

Coordinación de Administración y Finanzas  
Dirección de Transporte

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE**

Fecha de elaboración: 10/10/2021

Fecha de actualización: 17/11/2021

Elaboró  
Área de Administración

Revisó  
Dirección

Código: DT - MO

Versión: 1

Autorizó  
Dirección



## ÍNDICE:

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>4</b>
<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>5</b>
<b>4. ATRIBUCIONES</b>	<b>6</b>
<b>5. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>7</b>
<b>6. ORGANIGRAMA</b>	<b>8</b>
<b>7. ESTRUCTURA FUNCIONAL</b>	<b>9</b>

## 1. INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal de la Dirección de Transporte en la ejecución de las labores; asimismo, delimitar responsabilidades y no ayuda como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

El presente manual está dirigido a todo el personal de la Institución que desee conocer el funcionamiento organizacional de la Dirección de Transporte.

Este documento cumple con el ejercicio de Transparencia y Acceso a la Información, de tal manera que sea fácil el proceso de inducción del personal y permita la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignado.

## 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La Dirección de Transporte la cual fue creada con el fin de darle solución a sus diferentes problemáticas de traslado, en el ámbito Académico, Administrativo y Extensión de la Cultura.

De ahí que surge el primer Director de Transporte C. Sergio Aguillon Muñoz en el año de 2017 a la fecha.

### **3. BASE LEGAL:**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Ley General de Educación**

**Ley General de Educación Superior**

**Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**

**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Reglamento para Uso de Transporte Universitario**

**Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH**

#### 4. ATRIBUCIONES:

### Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

#### TITULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

##### Capítulo II Coordinación de Administración y Finanzas

**Artículo 34.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Administración y Finanzas tiene las siguientes Direcciones:

VI. Dirección de Transporte.

**Artículo 46.** La Dirección de Transporte coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones:

- I. La administración del sistema de transporte universitario;
- II. La ejecución de las políticas, lineamientos y programas de transporte universitario;
- III. La elaboración de la propuesta para el cumplimiento de los trámites y seguimiento del emplacamiento, refrendo, verificación, permisos y autorizaciones del sistema de transporte universitario, y
- IV. Las demás que asigne el Presidente del Patronato o la normativa universitaria.

## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- ❖ Dirección
  - Área de Administración
  - Área de Operación

## 6. ORGANIGRAMA:



## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN
<p><b>OBJETIVO:</b> Garantizar el buen estado de las unidades de transporte mediante la elaboración y ejecución de un programa preventivo que permita el buen desarrollo de las actividades sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La administración del sistema de transporte universitario;</li><li>2. La ejecución de las políticas, lineamientos y programas de transporte universitario;</li><li>3. La elaboración de la propuesta para el cumplimiento de los trámites y seguimiento del emplacamiento, refrendo, verificación, permisos y autorizaciones del sistema de transporte universitario;</li><li>4. Impulsar que los procesos se lleven con calidad y fomentar la mejora continua, y</li><li>5. Las demás que asigne el Presidente del Patronato o la normativa universitaria.</li></ol>	

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

**OBJETIVO:** Administrar, gestionar y controlar de forma planeada la operación eficiente y eficaz del transporte y de los servicios solicitados por las diferentes áreas de la Institución, para brindar un servicio de transporte ejecutivo de calidad y de seguridad.

**FUNCIONES:**

1. Llevar el reporte del kilometraje recorrido de las unidades de la Dirección de Transporte;
2. Atender, y dar seguimiento a trámite de pago de solicitudes realizando bitácora de mantenimiento y liberación, así como el avance de pago de solicitudes tramitadas.
3. Atender y programar junto al Director la programación de mantenimiento del parque vehicular institucional;
4. Programar con el Director los viajes que solicitan las diferentes áreas de la Universidad;
5. Comunicar a los operadores de los viajes que tienen programados;
6. Contactar con los proveedores cotizaciones y facturas;
7. Mantener actualizado el parque vehicular;
8. Controlar el presupuesto asignado para peajes y comida de operadores para los viajes realizados en los eventos de la FUL y FINI, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE OPERACIÓN**

**OBJETIVO:** Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora a donde se requiera realizar algún traslado del personal, con la finalidad de trasladar de forma eficiente y brindar un servicio de calidad.

**FUNCIONES:**

1. Conducir de manera responsable la unidad asignada;
2. Realizar el llenado de la bitácora con el kilometraje de inicio y terminación de actividades;
3. Revisar los aparatos de medición del tablero, así como los niveles de fluidos y presión de llantas de la unidad asignada;
4. Realizar limpieza interior y exterior de la unidad asignada.
5. Informar al jefe inmediato las fallas mecánicas y eléctricas que detecte en la unidad que le sea asignada;
6. Trasladar las unidades al taller asignado a efecto de dar mantenimiento preventivo y correctivo a dichos vehículos;
7. Revisar vehículos particulares de funcionarios que solicitan únicamente el apoyo del operador;
8. Llevar los vehículos asignados a fin de verificarlos, de acuerdo al calendario de verificaciones, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.