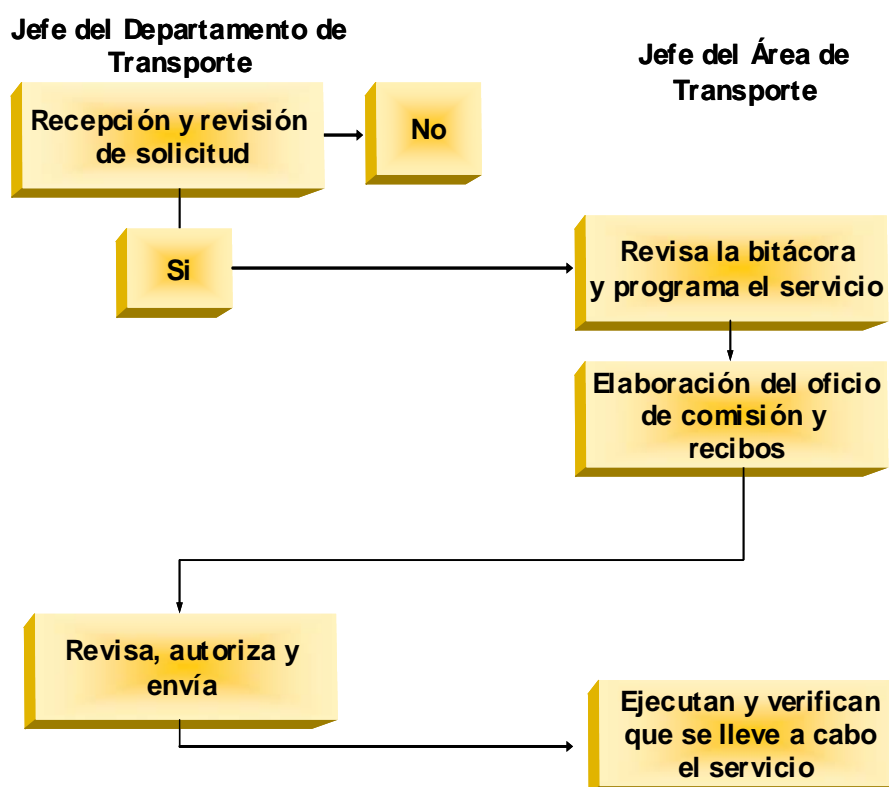




**Coordinación General de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios**

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE TRANSPORTE

1. Las solicitudes para el servicio local deberán presentarse con 5 días hábiles de anticipación.
2. Las solicitudes para el servicio foráneo deberán presentarse con 15 días hábiles de anticipación.
3. La presentación de la solicitud no significa la autorización del servicio.
4. A toda solicitud deberá darle seguimiento el área solicitante.
5. Toda solicitud de servicio foráneo deberá ser autorizado por la Secretaría de Educación.
6. Sugerimos no programar actividades los días 14 y 15, así como los 28 y 29 de cada mes, debido a que las unidades del Departamento de Transporte son utilizadas para llevar a cabo el pago quincenal de la nómina.





**Coordinación General de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios**

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.

1. Toda solicitud de servicio mantenimiento y/o reparación de equipo de transporte, deberá contener los siguientes datos: número de serie, número de inventario, número de placas, y firma del director de área.
2. En cada solicitud deberán describirse los siguientes conceptos:
 - ❖ Revisión y/o reparación del sistema de suspensión en general.
 - ❖ Revisión y/o reparación del sistema de frenos en general.
 - ❖ Revisión y/o reparación del sistema eléctrico (luces en general)
 - ❖ Revisión y/o reparación del sistema eléctrico (sistema de encendido, marcha, alternador, batería, bobina, relevador de corriente.)
 - ❖ Servicio general de lubricación, cambio de aceite y verificar niveles.
 - ❖ Afinación mayor.
 - ❖ Revisión y/o reparación del escape.
 - ❖ Revisión y reparación de motor en general (ajuste).
 - ❖ Revisión y reparación del sistema de enfriamiento.
 - ❖ Revisión y reparación de caja de velocidades.
 - ❖ Revisión y/o reparación de clutch en general.
 - ❖ Revisión y reparación del diferencial.
 - ❖ Cambio de bomba de agua.
 - ❖ Cambio de bomba de gasolina.
 - ❖ Alineación y balanceo.
3. Toda solicitud se entregará en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
4. La solicitud deberá acompañarse de las llaves de la unidad y un supervisor levantará el inventario del estado en que recibimos el vehículo, formato que firmarán usuario y supervisor, respectivamente.
5. Evitar dejar algún objeto de valor dentro del vehículo, ya que no nos hacemos responsables.
6. Todo vehículo que ingrese para cualquier servicio, deberá contener mínimo medio tanque de gasolina, ya que una vez reparada la unidad se realizará una verificación con el usuario (obligatorio).
7. Entregada la unidad para enviarla al taller, se devolverá al usuario hasta su reparación.



Coordinación General de Administración Dirección de Recursos Materiales y Servicios

8. Será responsabilidad del usuario abandonar un vehículo por fallas. Este deberá reportarse a la Subdirección Administrativa además de acompañar e indicar a un supervisor la localización de la unidad.
9. Los usuarios de los vehículos en servicio deberán acompañar a los supervisores a los talleres, para verificar los avances de los mismos.
10. Al devolverse el vehículo, el usuario deberá firmar **orden de servicio** a satisfacción.
11. Es obligatorio por parte del supervisor la entrega de las refacciones cambiadas a la unidad (en caso contrario, reportar a la Subdirección).
12. Todo servicio cuenta con 30 días de garantía, sin embargo, deberán manifestar cualquier inconformidad de inmediato, para su reclamación.
13. En caso de ocurrir el punto anterior, deben enviar correo electrónico de **inconformidad por el servicio del taller** a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios: mtzapata@setab.gob.mx, con el encabezado, "Reclamo vehicular".
14. Según el Decreto de Austeridad, queda prohibida la reparación de tapicería, hojalatería y pintura.
15. Se llevará a cabo una campaña de verificación de licencias de manejo vigentes.
16. En caso de accidente deberá comunicarse y solicitar apoyo a la aseguradora al teléfono 01800 911 9000
17. Todo usuario será responsable de cualquier accidente por exceso de velocidad o estado inconveniente.
18. Los usuarios de las unidades vehiculares propiedad de esta Dependencia, que incurra en una infracción por no respetar el Reglamento de Tránsito, será responsabilidad del mismo.
19. A partir de la presente fecha todos los vehículos propiedad de la Secretaría de Educación, deberán quedar resguardados los fines de semana y días festivos, ya que de que de no acatar esta normatividad por parte de la Contraloría del Gobierno del Estado, serán acreedores a las sanciones de acuerdo a la Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos.
20. Toda solicitud de mantenimiento y reparación de transporte, así como el vehículo deberán ingresarlo a la Subdirección Administrativa de Recursos Materiales, en horarios de 8:00 a 12:00 hrs.



Coordinación General de Administración Dirección de Recursos Materiales y Servicios

