



### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios para gestionar el préstamo de vehículos oficiales.

### 2. Alcance

Aplica a las Divisiones académicas, docentes, Recursos Financieros y Subdirección de Vinculación.

### 3. Instrucciones generales

Responsable	Actividades
3.1 Subdirección de Vinculación	<p><b>3.1.1 Gestión de Visitas</b> Las visitas serán gestionadas únicamente por la Subdirección de Vinculación, el docente podrá sugerir más <b>no podrá</b> realizar gestiones, de ser así no se tramitará lo siguiente:</p> <p><b>3.1.2 Solicitud de transporte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez confirmada la visita la Subdirección de Vinculación, verifica en el calendario electrónico que exista disponibilidad de vehículo, de ser así solicita el vehículo y chofer a la Subdirección Administrativa, indicando la fecha y hora de llegada al destino.</li> </ul> <p><b>3.1.3 Cuotas de recuperación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Viajes dentro de la Región Carbonífera: \$90.00 por plaza</li> <li>Viajes en la zona fronteriza o región centro: \$220.00 por plaza</li> <li>Viajes a Monterrey y/o Saltillo \$ 330.00 por plaza</li> </ul> <p><b>3.1.4 Viáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El docente encargado solventará sus gastos de alimentación.</li> </ul> <p><b>3.1.5 Oficio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La subdirección de Vinculación envía por oficio a las Divisiones Académicas los parámetros a seguir para la realización de visitas durante el semestre.</li> </ul>
3.2 Docente encargado de la visita	<p><b>3.2.1 Recolectar la cuota de recuperación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberá cubrir toda la capacidad de plazas de la unidad a utilizar</li> <li>Freightliner 44 plazas (se pagan 43)</li> <li>Volvo 43 plazas (se pagan 42)</li> <li>El docente responsable del grupo, está exento del pago el resto de los docentes acompañantes deberán cubrir el costo de la plaza correspondiente.</li> </ul> <p><b>3.2.2 Vigencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El docente llevará bajo su resguardo la vigencia de servicio médico de los/as estudiantes.</li> </ul> <p><b>3.2.3 Entrega de cuota de recuperación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El/la docente realiza la entrega de la cuota de recuperación en la Subdirección administrativa y solicita el recibo correspondiente <b>tres días</b> antes del viaje.</li> </ul> <p><b>3.2.4 Ficha Técnica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y entregar la ficha técnica con las firmas correspondientes a la Subdirección de Vinculación para ser publicada en el grupo de viajes. Tres días antes del día de la visita.</li> </ul>



<p>3.3 Subdirección Académica a través de las Divisiones Académicas</p>	<p><b>3.3.1 Firmar Ficha Técnica y verificar que:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El/la docente podrá realizar visita a empresa hasta dos veces durante el semestre, como titular o acompañante.</li> <li>Los grupos de estudiantes solo podrán viajar máximo dos veces con docentes diferentes y materias diferentes.</li> </ul> <p>Constatar que el docente entregue la documentación a la Subdirección de Vinculación máximo tres días después de la visita (Carta de agradecimiento, oficio de comisión y reporte de incidencias).</p>
<p>3.4 Subdirección de Servicios Administrativos</p>	<p><b>3.4.1 Transportación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Subdirección Administrativa, verifica la disponibilidad de vehículo y realiza la asignación de este considerando el número de estudiantes que acuden a la visita.</li> <li>La Subdirección Administrativa, designa el chofer que conducirá el vehículo y lo comunica a la Subdirección de Vinculación, en donde se elabora el oficio de comisión.</li> <li>El chofer revisa que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones para el viaje y verifica que cuente con el combustible necesario.</li> <li>Al momento de abordar el vehículo, el chofer es el responsable de solicitar al estudiante credencial institucional o INE y Kardex para comprobar que es estudiante vigente del Tecnológico, como requisito para acceder al vehículo.</li> <li><b>Queda Estrictamente prohibido que accedan al transporte personas ajenas al Tecnológico.</b></li> </ul>

Nota 1: El lugar de reunión para abordar el autobús y punto de llegada será en las instalaciones del ITESRC.

Nota 2: Cualquier imprevisto que no pueda ser resuelto por el conductor o maestro responsable se tendrá que resolver directamente con Dirección de Planeación, Dirección Académica y/o Subdirección de Servicios Administrativos.

Nota 3: Para préstamo externo de vehículos Oficiales se tratará directamente con Dirección General.

#### 4. Registros

Registro	Conservación	Plazo de conservación			Área responsable de conservarlo
		De Trámite	De Conservación	Histórico	
F-ADR-56 - Checklist para las condiciones del autobús	Papel y Electrónico	1 años	3 años	Indefinido electrónicamente	Subdirección de Vinculación
F-ADR-57 - Asiento asignado	Papel y Electrónico	1 años	1 años	Eliminación	Subdirección de Vinculación

#### 5. Cambios a esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
16 de mayo de 2022	Documento elaborado por primera vez.
07 de noviembre de 2022	Cambio de especificaciones.
14 de diciembre de 2023	Cambio de especificaciones y administrativos.