



## 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.

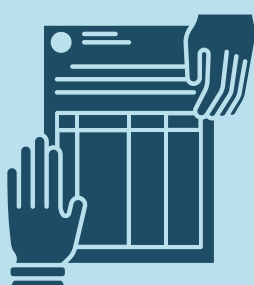


### 7) RECTOR

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.