

Circular N° INECOL/DA/07/05

Xalapa, Ver, abril 18 del 2005

A LOS INVESTIGADORES DEL INECOL

A nombre del Comité de Ahorro y en seguimiento al acuerdo del Consejo Interno en el sentido de que **los vehículos se asignan a los departamentos académicos y que a partir de abril se cobrará uso de vehículos por kilómetro**, con cargo al presupuesto de los investigadores, les comunico lo siguiente:

Aspectos generales

- Las solicitudes invariablemente deberán ser firmadas por el investigador.
- En su caso, se deberán prever los horarios de atención del área administrativa para la realización de trámites.
- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del Reglamento de uso de Vehículos.
- Las llaves serán **entregadas y recibidas** por el área responsable del vehículo. Los duplicados quedarán bajo el resguardo del Departamento de Servicios Generales y sólo en casos excepcionales se proporcionaran a solicitud del responsable del vehículo.
- La bitácora sustituye al formato de salida.
- El Departamento de Servicios Generales brindará, el apoyo a los departamentos para las revisiones mecánicas y de mantenimiento.

Vehículos NO asignados a departamentos académicos

En el caso de vehículos utilizados de forma exclusiva por un investigador o los asignados a un área específica, como estaciones, dirección general el costo total del seguro, mantenimiento y reparaciones se cargarán a los proyectos del investigador o servidor público responsable del proyecto.

Los vehículos asignados al uso de investigadores en el Departamento de Flora del Bajío y los ubicados en Chihuahua y Durango se determinarán las disposiciones para cada caso.

Proyectos a afectar

Se podrán hacer cargos a los proyectos operativos (recursos fiscales) y externos (recursos propios). Con base en los manuales de operación **NO se pueden hacer cargos por este concepto**, a los proyectos sectoriales y mixtos (CONACYT Semarnat y Fomix).

Costo por kilómetro

Se establecieron costos por kilómetro, considerando el seguro del vehículo, el mantenimiento entre los kilómetros totales. Se adjunta relación de los departamentos responsables y la cuota por kilómetro.

Bitácora

En todos los casos, se deberá llenar la bitácora y entregarla, en su caso, **mensualmente** en el Departamento de Servicios Generales.

Para la autorización del uso y salida, asignado a un departamento se elabora la bitácora, la cual será autorizada por el responsable del vehículo.

Solicitudes

La solicitud de afectación presupuestal se deberá hacer previamente a la autorización de uso y será posible hacerlo por evento o con recursos reservados previamente:

Por evento Se elabora bitácora (**formato DA/21**) con estimado de costo total, se presenta el Departamento de Presupuesto para autorización, con el formato autorizado se solicita la autorización de salida.

Recursos preautorizados Se solicita previamente autorización presupuestal (tarjeta similar a las solicitudes de mensajería o fotocopias) (**formato DA/22**) y dependiendo del uso, se harán los descuentos. Cuando se haga el descuento en la tarjeta se anotará en la bitácora (espacio autorización presupuestal) la palabra Tarjeta a fin de que, cuando se entregue la bitácora al el área administrativa se transfieran los recursos al departamento responsable del vehículo.

Los formatos y el Reglamento estarán a su disposición en **Intranet**.

Cualquier duda o aclaración estoy a sus órdenes.

LOURDES CHAMBON
Directora de Administración

Anexos: formatos DA/21 DA/22 y costo por Km

ccp Director General del Instituto de Ecología, AC
Jefes académicos del INECOL