	VERSIÓN: 02
ELABORÓ: SER01	APROBÓ: ADM03

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL SOLICITANTE: PEDRO PÁRAMO PÉREZ — AREA(SIGLAS): IEN LAGE

FECHA DE SOLICITUD: 10/12/2020 (dd/mm/aaaa) — PASAJEROS: 4 — FECHA REQUERIDA: 25 DIC. 2021. (dd/mm/aaaa)

CONCEPTO DE LA COMISIÓN: REUNIÓN [ ] CURSO [ ] CAPACITACIÓN [ ] COMPRAS [ ]

ENTREGA DE DOCUMENTOS [ ] GESTIÓN DE PROYECTOS [ ] PROMOCIÓN [ ] OTRO [X] ESPECIFICAR: _SOLO CUANDO SE USA ---------- PARA UN CONCEPTO DIFERENTE

Justificación

POLITICAS DE USO Y ASIGNACIÓN GENERAL (LEER PARA EVITAR CONFUSIONES)

- EL FORMATO DEBE ENTREGARSE 2 DÍAS HABILES ANTES DEL VIAJE, EN HORARIO DE 8:00 A 14:00 HRS.
- LA AUTORIZACIÓN ESTÁ SUJETA A LA DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS, RECORDANDO QUE SIEMPRE DEBE ESTAR UN VEHÍCULO EN LA UNIVERSIDAD PARA EMERGENCIAS; ASÍ COMO A DISPOSICIÓN DE COMBUSTIBLE.
- LA SOLICITUD SE ATIENDE DE ACUERDO AL ORDEN DE RECEPCIÓN DE LA MISMA, Y DEBE TRAER ANEXA LA COPIA DEL OFICIO DE COMISIÓN.
- LA PRIMERA VEZ DEBE MOSTRAR SU LICENCIA DE MANEJO VIGENTE, DURANTE LA VIGENCIA NO TIENE QUE MOSTRARLA.
- EL VEHÍCULO DEBE UTILIZARSE ÚNICAMENTE PARA EL USO SOLICITADO.
- PARA OPTIMIZAR RECURSOS, CUANDO DOS O MÁS SOLICITUDES VIAJEN AL MISMO DESTINO, LO HARÁN DE MANERA CONJUNTA.
- LAS LLAVES Y/O ACCESORIOS SE ENTREGAN EN EL DPTO. DE SERVICIOS GENERALES.
- EL CONDUCTOR NOTIFICARÁ OBLIGATORIAMENTE CUALQUIER INCIDENCIA SUCEDIDA DURANTE EL VIAJE (INFRACCIÓN, DAÑO, FALLA MECÁNICA, ETC.). - EN CASO DE NO SABER CONDUCIR, SE VALORARÁ EL COSTO DE VIAJAR EN TRANSPORTE PÚBLICO, O ASIGNAAR UN CHOFER CON VIÁTICOS. - EL CONDUCTOR DEBE VERIFICAR QUE EL CARRO CONTENGA LA TARJETA DE CIRCULACIÓN, LA VERIFICACIÓN VEHÍCULAR AUTORIZADA Y COPIA DE LA PÓLIZA DE SEGURO EN SU INTERIOR.
- PARA SALIDAS ANTES DE LAS 7:00 am SE PUEDEN RECOGER LAS LLAVES Y/O ACCESORIOS EL DÍA ANTERIOR DE LAS 15:30 EN ADELNATE, EN EL DPTO. DE SERVICIOS GENERALES.
- Y AL LLEGAR A LA UNIVERSIDAD, DEBE OBLIGATORIAMENTE ENTREGAR LLAVES EN EL DPTO. DE SERVICIOS GENERALES HASTA LAS 18:00 HRS., DESPUÉS DE ESA HORA SE DEJARÁN EN CASETA DE VIGILANCIA.
- ***ES OBLIGACIÓN DEL CONDUCTOR REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL ESTADO DEL VEHÍCULO, Y EN SU CASO, DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR EL CHOFER. Y ENTREGAR LLEN Y FIRMADO EL FORMATO, AL MOMENTO DE DEJAR LLAVES Y/O ACCESORIOS.***

DATOS DEL DESTINO

LUGAR: HALLAS, SA. DE CV. — DOMICILIO: CARETERA APASEO EL GRANDE- QUERÉTARO, KM 28, AMECHE.

CIUDAD: APASEO EL GDE. — ESTADO: GUANAJUATO — HORA SALIDA: 08:30 — HORA REGRESO: 15:00

JUSTIFICACION DE CHOFER ESCOLAR: BENEFICIO INSTITUCIONAL: SE APROVECHARÁ PARA QUE EL CHOFER LLEVE A LA UAQ, EN QUERÉTARO; DOCUMENTOS. POR ESTAR EN DESPOBLADO, NO SE DETIENEN LOS AUTOBÚSESS DE LINEA, POR LO QUE SE REQUIERE CHOFER PARA EL TRASLADO.

ENTREGA DE VEHÍCULO (LLENADO POR SER 01)

CONDUCTOR: *NAZARIO FLORES M.* — VEHÍCULO: AVEO 3 — PLACAS: GJA 354 C

Observaciones	*Firma del conductor*
EL VEHÍCULO CUENTA CON MEDIO TANQUE DE GASOLINA, Y SE ENTREGAN $ 300.00 EN VALES DE GASOLINA	

EVALUACIÓN SERVICIO Y LA UNIDAD (PARA SER LLENADO POR SOLICITANTE) ES PARA EL SGC.

En escala del 5 al 10 * evalúa el servicio recibido, cuando lleva chofer.	5 6 7 8 9 10	8	En escala del 5 al 10 * evalúa el estado del vehículo	5 6 7 8 9 10	9

*** Si la calificación es menor de 8 es obligatorio llenar los comentarios**

Comentarios

AUTORIZACIONES

NOMBRE/FIRMA DEL SOLICITANTE	FIRMA SER01

Fig. 2 Llenado del "préstamo de vehículo" (**RESER02)**.