



OFICIO CIRCULAR No. 018 -CGAF-2013
Quito, 06 MAR 2013

Señores/Señoras
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN
VICEMINISTRA DE GESTION EDUCATIVA
SUBSECRETARIOS/AS DE EDUCACIÓN
COORDINADORES/AS GENERALES
DIRECTORES/AS NACIONALES
GERENTES DE PROYECTO
Presente.-

Con el fin de optimizar los servicios del parque automotor del Ministerio de Educación, tanto para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales como para la movilización interna de funcionarios para actividades oficiales, a partir de la presente fecha se observarán los siguientes procedimientos:

- Las solicitudes de vehiculos se realizarán por lo menos con dos días de anticipación.
- En el caso de que varios servidores de diferentes dependencias tengan el mismo destino y fechas para sus comisiones de servicios se les asignará un solo vehiculo para su traslado.
- En el caso de una movilización posterior a la fecha de salida de una anterior al mismo sitio, la Dirección Nacional Administrativa les informará con el fin de que coordinen su retorno en el primer vehiculo que viajó, esto estará sujeto a la capacidad de pasajeros de los vehiculos.
- En comisiones de servicios que tengan duración de una semana completa se los trasladará el día de inicio de la comisión y se los recogerá el día que finalice, siempre que exista disponibilidad.
- El sitio de salida y retorno de los vehiculos será desde las instalaciones del Ministerio de Educación, para lo cual deberán coordinar con el responsable de la Unidad de Transportes y los demás funcionarios que integren o se integren a la movilización.
- La asignación de vehiculos para comisiones de servicios durante los días de descanso obligatorio o feriados deberá contar con la autorización de la Máxima Autoridad o su delegado/a.
- En casos de urgencia inmediata debidamente autorizada y justificada se asignará el respectivo vehiculo para la comisión de servicios.
- Para los servidores que se movilicen vía aérea, no se asignará vehiculo que los recoja y traslade dentro del sitio en el que cumplan la comisión de servicios, a excepción de que se trate de entregas-recepciones de bienes que deban ser trasladados vía terrestre.

La Dirección Nacional Administrativa deberá dar estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos en la presente circular.

Atentamente,

Ing. Oscar Dayan Valencia
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, ENCARGADO



617
MAD/CP

