



VICERRECTORÍA
ADMINISTRATIVA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

CIRCULAR VRAD-001-2023

RECTORÍA, VICERRECTORÍAS, DIRECCIONES ESPECIALES, DIRECCIONES TÉCNICAS, INSTITUTOS, DECANOS, JEFES DE UNIDADES ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES

Por instrucciones de la Vicerrectoría Administrativa y con el objetivo de brindar un servicio de transporte eficiente y oportuno a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, la asignación de transporte estará condicionada al cumplimiento de lo siguiente:

1. El Departamento de Administración suministrará el servicio de transporte para las unidades solicitantes únicamente a través de la Solicitud de Transporte (formato adjunto), previa autorización del Vicerrector Académico para giras académicas y la autorización del Vicerrector Administrativo tanto en giras académicas como administrativas.
2. Para giras fuera de la sede central, deberá presentar su solicitud con 5 días de anticipación.
3. Toda solicitud de transporte debe tener un fundamento académico o administrativo y nombrar un responsable, con el fin de que lleve un control de la gira, asegure el buen uso del vehículo y reporte cualquier inconveniente.
4. El motorista será asignado según rol y tabla rotatoria de giras administrada por la sección de transporte, exceptuando las unidades con motorista asignado.
5. Todo cambio en la Solicitud de Transporte debe ser informado al Departamento de Administración al menos dos días hábiles antes de la gira.
6. Legalmente, en las giras que se realicen en función de las diferentes actividades académicas o administrativas, se prohíbe el traslado de personas ajenas a la institución, con el fin de evitar contratiempos legales relacionados con la deducción de responsabilidades y el cubrimiento de seguros.
7. Está terminantemente prohibido el traslado/consumo de sustancias psicotrópicas, tabaco y bebidas alcohólicas en la unidad de transporte.

Cualquier modificación a las instrucciones señaladas, se hará de manera oficial mediante la circular correspondiente.

Tegucigalpa, MDC., 18 de mayo de 2023



M.Sc. JOSÉ DARIO CRUZ ZELAYA

Vice Rector Administrativo
UPNFM

Kenia Oquendo

Lic. KENIA MAUDELY OYUELA

Jefa Departamento de Administración UPNFM





UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZAN

Solicitud de Transporte

Fecha de presentación de la Solicitud: _____

Unidad Solicitante: _____

PERSONA RESPONSABLE: _____

Nombre Firma y Sello

Vo. Bo. _____

Vice-Rector Administrativo
(únicamente para giras académicas)

Vo. Bo. _____

Vice-Rector Académico

LUGARES DONDE SE DIRIGE:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

4.- _____

5.- _____

RUTA A SEGUIR: _____

NÚMERO DE PERSONAS QUE SE TRASLADAN: _____

SALIDA: _____ **HORA:** _____

Día

Mes

Año

REGRESO: _____ **HORA:** _____

Día

Mes

Año

PROPOSITO DE LA GIRA: _____

TRANSPORTARA EQUIPO:

SI ☐

NO ☐

TIPO DE EQUIPO: _____

CANTIDAD: _____

AUTORIZACION: (PARA SER LLENADO POR LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA UPNFM).

FIRMA Y SELLO JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

NOTA: SI LAS GIRAS SON FUERA DE LA SEDE

a) Presentar la Solicitud de Transporte con **5** días de anticipación.