



MANUAL DE POLÍTICAS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE



INDICE

➤ INTRODUCCIÓN.....	3
➤ DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.....	3
➤ POLÍTICAS GENERALES.....	4
➤ UNIDADES VEHICULARES DEL CECC.....	5
➤ PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN SERVICIO DE TRANSPORTE LOCAL.....	6
➤ PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN SERVICIO DE TRANSPORTE FORÁNEO.....	7
➤ ¿QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTES?.....	8
ANEXOS.....	9



➤ INTRODUCCIÓN.

El presente documento tiene por objeto brindar información útil y oportuna a los usuarios de los diversos departamentos que conforman el Centro de Estudios Cristóbal Colón, A.C. (CECC) y que requieren usar los servicios de transporte que ofrece nuestra institución para satisfacer las necesidades relativas a viajes de prácticas y de negocios, mensajería, visitas a empresas, entre otros relacionados con la dinámica institucional.

➤ DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.

- **Servicio de transporte:** es el término aplicado al desplazamiento de personas, documentos u objetos de un lugar (punto de origen) a otro (punto de destino) en una unidad vehicular. Se encuentra regulado por el área de Recursos y Logística de la UCC. Dadas las características, puede ser *local* si el servicio se realiza en la zona conurbada Veracruz – Boca del Río – Medellín; o bien, *foráneo* cuando el servicio corresponda fuera de la zona conurbada.
- **Conductor:** es la persona física que mantiene una relación laboral con el CECC y es el encargado de operar las unidades vehiculares propiedad de la empresa.
- **Pasajero:** es la persona física que viaja en las unidades vehiculares sin conducirlos.
- **Usuario:** es la persona encargada de solicitar el servicio de transporte.
- **Unidad vehicular:** es el vehículo que conforma la flotilla propiedad del CECC.
- **Viáticos:** refiere a las sumas de dinero que cubren los gastos de gasolina, casetas, alimentación y hospedaje del conductor, así como el lavado de la unidad vehicular y gastos extraordinarios según necesidades previstas.
- **Itinerario:** ruta en la que se describen los lugares que se visitarán con motivo de un servicio foráneo.
- **Servicio compartido:** es el servicio que un conductor realiza para 2 o más pasajeros cuya salida de origen y/o destino de llegada es distinto.



➤ POLÍTICAS GENERALES.

Para el CECC es importante la salvaguarda física de los pasajeros y de las unidades vehiculares que se tienen a disposición de la comunidad universitaria; por tal motivo, se emiten las siguientes políticas de forma general:

- Las solicitudes de servicios de transporte se realizan de forma programada para prestarse con calidad y de acuerdo a las necesidades que requiera la comunidad universitaria.
- Los servicios de transporte de personas deberán ser solicitados vía correo electrónico al Director de Recursos y Logística, con copia a la Secretaria del Departamento de Ingeniería de Mantenimiento. No se prestará servicio a los servicios que no cumplan con este requerimiento.
- Cada área, jefatura o coordinación deberá proporcionar por correo electrónico al Departamento de Ingeniería de Mantenimiento el formato de **Solicitud de Servicio de Transporte** indicando la información que requiere.
- El Departamento de Ingeniería de Mantenimiento llevará un registro de servicios proporcionados por las unidades vehiculares con base en los formatos de **Solicitud de Servicio de Transporte** que se reciba.
- Los documentos que deban desplazarse de un área a otra del CECC deberán ser depositados en las áreas de recepción que se encuentran habilitadas para estos efectos.
- Los servicios solicitados por Rectoría y comunidad escolapia del CECC serán prioridad para ser prestados con los conductores y unidades vehiculares.
- Cada viernes se dará servicio de transporte al área de posgrado para los docentes de maestría y doctorado foráneos.
- Cuando por alguna razón no estén disponibles las unidades vehiculares del CECC para prestar el servicio, la Dirección de Recursos y Logística será la única instancia que autorizará la prestación de servicios de traslado a través de empresas privadas de transporte, reuniendo la cotización de los servicios solicitados y programando la realización de los mismos.
- Cuando un servicio de transporte local sea autorizado para realizarse a través de empresas privadas de transporte, la gestión de la contratación se llevará a cabo por parte del Departamento de Ingeniería de Mantenimiento y el costo será con cargo al presupuesto del área de Mantenimiento.
- Cuando un servicio de transporte foráneo sea autorizado para realizarse a través de empresas privadas de transporte, la gestión de la contratación se llevará a cabo por



parte del Departamento de Ingeniería de Mantenimiento y el costo será con cargo al presupuesto del área solicitante.

- Cuando un servicio de transporte foráneo implique una duración de 8 horas o más de trayecto continuo para llegar al destino y se realice en unidad vehicular, se considerarán 2 conductores para realizar el traslado correspondiente, independientemente del número de viajeros que se trate.

➤ UNIDADES VEHICULARES DEL CECC.

Las unidades vehiculares del CECC que se encuentran disponibles para servicio son las siguientes:

UNIDAD	CAPACIDAD DE PASAJEROS	MARCA	MODELO	PLACAS	TIPO DE COMBUSTIBLE
URVAN	14	NISSAN	2015	YKS 2800	PREMIUM
TIIDA	5	NISSAN	2015	YKS 2684	PREMIUM
VAN	7	FORD ECONOLINE	2010	YGB 9980	MAGNA
PICK UP	3	FORD	2006	XT77860	MAGNA
TORNADO	3	CHEVROLET	2017	XX37862	PREMIUM

- **TRANSPORTE DE PERSONAL:** Las unidades URVAN, VAN y TIIDA se usarán exclusivamente para transporte de personal y documentación, excluyéndose cargas voluminosas que pudieran representar un riesgo para el conductor y para la misma unidad. Excepcionalmente podrán trasladarse materiales audiovisuales que por sus características deben tener cuidado especial, tales como: proyectores, micrófonos, impresoras, computadoras portátiles, bocinas, pantallas, teclados, cpu's, microscopios de laboratorio, maniquís, entre otros. Las unidades URVAN, VAN y TIIDA están disponibles para realizar servicios locales o foráneos.
- **TRANSPORTE DE CARGA:** Las unidades FORD PICK UP Y TORNADO podrán transportar carga general en la batea, tales como: bultos, cajas, equipo de cómputo, maquinaria y herramienta, garrafones, mamparas, accesorios de oficina, materiales de aseo y limpieza, uniformes y calzado para el personal, entre otros que por sus características deban trasladarse en esta unidad. El transporte de carga se realizará en estas unidades únicamente en la zona conurbada Veracruz – Boca del Río – Medellín.



➤ **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN SERVICIO DE TRANSPORTE LOCAL.**

1. Todos los servicios debe ser solicitados al área de Recursos y Logística a través de correo electrónico con copia a la Secretaria de Ingeniería de Mantenimiento, con mínimo 2 días naturales de anticipación, a través del formato de **Solicitud de Servicio de Transporte**.

No se prestará servicio de traslado de vehículos el mismo día en que se solicite, salvo que esté autorizado por el Director de Recursos y Logística.

2. En el caso de los servicios de transporte locales, el pasajero deberá informar el tiempo específico en que demorará la visita, toda vez que el conductor no puede esperar más de 20 minutos. En el caso de un servicio compartido, se acordará el tiempo en el cual el conductor pasará a recoger al pasajero.
3. Para todos los servicios de transporte, el conductor tiene la facultad de decidir qué traslado es más conveniente realizar antes que otro en caso de que se contrapongan, con el objetivo de ofrecer un mejor servicio. Esto debido a que es indispensable considerar las condiciones climatológicas y dificultades por el tránsito de autos, tales como embotellamientos, bloqueos de calles, accidentes, entre otros; mismos que son ajenos a la voluntad de los conductores. En todo caso, se valorará previamente con los usuarios las dificultades que pudieran presentarse al realizar el servicio solicitado.
4. El Departamento de Ingeniería de Mantenimiento avisará al usuario del servicio de transporte si se presenta algún retraso del mismo por causas climatológicas, de tráfico vehicular o cualquier otro que afecte el servicio solicitado.
5. En caso de trasladar a personas a un destino y posteriormente ellas se regresen por sus propios medios sin acuerdo previo con el conductor, el pasajero responsable dará aviso anticipadamente al conductor para evitar movilizaciones inconvenientes.
6. El usuario que desee trasladar material en las unidades vehiculares tales como cajas u otros objetos de gran tamaño, deberán avisar al Departamento de Ingeniería de Mantenimiento 15 minutos antes de la salida programada, para cargar la unidad.
7. El conductor asignado no está autorizado para manejar vehículos no institucionales.
8. En caso de que la unidad vehicular se encuentre en el taller, el Departamento de Ingeniería de Mantenimiento dará aviso al usuario que sea afectado en el servicio

solicitado ya sea para la reprogramación del traslado con otro vehículo o en otra fecha, o bien, para el arrendamiento de una unidad particular. En este último caso, los gastos serán con cargo al Centro Gestor del usuario solicitante del servicio.

➤ **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN SERVICIO DE TRANSPORTE FORÁNEO.**

- Toda solicitud de servicio de transporte foráneo deberá programarse con 2 días naturales de anticipación a la realización del servicio.
- Todos los servicios de transporte foráneo que se realicen en unidades vehiculares del CECC tendrán como lugar de salida los colegios o los campus Torrente y Calasanz, según corresponda al usuario solicitante; no estando autorizado realizar salidas de otro punto.
- El usuario solicitante del servicio proporcionará al Departamento de Ingeniería de Mantenimiento el itinerario a realizar, mismo que deberá incluir en el correo electrónico donde envíe la SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE.
- El itinerario deberá respetarse según los tiempos acordados y no podrá variar durante el viaje, salvo por motivos de caso fortuito o fuerza mayor. Cualquier cambio en el itinerario de viaje, se hará del conocimiento del Director de Recursos y Logística para tomar las decisiones pertinentes.
- Todo servicio foráneo solicitado por algún jefe de área académica o director de división académica deberá estar a cargo de un profesor responsable, quien se coordinará con el conductor asignado para prestar el servicio con respecto a la logística del viaje.
- Con base en la información recibida, el Departamento de Ingeniería de Mantenimiento realizará un presupuesto de viaje que incluya el monto aproximado de los viáticos.
- Los usuarios que realizarán el viaje se presentarán 10 minutos antes de la salida programada en el lugar convenido por las partes.
- En el tránsito del viaje, el conductor comunicará a los pasajeros sobre los lugares donde realizarán una pausa para necesidades fisiológicas, cargar combustible, consumo de alimentos y descansos.
- Los pasajeros deberán guardar respeto al conductor y deberán cuidar de la unidad en la que se realiza el traslado, así como mantenerla limpia durante el viaje.



➤ ¿QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTES?

- Si la unidad vehicular sufre un choque por alcance, cada pasajero deberá realizar una autovaloración para detectar si es posible moverse o no.
- Si el conductor asignado está consciente y con movilidad, se reportará con el Director de Recursos y Logística y se hará cargo de la situación (responsable) a partir de ese momento.
- En caso de que el conductor no se encuentre consciente o esté inmóvil por causas del siniestro, el responsable del viaje deberá informar inmediatamente a su jefe inmediato del CECC para realizar las gestiones correspondientes.
- El conductor asignado deberá dar aviso al personal médico y de emergencias, así como a la aseguradora para realizar los protocolos correspondientes.
- El conductor asignado deberá identificar y tomar evidencia del lugar del siniestro, daños personales y materiales que se hayan presentado, condiciones de la calle o vialidad; nombre, dirección y teléfono de quienes participaron en el siniestro y otros aspectos que considere conveniente registrar.
- Se debe evitar hablar del accidente con cualquier persona ajena al accidente, salvo el personal médico o las autoridades de seguridad (policía, bomberos) que actúen en el siniestro.



ANEXOS



➤ FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE LOCAL Y/O FORÁNEO



SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE

ESTA SOLICITUD DEBERA SER ENTREGADA CON DOS DIAS DE ANTICIPACION PARA GARANTIZAR LOS REQUIRIMIENTOS SOLICITADOS

Nombre del solicitante	
Área o departamento responsable (Usuario)	
Fecha de solicitud	
DATOS GENERALES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	
LUGAR DE SALIDA	
HORA DE SALIDA	
LUGAR DE DESTINO	
HORA DE REGRESO	
MOTIVO DEL SERVICIO	
NÚMERO DE PASAJEROS	
OBSERVACIONES (en el caso de traslado foráneo, se solicita nos envíe el itinerario del viaje)	

Para uso exclusivo del Área de Recursos y Logística	
UNIDAD	
CONDUCTOR O NOMBRE DEL PROVEEDOR	
Vo.bo. Recursos y Logística	



Universidad Cristóbal Colón

El presente manual fue leído y aprobado por la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección de Recursos y Logística de la Universidad Cristóbal Colón el 05 de junio de 2018.

Aprobado por

C.P. Ricardo Martín del Sagrado Corazón
Garcés Torres
Director de Recursos y Logística

P. Rodolfo Robert Esquivel
Director General de Administración y
Finanzas

Elaboró: CP Ricardo Martín del Sagrado Corazón Garcés Torres.
Director de Recursos y Logística. Universidad Cristóbal Colón.
Última actualización: 09 de mayo 2018.