

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REF. DAF/0340/2007

Cuernavaca, Morelos a 7 de junio de 2007

ASUNTO: Vehículos del INSP.

**CC. DIRECTORES EJECUTIVOS Y RESPONSABLES
ADMINISTRATIVOS DE LOS CENTROS DE
INVESTIGACIÓN, SECRETARÍA ACADÉMICA Y
DIRECCIONES DE INFORMÁTICA Y GEOGRAFÍA MÉDICA,
PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA
P R E S E N T E**

Derivado de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de diciembre de 2006 y al Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, por este conducto comunico a Ustedes las políticas para el uso del parque vehicular del Instituto Nacional de Salud Pública, independientemente del origen del recurso con el que se haya efectuado la adquisición de la unidad vehicular.

1. Los vehículos oficiales del Instituto están bajo el resguardo de los Centros y/o Unidades Administrativas, con el propósito de cumplir las funciones que tienen encomendadas y por ningún motivo los vehículos podrán ser asignados como una prestación laboral.

2. Los vehículos del Instituto Nacional de Salud Pública serán asignados a los Centros de Investigación y/o Unidades Administrativas y sin excepción deberán estar rotulados con el logotipo del Instituto y el número económico correspondiente. En

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REF. DAF/0340/2007

caso de que existan unidades que no cumplan con lo antes señalado, deberán notificar inmediatamente a esta Dirección, para que se proceda a su rotulación. El Departamento de Servicios Generales es responsable de realizar esta actividad, por lo que cuando se realice la adquisición de un vehículo, el Departamento de Abastecimiento comunicará a esta última para solicitar el logotipo y número económico y rotular la unidad antes de ser entregada al usuario.

3. La entrada y salida de estos vehículos a las instalaciones del Instituto se realizará de conformidad con el formato de salida vigente debidamente requisitado y será autorizado por el (los) servidor (es) públicos, de acuerdo al catálogo de firmas existente en el Departamento de Servicios Generales, quien vigilará que se mantenga actualizado. En caso contrario la unidad vehicular no podrá salir del Instituto.

4. Los vehículos del Instituto Nacional de Salud Pública deberán pernoctar en las instalaciones del Instituto, según la sede a la que están asignados. Únicamente podrán no pernoctar aquellos vehículos que estén siendo requeridos para desempeñar alguna Comisión Oficial o cuando existan circunstancias especiales que impidan que el vehículo sea regresado a las instalaciones del Instituto, siempre y cuando el Director Ejecutivo del Centro previamente autorice y justifique con oficio dirigido a esta Dirección, el día o los días que el vehículo permanecerá fuera de las instalaciones.

5. El resguardatario del vehículo será el encargado de llevar la bitácora de los consumos de gasolina y verificar que los consumos correspondan al uso que se ha requerido. El consumo de combustible estará sujeto a las medidas aplicables de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REF. DAF/0340/2007

En el caso de vehículos comisionados para trabajo de campo, el responsable de la bitácora será el que detente la responsabilidad del automotor comisionado.

6. El resguardatario del vehículo será el encargado de llevar la bitácora de los mantenimientos y verificar que los gastos correspondan a los servicios realizados al vehículo.

En caso de requerir mantenimiento en campo, deberá actuarse conforme al párrafo segundo del punto 5 anterior.

7. El Departamento de Servicios Generales es responsable de realizar los trámites para la obtención de las placas y documentos para la libre circulación del vehículo, así como del pago del Impuesto de Tenencia y Uso de Vehículos y obtener el seguro correspondiente. El costo de los trámites mencionados deberá ser proporcionado del o los proyectos que indique el Centro de Investigación.

8. La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Servicios Generales, en cuanto sea emitido, remitirá el calendario de verificación vehicular y será responsabilidad de cada Centro de Investigación cumplir con dicha regulación.

9. Será responsabilidad del resguardatario, que el vehículo cuente con tarjeta de circulación original, constancia de verificación y copia de la póliza del seguro, así como de la herramienta básica (gato hidráulico, llave de cruz, desarmadores y señales).

10. En caso de siniestro o robo de la unidad, se deberá reportar inmediatamente a la compañía aseguradora, contratada por el Instituto Nacional de Salud Pública, así como levantar la denuncia correspondiente ante las autoridades ministeriales del

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REF. DAF/0340/2007

lugar donde haya ocurrido dicha eventualidad, para seguridad jurídica del responsable de la unidad vehicular.

11. Todo responsable del vehículo deberá contar licencia de conducir vigente. Lo anterior en virtud de que en caso de accidente se puedan realizar los reclamos ante la compañía aseguradora.

Las presentes entrarán en vigor al día siguiente de la recepción y serán de observancia obligatoria.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.



ATENTAMENTE
LIC. RAUL CONTRERAS ALCÁNTARA
DIRECTOR

C.c.p.- Dr. Mario Henry Rodríguez López.- Director General del Instituto Nacional de Salud Pública.- Presente
Lic. Miguel Cabrera Ocampo.- Jefe del Departamento de Servicios Generales.- Para su atención.
C. Alejandro Gonzalez Mata.- Supervisor del Servicio de Vigilancia.- Para su atención.
Personal de Mando, Responsables de Proyectos y Operadores de todos y cada uno de los Centros y Unidades Administrativas del INSP.- Para su atención.