



GUÍA PARA LA SOLICITUD DE TRANSPORTE

FCN

GUÍA PARA LA SOLICITUD DE TRANSPORTE

Los pasos para solicitar apoyo para transporte en la FCN son:

1. Solicitud de cotización.
2. Solicitud de apoyos económicos para cubrir los gastos.
3. Confirmación del viaje.
4. Pago de aportación de usuarios.

GUÍA PARA LA SOLICITUD DE TRANSPORTE

1. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

1. Las y los estudiantes o la o el docente responsable de la salida de campo (ED) envían por correo electrónico a Recepción de la Secretaría Administrativa FCN (SA FCN), con un mínimo de 20 días de anticipación, el formato de Solicitud de Cotización: recepcion.fcn@uaq.mx, con copia al correo electrónico de la Coordinadora o Coordinador del programa educativo (CPE) que se trate.

Dudas marcar al número 4421921200 Ext. 5318.

2. SA FCN solicita la cotización del transporte a la Coordinación de Transportes de la UAQ (CT).

3. La CT verifica la disponibilidad del vehículo y chofer de la UAQ o de algún proveedor inscrito en el Padrón de Proveedores Universitarios y la envía a SA FCN.

4. SA FCN envía al correo electrónico del que se recibió el formato de Solicitud de Cotización, la cotización recibida por parte de CT.

GUÍA PARA LA SOLICITUD DE TRANSPORTE

SOLICITUD DE APOYOS ECONÓMICOS PARA CUBRIR LOS GASTOS

5. ED solicitará la firma con el visto bueno de la o el CPE en el documento de la cotización.
6. Si la o el CPE apoyará con recursos propios del programa educativo la salida, deberá indicar con número y letra la cantidad que aportará.
7. Si se solicitará apoyo económico a la Dirección FCN, el documento de la cotización ya con el visto bueno y, en su caso, el monto de apoyo de la o el CPE, se entrega en físico a la Dirección FCN o se envía por correo electrónico direccion.fcn@uaq.edu.mx.

Dudas marcar al número 4421921200 Ext. 5302.

8. La Dirección FCN indica el monto del apoyo de acuerdo a la disponibilidad de recursos y de acuerdo al Artículo 30 de los “Lineamientos para la aplicación de recursos financieros generados por las actividades y servicios ofrecidos por la FCN”. La Dirección FCN entrega en físico a la SA FCN el documento de la cotización con el visto bueno y apoyos económicos de la o el CPE y el o la Director FCN.

Formato de Solicitud de Transporte

	Universidad Autónoma de Querétaro Coordinación de Transporte	 <small>COORDINACIÓN DE TRANSPORTE</small>
Solicitud de Transporte		
Facultad, Escuela o Depto. que solicita _____ Año, Semestre o grupo _____ Fecha de salida (dd/mm/aaaa) _____ Hora de salida (hh/mm) _____ Lugar de Salida (instalaciones de la UAQ) _____ Ruta de Viaje _____ _____ _____		
Tipo de vehículo de acuerdo al servicio solicitado: Autobús () Auto () Camioneta Pasajeros () Otro: _____ Capacidad (No. De Personas) _____ Conductor de la UAQ _____		
Objetivo del Viaje _____ _____		
Fecha y hora de regreso _____ Fecha y hora de llegada a Qro. _____ Lugar de llegada (instalaciones UAQ) _____ <i>Estimado usuario, favor de escribir la hora exacta de llegada del servicio y validarla con nombre y firma</i>		
Maestro o persona responsable que realizará el viaje _____ Domicilio y teléfono _____ Correo del solicitante para confirmar el viaje: _____		
Número de entidad, programa y cuenta para el cargo del servicio _____ _____		
Observaciones (Recursos Específicos y Federales) _____ _____		
Comentario del operador respecto al viaje realizado por el usuario _____ _____ _____		
_____ Director de la Facultad, Escuela o Depto. Solicitante		MTRO. MARCO ANTONIO VEGA PICHARDO Coordinador de Transporte
<small>EL CONDUCTOR DEBERÁ RESPETAR LOS LÍMITES DE VELOCIDAD FIJADOS POR LA AUTORIDAD FAVOR DE CONFIRMAR LA AUTORIZACIÓN DE SU SERVICIO AL TEL. 442 292 12 00 EXTS. 3359 Y 3307 ESTE FORMATO DEBERÁ SER LLENADO A COMPUTADORA</small>		

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PkWKDzfLkVY6ltx4j3XhdHSjJrEili4i/edit?usp=sharing&oid=105546800315609401585&rtpof=true&sd=true>



GUÍA PARA LA SOLICITUD DE TRANSPORTE CONFIRMACIÓN DEL VIAJE Y PAGO DE APORTACIÓN DE USUARIOS

9. La SA FCN confirmará el presupuesto en la CT y enviará correo electrónico al ED solicitante (al correo electrónico indicado en el formato de Solicitud de Transporte). En dicho correo electrónico la SA FCN enviará el acuse que deberá presentarse en la CT.

El ED deberá responder para confirmar el viaje con un mínimo de 5 días hábiles previo a la realización del mismo.

10. Una vez confirmado el viaje, ED deberán cubrir el monto del mismo o la diferencia de las aportaciones. Deberán presentarse en las oficinas de CT, con copia del acuse de SA FCN enviado por correo previamente, donde les darán los datos de la cuenta para realizar el pago en Caja de CU.

11. Realizar el pago en cajas de CU.

12. Enviar por correo electrónico el recibo de pago hecho en Caja en CU.
recepcion.fcn@uaq.mx .

Dudas marcar al número 442 19 212 00 / Ext. 5318

GUÍA PARA LA SOLICITUD DE TRANSPORTE EN CASO DE:

- Que el viaje se vaya a realizar en vehículo propio de la FCN, se deberá especificar desde la solicitud.
- Si el programa educativo cubre la gasolina, indicar en observaciones. De otra forma, se incluye en la cotización.
- Para cancelar el viaje o realizar modificaciones, es necesario se haga a través de correo electrónico con una anticipación de 5 días hábiles (previo al pago).

recepcion.fcn@uaq.mx .

Dudas marcar al número 442 19 212 00 / Ext. 5318

GUÍA PARA LA SOLICITUD DE TRANSPORTE

¿QUIÉNES PUEDEN BRINDAR APOYOS?

Si el presupuesto lo permite, se pueden solicitar los siguientes apoyos.

1. Primer apoyo: CPE.
2. Segundo apoyo: Dirección FCN.
3. Tercer apoyo: Otras instancias externas a la FCN. Presentar original o enviar por correo electrónico en la SA FCN el oficio de aportación externa a la FCN, con firmas en tinta azul.

recepcion.fcn@uaq.mx .

Dudas marcar al número 442 19 212 00 / Ext. 5318

GUÍA PARA LA SOLICITUD DE TRANSPORTE

TABLA DE APOYOS SEGÚN LOS Lineamientos para la aplicación de recursos financieros generados por las actividades y servicios ofrecidos por la FCN

APOYO	REQUISITOS PARA SOLICITAR APOYOS	CONCEPTO Y APORTACIÓN	MONTO MÁXIMO DE APOYO DE DIRECCIÓN FCN
ESTUDIANTES	<ul style="list-style-type: none"> - Los apoyos están sujetos a la disponibilidad de Recurso. - VoBo del Coordinador PE y Responsable del área, Responsable de la actividad y Dirección. - Llenar los formatos solicitados, entregar los documentos necesarios y contar con las autorizaciones correspondientes. 	ACTIVIDADES ACADÉMICAS EXTRAMUROS (montos máximos si el recurso lo permite) - 1 a 1 Dirección y PE, en donde cada parte puede aportar hasta \$5,000.00 - El monto máximo de las aportaciones puede alcanzar un total de de \$10,000.00	\$ 5,000.00
		- El porcentaje de apoyo	PE 20% FCN 20% Estudiante cubre el 60% restante
		ASISTENCIA A CONGRESOS (montos máximos si el recurso lo permite) - Solicitar primero apoyo a CONCYTEG u otras Instituciones. - Solo se apoya a un integrante del equipo - 1 a 1 Dirección y PE. En donde la Dirección puede apoyar con un monto de hasta \$3,000.00 por evento, por semestre, por estudiante. Si los estudiantes no presentan trabajo se considerará como salida de campo y el apoyo será a consideración de la coordinación respectiva, por lo que el gasto correrá por cuenta del PE.	\$ 3,000.00
<ul style="list-style-type: none"> - Se analizará en lo académico y económico por las Coordinaciones de los PE y la Dirección FCN. - Estudiantes de posgrado: se solicitarán, además, recursos a CONACYT, si las políticas de esta dependencia así lo consideran. 	MOVILIDAD ACADÉMICA	SUJETO A ANÁLISIS	
DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Los apoyos están sujetos a la disponibilidad de Recurso. - Se solicita que los docentes participen en actividades que generen recursos propios con los que se podrá financiar parte de estos apoyos. -El apoyo será financiado por las PE -Profesores de honorarios solo se apoya con el 50% 	ASISTENCIA A CONGRESOS, CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS, MOVILIDAD ACADÉMICA, ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN	EL APOYO LO BRINDA EL PE y la dirección puede apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos