



Universidad Veracruzana

Dirección General de Relaciones Internacionales
Coordinación de Programas y Servicios
Proceso: Gestión de Servicios Administrativos y Programas de Vinculación e Integración Cultural y Académica.
Subproceso: Gestión de servicios administrativos para visitantes y comunidad UV
Procedimiento: Gestión de traslados para público visitante UV (GSAP-GSA-P-06)

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos



I. Descripción

Objetivo

Ofrecer traslados de transporte a alumnos y académicos visitantes a la UV.

Alcance

Aplica al personal de la Coordinación de Programas y Servicios y personal de la Administración de la DGRI involucrados.

Definiciones y terminología

Aplica a los contenidos en el Glosario institucional de términos (UOM-GE-GL-01).

II. Políticas

1. Aplica lo establecido en la Guía de aplicación del Sgcuv.
<https://www.uv.mx/orgmet/files/2019/01/sgcuv-ge-g-03.pdf>
2. Lo establecido en el Capítulo VII, sección Tercera del Estatuto General de la Universidad Veracruzana.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Analista de trámites, planeación y logística.

A) Traslados a través de otras dependencias y entidades académicas UV solicitantes.

Entidades académicas y dependencias UV.

1. Solicita el servicio de traslado a través de correo electrónico, vía telefónica y/o WhatsApp con 10 días hábiles de anticipación al analista de trámites, planeación y logística.
Analista de trámites, planeación y logística
2. Responde a través de correo electrónico, vía telefónica y/o WhatsApp para saber el itinerario del traslado, así como también las características financieras.
3. Solicita a través de correo electrónico a la dependencia la gestión del viatico de alimento y/o hotel si este es necesario, para el personal administrativo que ejecutará el viaje.
4. Solicita a la Departamento de Servicios Generales el servicio de transporte con el operador incluido, esto se realiza a través de un formato ya establecido por la dependencia (REQUERIMIENTOS DE TRASLADOS ABS-SG-F-32).
5. Espera la respuesta por parte del Departamento de Servicios Generales que el traslado ya está programado a través de correo electrónico, vía telefónica y/o WhatsApp.
6. Coordina a todos los involucrados con horarios de llegada y salida, lugares y/o puntos de encuentro a través de correo electrónico, vía telefónica y/o WhatsApp.
7. Supervisa al personal administrativo que está realizando el viaje, para saber si hay acontecimientos no programados:
 - a) En caso de que haya algún acontecimiento no programado, lo resuelve con las dependencias involucradas.
 - b) En caso de que no haya algún acontecimiento no programado, continúa en el punto 8.



8. Realiza y envía por correo electrónico la comprobación financiera de los viáticos del personal administrativo que apoyo en el traslado.
9. Se comunica vía telefónica con el personal involucrado para saber si no hubo inconvenientes, además de que exista una retroalimentación verbal.

B) Traslados a estudiantes y profesores visitantes por medio de convenios bilaterales específicos (caso China y Cuba).

Administración de la DGRI.

10. Notifica al analista de trámites, planeación y logística por medio de correo electrónico, vía telefónica y/o whats app que realizó la compra de vuelos para la delegación visitante.
11. Envía itinerario de vuelo y partidas financieras de donde habrá la disponibilidad de dinero.

Analista de trámites, planeación y logística.

12. Contacta a los alumnos y/o profesores visitantes a través de correo electrónico para saber si están enterados del vuelo que van a realizar a México los próximos días, además para tener información del número de equipaje que van a traer, con el objetivo de saber el tamaño de transporte que se va a solicitar en el traslado.
13. Solicita al Departamento de Servicios Generales el servicio de transporte con el operador incluido, esto se realiza a través de un formato ya establecido por la dependencia (REQUERIMIENTOS DE TRASLADOS ABS-SG-F-32).
14. Solicita a la administración de la DGRI a través de correo electrónico, llamada y/o WhatsApp, la gestión del viatico de alimento y/o hotel si este es necesario para el personal administrativo que ejecutará el viaje.
15. Espera la respuesta por parte del Departamento de Servicios Generales que el traslado ya está programado a través de correo electrónico, vía telefónica y/o WhatsApp.
16. Contacta a través de correo electrónico a las personas involucradas (profesores y/o alumnos visitantes), para dar información más detallada de quien irá al aeropuerto por ellos.
17. Lleva seguimiento al personal administrativo que está realizando el viaje, para saber si hay acontecimientos no programados:
 - a) En caso de que haya algún acontecimiento no programado, lo resuelve con las dependencias y/o personas involucradas.
 - b) En caso de que no haya algún acontecimiento no programado, continúa en el punto 18.
18. Realiza y envía por correo electrónico la comprobación financiera de los viáticos del personal administrativo que apoyo en el traslado.
19. Se comunica vía telefónica con el personal involucrado para saber si no hubo inconvenientes, además de que exista una retroalimentación verbal.

C) Traslados a estudiantes y profesores visitantes que desean pagar el servicio.

Estudiantes y/o profesores visitantes que desean el servicio de transporte UV.

20. El Estudiantes y/o profesores visitantes contacta al analista de trámites, planeación y logística a través de correo electrónico para solicitarle la cotización.

Analista de trámites, planeación y logística.

21. Contesta a través de correo electrónico el costo del traslado y la logística del viaje, además que se le informa que debe de confirmar con 15 días hábiles de anticipación:
 - a) En caso de no requerir el servicio de transporte se le proporciona información que indique como puede llegar a su destino con otras alternativas.
 - b) En caso de aceptar el servicio de transporte, continua en el punto 22.

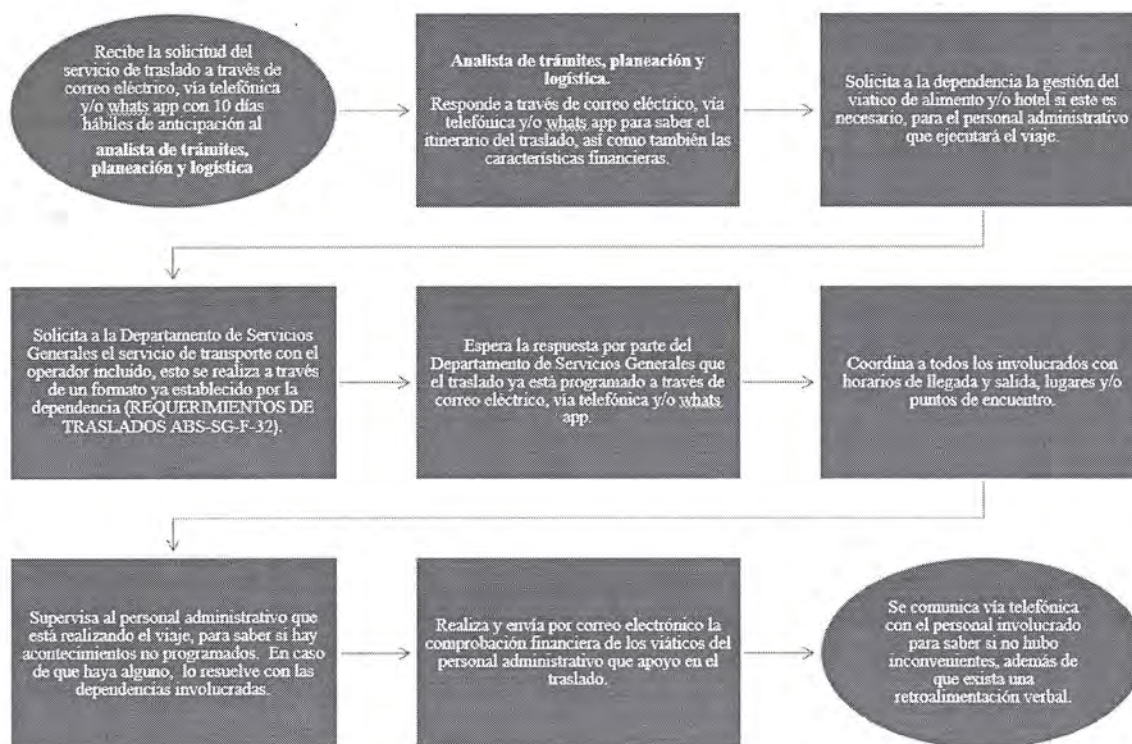


22. Envía el número de cuenta internacional para que realice el depósito.
Estudiantes y/o profesores visitantes que desean el servicio de transporte UV.
23. Realiza el depósito y notifica enviando a través de correo electrónico la imagen del *voucher* de pago al Analista de trámites, planeación y logística.
Analista de trámites, planeación y logística.
24. Notifica a la Administradora de la DGRI a través de correo electrónico que el estudiante y/o profesor ya realizó la operación de pago.
25. Informa al estudiante y/o profesor visitante que debe esperar 5 días hábiles para que se visualice la operación en la cuenta UV.
26. Recibe notificación a través de correo electrónico, llamada y/o *WhatsApp* por parte del administrador DGRI que el pago ya es visualizado.
27. Notifica al estudiante y/o profesor visitante que el depósito ya está reflejado en la cuenta UV y que iniciará con la gestión administrativa para la solicitud del transporte.
28. Solicita al Departamento de Servicios Generales el servicio de transporte con el operador incluido, esto se realiza a través de un formato ya establecido por la dependencia (REQUERIMIENTOS DE TRASLADOS ABS-SG-F-32).
29. Informa al estudiante y/o profesor visitante que la solicitud ya está en trámite y que en dos días hábiles tendrá información precisa de la persona que irá a recogerle al destino que está indicando, así como el itinerario del viaje.
30. Solicita a la administración de la DGRI a través de correo electrónico, llamada y/o *WhatsApp*, la gestión del viatico de alimento y/o hotel si este es necesario para el personal administrativo que ejecutará el viaje.
31. Espera la respuesta por parte del Departamento de Servicios Generales que el traslado ya está programado a través de correo electrónico, vía telefónica y/o *WhatsApp*.
32. Contacta al estudiante y/o profesor visitante para darle los por menores del viaje, y se le indica quien será la persona que la irá a recoger.
33. Supervisa al personal administrativo que está realizando el viaje, para saber si hay acontecimientos no programados:
 - a) En caso de que haya algún acontecimiento no programado, lo resuelve con las dependencias y/o personas involucradas.
 - b) En caso de que no haya algún acontecimiento no programado, continúa en el punto 34.
34. Realiza y envía por correo electrónico la comprobación financiera de los viáticos del personal administrativo que apoyo en el traslado.
35. Se comunica vía telefónica con el personal involucrado para saber si no hubo inconvenientes, además de que exista una retroalimentación verbal.



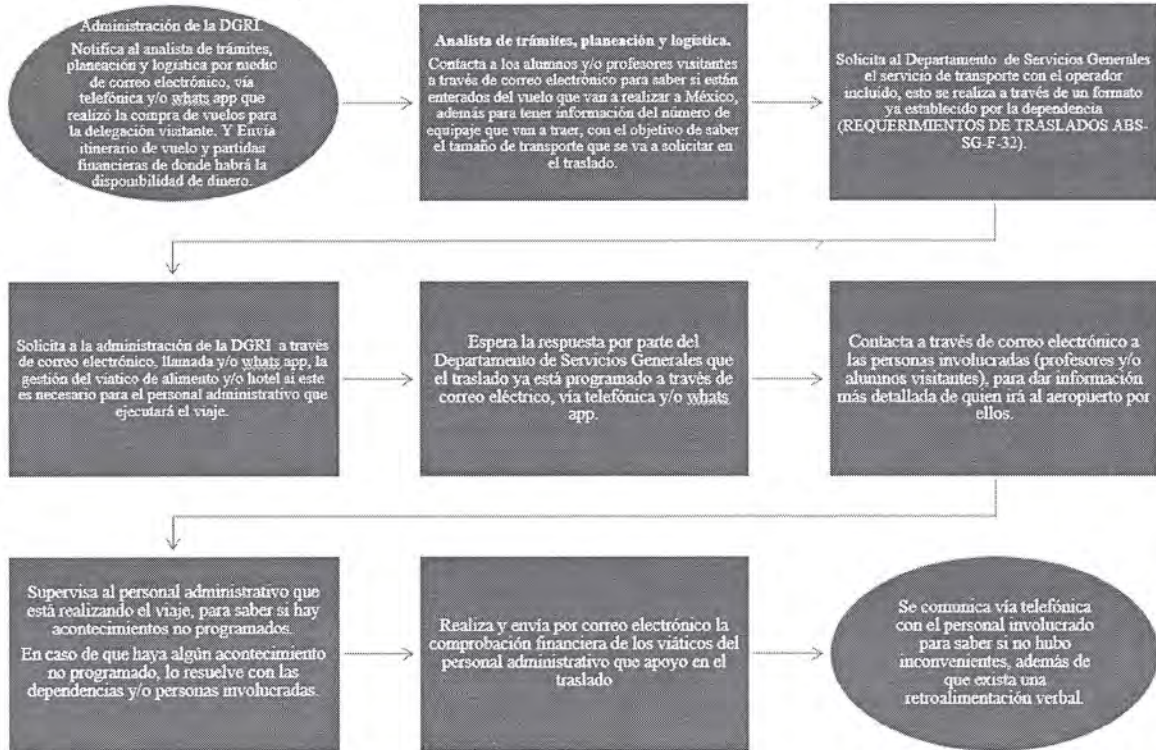
Diagrama de flujo

Traslados a través de otras dependencias y entidades académicas UV solicitantes.



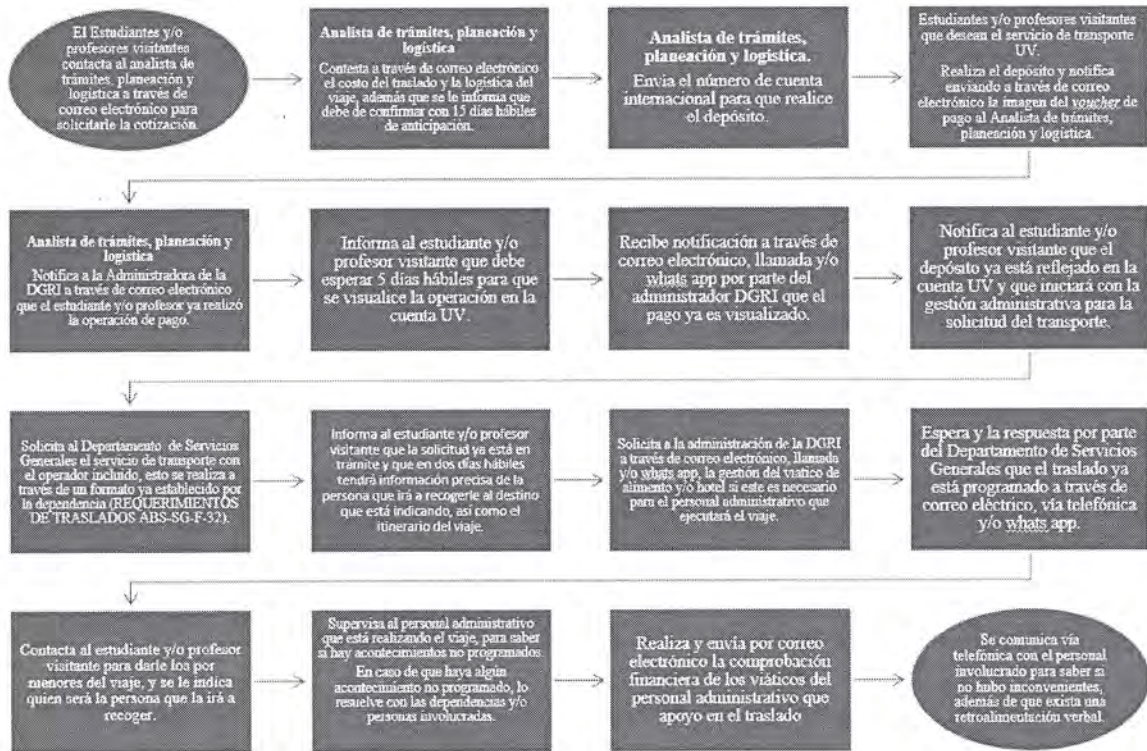


Traslados a estudiantes y profesores visitantes por medio de convenios bilaterales específicos (caso China y Cuba).





Traslados a estudiantes y profesores visitantes que desean pagar el servicio.





IV. Referencias

1. Glosario institucional de términos (UOM-GE-GL-01).
2. Guía de aplicación del Sgcuv (SGCUV-GE-G-03).
3. Capítulo VII, sección Tercera del Estatuto General de la Universidad Veracruzana.
4. Formato del Departamento de Servicios Generales (REQUERIMIENTOS DE TRASLADOS ABS-SG-F-32).

V. Atención a usuarios

Moisés Hernández Duarte
 Analista de trámites, planeación y logística
 Coordinación de Programas y Servicios
 Dirección General de Relaciones Internacionales
 Calle Gutiérrez Zamora #25, Col. Centro, C.P. 91000
 Xalapa, Veracruz, México
 Tel. 8421700 ext. 17660
 moiherandez@uv.mx
 Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.

VI. Preguntas frecuentes

1. Si llego al aeropuerto, y la persona que me iba a recoger no está, ¿Qué hago?, ¿con quién me comunico?

Moi

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Entidades académicas y dependencias UV.	Solicitud de transporte. Solicitud de viáticos.	Entidades académicas y dependencias UV.	Información de itinerario y financiera.
Administración de la DGRI.	Solicitud de transporte. Solicitud de viáticos	Departamento de Servicios Generales	Solicitud de transporte a través del formato (REQUERIMIENTOS DE TRASLADOS ABS-SG-F-32).
Estudiantes y/o profesores visitantes que desean el servicio de transporte UV.	Solicitud del servicio de transporte.	Estudiantes y/o profesores visitantes que desean el servicio de transporte UV	Cotización y logística del viaje. Número de cuenta internacional para que realice el depósito.

96





	Deposito del servicio de transporte.		
		Administrador DGRI	Información del pago.

VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	21 de mayo del 2021	Desarrollo	1. Se modificaron las actividades: 3, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 18, 20, 23, 24, 26, 29, 30, 31, 34. 2. Se aumentó la actividad 9, 19, 35
2	05 de agosto del 2022	Páginas 2, 3 y 4	Se realizó un ajuste en las actividades.
3	17 de octubre del 2022	Páginas de la 1 a la 10	Actualización del formato.

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Lic. Adriana Vivanco Gutiérrez Coordinadora de Programas y Servicios.	 Dr. Mario de Jesús Oliva Suarez Director General de Relaciones Internacionales.	18/Octubre/2022	18/Octubre/2022



X. Anexos

“No aplica”.

XI. Créditos

De conformidad con la Política 22 del Procedimiento: Control de la información documentada (SGCUV-GE-P-01), se relacionan las entidades académicas, dependencias y/o áreas, así como el personal participante en la elaboración o actualización del procedimiento.

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Coordinación de Programas y Servicios de la Dirección General de Relaciones Internacionales con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en mayo 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dr. Mario de Jesús Oliva Suárez
Director General

Mtra. Norma A. Lagunes López
Directora de Planeación Institucional

Lic. Adriana Vivanco Gutiérrez
Coordinadora de Programas y Servicios

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y
Métodos (UOM)

Ing. Moisés Hernández Duarte
Analista de trámites, planeación y logística

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.