

|   |  |
|---|--|
| <p><b><u>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</u></b></p> <p><b>SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DEL CAMPUS LEÓN</b></p> <p>Prestación del servicio de transporte para traslado de personal perteneciente al Campus León, dentro y fuera de la ciudad.</p>  | <p><b><u>DATOS DEL ÁREA QUE LO PROPORCIONA:</u></b></p> <p><b>COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p>Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs<br/>Lic. Rosa Martha Cruz Maldonado<br/>Correo electrónico: <a href="mailto:crms@ugto.mx">crms@ugto.mx</a><br/>Teléfono: 01 (477) 267 49 00 Ext.3302<br/>Blvd. Puente Milenio #1001, Fracción del Predio San Carlos, C.P. 37670; León, Gto.</p> |
| <p><b><u>REQUISITOS:</u></b></p> <p>Enviar solicitud por correo electrónico con al menos tres días de anticipación, especificando de manera clara los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha, hora y lugar de salida</li> <li>2. Fecha, hora y lugar de llegada</li> <li>3. Nombre del usuario responsable, puesto y teléfono (para contacto en caso de necesidad)</li> <li>4. Número de personas (en el caso de viaje para estudiantes deberán enviar el listado de los pasajeros y viajar con su credencial que los identifique como alumnos UG)</li> <li>5. Lugar de destino</li> <li>6. Motivo del servicio (anexar oficio/convocatoria a la reunión que justifique el servicio)</li> <li>7. Descripción de la logística del viaje</li> <li>8. Proporcionar viáticos (peajes y estacionamientos) y recursos para combustible (solo aplica para Divisiones y Departamentos).</li> </ol> <p><b>NOTAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- En caso de que el servicio haya generado gastos de viáticos, posteriormente se le enviará por medio de correo electrónico al responsable del servicio, un link para llenado del reporte de viáticos, este deberá responderse en un plazo máximo de dos días hábiles.</li> <li>2.- Para áreas de rectoría, el solicitante deberá marcar copia al coordinador de área para su conocimiento.</li> <li>3.- Debido a la demanda de solicitudes, la programación estará sujeta a disponibilidad, aun cuando se solicite con tres días de anticipación.</li> <li>4.- Si la solicitud se recibe después de las 3:00 p.m. se considerará recibida con la fecha del siguiente día hábil.</li> <li>5.- Los servicios de transportes no son transferibles.</li> <li>6.- Los horarios señalados en la solicitud deberán ser respetados, debido a la programación establecida de otros servicios.</li> <li>7.- La logística del servicio deberá ser respetada por cuestiones de seguridad, de tiempos establecidos y de consumo de combustible</li> </ol> | <p><b><u>COSTO:</u></b></p> <p>Variable</p> <p><b><u>TIEMPO DE RESPUESTA: (Días Hábiles)</u></b></p> <p>Dos días hábiles después de recibir la solicitud.</p> <p><b><u>FORMATOS:</u></b></p> <p>N/A</p>  |
| <p><b><u>FUNDAMENTO JURÍDICO DEL SERVICIO:</u></b></p> <p>Plan de Desarrollo Institucional 2010-2020 de la Universidad de Guanajuato, Atributo15, Estrategia 1. Programa 14, "Programa de gestión efectiva". Ley de Tránsito del Estado de Guanajuato última reforma: 7 de junio de 2013, Título Tercero "De los Servicios Públicos y Especial de Transporte", Capítulo tercero "De las Concesiones", Art. 112.</p>   |  |