



AUTORIZACIÓN DE VIAJES ESPECIALES



1) DIRECTORES ACADÉMICOS

Solicitud del Viaje Especial, especificando el itinerario.

2) RECTOR

Recibir solicitud del viaje especial con itinerario.



3) RECTOR

Solicitar al Secretario Administrativo la cotización del viaje especial.

4) SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Realizar a solicitud del Rector Cotización de Viaje Especial.



5) RECTOR

Recibe cotización del viaje especial

6) RECTOR

Informar a la Director Académico respecto de la Autorización del Viaje Especial solicitado.

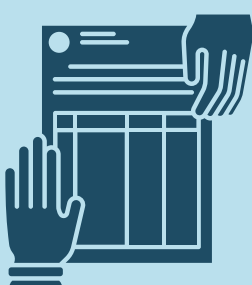


7) RECTOR

Turnar solicitud de servicio de viajes especial autorizado a Secretario Administrativo (recepción del cobro del viaje especial).

8) RECTOR

Turnar oficio e itinerario autorizado al Director de Servicios Generales y al JDTE.



9) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Generar la orden de trabajo a través del formulario de la DSG.



AUTORIZACIÓN DE VIAJES ESPECIALES



10) DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Generar folio de la orden de trabajo

11) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Recibir el folio de la orden de servicio del viaje especial.



12) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Programar Unidad (es) de Transporte Escolar en colaboración del TAMttoVeh considerando el destino e Itinerario.

13) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Solicitar revisión de la unidad o unidades programadas al Viaje Especial.



14) TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Realizar verificación de condición físico-mecánica de unidad o unidades.

15) TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Entregar unidad (es) al Jefe del Departamento de Transporte Escolar con el aval de condiciones óptimas para el viaje especial.

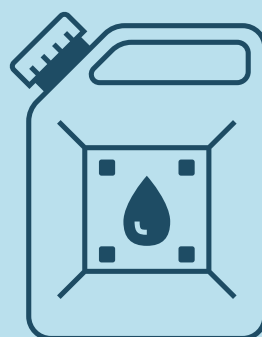


16) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Informar al operador el itinerario y dirección del destino del Viaje Especial, previamente autorizado por la parte interesada.

17) OPERADOR

Recibir del TAMttoVeh fluidos para relleno (aceite de motor, refrigerante y Add blue).





OPERACIÓN



18) OPERADOR

Solicitar al Secretario Administrativo el combustible para la unidad o unidades programadas para el viaje especial.

19) SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Autorizar vales de diésel.

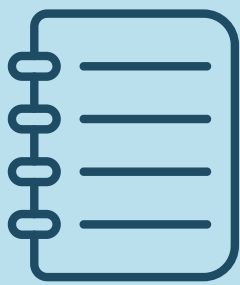


20) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Supervisar cargas de diésel antes del viaje especial.

21) OPERADOR

Registrar las cargas de diésel.

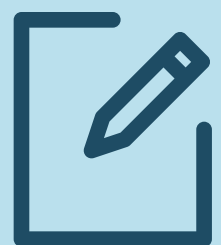


22) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Supervisar la limpieza en interiores, exteriores y cajuelas de la unidad programada para el viaje especial.

23) SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Proporcionar los viáticos al operador (es) y los gastos de operación (diésel estacionamiento, peaje y otros).



24) OPERADOR

Recibir los viáticos antes de realizar el viaje especial.

25) OPERADOR

Sí se realiza el viaje especial.



26) OPERADOR

Solicitar al responsable del itinerario avalar el cumplimiento de la realización del viaje mediante firma.

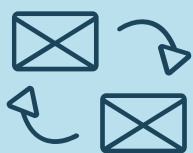
27) OPERADOR

Solicitar a los estudiantes que contesten la encuesta de satisfacción de usuarios de viajes especiales, a través del Código QR colocada al interior de autobuses.





FALLAS MECÁNICAS DE UNIDAD (S) EN VIAJES ESPECIALES



28) OPERADOR

Reportar la falla o avería mecánica de la unidad al JDTrans y al TAMttoVeh.

29) TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

¿Se puede reparar la falla en carretera?



30) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Informar al DSG, SA y al Rector el estatus de la unidad averiada.

31) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Enviar otra unidad para rescatar a los usuarios varados por la falla o avería de la unidad.



32) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Una vez reparada la unidad continúa con su destino final.

33) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Cuando no se puede reparar la unidad en carretera.



34) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Asignar otra unidad para rescate y traslado de las partes interesadas.

35) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Solicitar el Servicio de Grúa para el traslado de la unidad averiada.

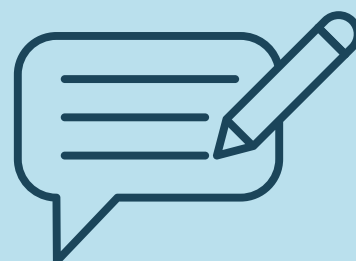


36) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Si la unidad no tiene seguro se realiza cotización con proveedores externos y se solicita autorización del Secretario Administrativo.

37) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Gestionar disposición de efectivo con el SA, para el pago de la grúa cuando se trate de un proveedor externo o cuando rebase los 90 km a la redonda.



38) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

En caso de siniestro se procede a la aplicación Seguro.

39) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Se traslada la unidad averiada a las instalaciones de la Universidad de Ixtlahuaca CUI o algún taller para su reparación.





DESPUÉS DEL VIAJE ESPECIAL

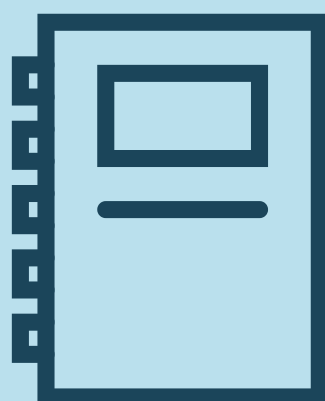
40) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Rellenar el tanque de combustible al regresar del viaje especial



41) OPERADOR

Realizar la limpieza de su unidad con la que prestó su servicio.



42) OPERADOR

Comprobar los viáticos al día siguiente de su regreso.



43) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Si la unidad presenta reporte de falla o avería por parte del operador después del viaje especial se deberá reportar al TAMttoVeh.



44) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

No tiene reporte de falla o avería por parte del operador después del viaje especial la unidad se incorpora a rol de viajes ordinarios.

