



REGLAMENTO PARA EL USO DE ESTACIONAMIENTO INSTITUCIONAL SEDE CUERNAVACA

OBJETIVO.

Establecer las disposiciones para regular la asignación, uso y control del estacionamiento del Instituto Nacional de Salud Pública Sede Cuernavaca, el cual se proporcionará en función de los espacios disponibles con que se cuenten en el mismo.

I. CONSIDERACIONES GENERALES.

1. El servicio de estacionamiento se otorga con base en:

A) Lugares o cajones fijos

- Director General
- Directores Adjuntos de los Centros de Investigación
- Titular del Órgano Interno de Control
- Director de Administración y Finanzas
- Director de Planeación
- Dirección de Informática y Geografía Médica
- Asistente del Director General
- Habitantes de las Torres Departamentales
- Vehículos Oficiales
- Usuarios con Capacidades Diferentes (rampa)
- 10 cajones para visitantes

B) Lugares Comunes

- Personal administrativo con plaza federal.



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

El uso de los cajones de estacionamiento, estará determinado de conformidad con las necesidades y disponibilidad del Instituto. Por lo tanto, la asignación de lugares o cajones será siempre temporal y sujeta a la disponibilidad de espacios por parte de la Institución, no existiendo obligación de ninguna índole para el otorgamiento de los mismos.

ASIGNACIÓN DE LUGARES

Será facultad de la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Servicios Generales, la asignación de calcomanías para el acceso al estacionamiento.

Los vehículos oficiales asignados a los centros tendrán un lugar en el estacionamiento "A". Los vehículos del Depto. de Servicios Generales, deberán ser ubicados en el estacionamiento de Casa de Máquinas.

Para el caso de los ESTUDIANTES, no está contemplado la asignación y uso de lugares en el estacionamiento, sin embargo podrán hacer uso del estacionamiento después de las 16:00 horas, siempre y cuando exista disponibilidad y se identifiquen con credencial del INSP vigente ante el personal de vigilancia.

De acuerdo al párrafo anterior, la Secretaria Académica proporcionará al Departamento de Servicios Generales, al inicio de cada ciclo escolar la relación de estudiantes que soliciten ingresar al estacionamiento a partir de las 16:00 horas (sujeto a disponibilidad), anexando copia de tarjetas de circulación de las unidades y las credenciales de estudiante.

DIAS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

El estacionamiento se proporcionará en días y horas hábiles del calendario oficial, excepto aquellos investigadores o invitados que habiten en las torres departamentales del INSP quienes podrán hacer uso del estacionamiento las 24 horas todos los días.



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Estos últimos, deberán hacer uso exclusivamente del estacionamiento asignado a las Torres Habitacionales cuyo acceso es por la calle de Pino, salvo que por cuestiones de disponibilidad no exista lugar se le asignará un lugar en el estacionamiento "B".

En días y horas inhábiles, se deberá presentar al personal de vigilancia, copia de acuse del aviso al Departamento de Servicios Generales para laborar en estas condiciones.

II. POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Los lugares para **invitados** serán reservados para uso exclusivo de Servidores Públicos de otras Dependencias o particulares que visiten al Director General del INSP o a los Directores Adjuntos de los Centros de Investigación.

A efecto de proporcionar la mejor atención, será necesario que se remita vía correo electrónico al Titular del Departamento de Servicios Generales el aviso con la debida oportunidad (mínimo con 24 horas de anticipación) considerando los siguientes datos:

- Nombre del visitante
 - Lugar de procedencia
 - Motivo de la visita
 - Persona a la que visita
 - Tiempo aproximado de permanencia
 - Número de extensión telefónica donde se le pueda localizar al visitante
2. El INSP no se hace responsable de:
 - Daños mecánicos o eléctricos de cualquier índole
 - Daños sufridos por desastre naturales, causa fortuita o fuerza mayor
 - Robos totales o parciales de los vehículos que se encuentren en el área de estacionamiento
 - Daños causados por terceros y a terceros



3. En caso de reparaciones indispensables para el funcionamiento del vehículo, se deberá notificar al personal de vigilancia para control y reporte del mismo y la unidad vehicular deberá ser retirada en un plazo máximo de 24 hrs.

Los participantes a los procesos de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos 3 personas no podrán hacer uso del estacionamiento.

El acceso a proveedores con los que se tenga contrato vigente, podrán hacer uso del estacionamiento siempre y cuando exista disponibilidad en el mismo y solamente para carga o descarga de material para entrega en el almacén de activo fijo o almacén general y serán canalizados a los accesos de estos, debiendo permanecer solo el tiempo necesario, cuya estancia no será mayor a 45 minutos o para el caso de tener alguna reunión de trabajo, previa **autorización del Titular del área compradora o de servicios**, registrándose en la caseta de vigilancia.

Los vehículos oficiales no necesitarán tener la calcomanía para ingresar a los estacionamientos del INSP, sin embargo estos deberán estar rotulados con el logo y número económico.

El costo por la reposición de calcomanía por deterioro, cambio del vehículo o alguna otra situación, será con cargo al usuario.

A partir de las 16:00 horas se podrá permitir el acceso a vehículos de visitantes (sujeto a disponibilidad) entregando invariablemente identificación oficial (IFE, Licencia de manejo).

Habrà lugar señalado para uso exclusivo de motocicletas.

III. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DEL ESTACIONAMIENTO

Respetar los cajones de estacionamiento, evitando invadir los lugares contiguos u obstaculizar la circulación.



INSTITUTO NACIONAL
DE SALUD PÚBLICA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

No deberán estacionarse en áreas prohibidas, de circulación y lugares asignados a personas con capacidades diferentes y en lugares asignados a Directivos del Instituto.

Los vehículos deberán circular dentro de los estacionamientos del INSP a una velocidad máxima de 10 Km/hora.

La reposición de la calcomanía por deterioro deberá ser solicitada al Departamento de Servicios Generales, quien será responsable de realizar esta actividad.

En caso de renuncia o baja de Servidores Públicos, la Subdirección de Recursos Humanos deberá dar aviso inmediato al Departamento de Servicios Generales a fin de informar a vigilancia para la restricción del acceso.

Los usuarios deberán observar las normas de cortesía tales como: ceder el paso a los peatones, facilitar la circulación de otros vehículos y respetar las indicaciones y señalamientos establecidos.

IV. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Los usuarios serán los únicos responsables de tomar las medidas de seguridad en su vehículo a efecto de evitar robos e incidentes.

Los usuarios serán responsables de los daños que causen a bienes de terceros o del Instituto.

Los conductores de los vehículos permitirán la revisión de la cajuela y el interior de los vehículos a la entrada y/o salida del estacionamiento, cuando les sea requerido por el personal de vigilancia.

Al introducir en los vehículos equipo o material propiedad de Servidores Públicos y/o visitantes, deberán registrarlos en la caseta de vigilancia. Al momento de salir o abandonar las instalaciones del INSP deberán dar aviso de que el equipo registrado está saliendo de las instalaciones del INSP. El usuario o

REGLAMENTO PARA EL USO DE ESTACIONAMIENTO INSTITUCIONAL
SEDE CUERNAVACA



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

propietario del equipo es responsable de la custodia del equipo registrado. El INSP no se hace responsable de pérdida, robo o daño a los equipos que ingresen y que no sean propiedad del INSP.

Por motivos de seguridad los vehículos particulares **no podrán** pernoctar en los estacionamientos del INSP, salvo causa de fuerza mayor o comisión oficial, hecho que deberá hacer del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas, proporcionando los datos del vehículo, no. de calcomanía, nombre, número telefónico particular y celular del servidor público dueño del vehículo, así como el (los) motivo (s) de la pernoctación de la unidad.

Deberán observarse las medidas de seguridad, las disposiciones de este Reglamento y otros que emita la Dirección de Administración y Finanzas.

MEDIDAS A TOMAR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

Norma	Infraacción	Sanción
1	Hacer uso de cajones fijos, señalados en el numeral I, inciso A (<i>estacionamiento "A"</i>).	- Primera ocasión, amonestación por escrito. - Segunda ocasión, suspensión del servicio por 3 días. - Tercera ocasión, suspensión del servicio por 10 días. - Cuarta ocasión, suspensión definitiva del servicio.
2	No respetar la señalización	
3	Permanencia en el estacionamiento por más de 24 horas, sin causa justificada.	

SUPERVISIÓN

Con el propósito de optimizar los recursos disponibles, se verificará el uso racional de los cajones de estacionamiento, así como el de las calcomanías oficiales de identificación. El Departamento de Servicios Generales, supervisará periódicamente las áreas de estacionamiento, mediante revistas



INSTITUTO NACIONAL
DE SALUD PÚBLICA

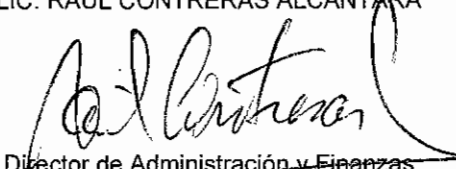
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

oculares, a través del personal de vigilancia, el cual reportará cualquier situación que trasgreda lo estipulado en el presente reglamento.

CASOS NO PREVISTOS

La Dirección de Administración y Finanzas será la autoridad competente para resolver los casos no previstos en este Reglamento.

El presente Reglamento entrará en vigencia al siguiente día de su publicación.

ELABORÓ LIC. MIGUEL CABRERA OCAMPO  Jefe del Departamento de Servicios Generales	AUTORIZÓ: LIC. RAÚL CONTRERAS ALCANTARA  Director de Administración y Finanzas
--	---

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Reglamento sustituye a cualquier lineamiento, política u ordenamiento emitido anteriormente.

SEGUNDO.- El personal tendrá 30 días hábiles a partir de que entre en vigor el presente reglamento, para entregar al Departamento de Servicios Generales su documentación actualizada, para que posteriormente el personal de vigilancia coloque la calcomanía correspondiente.

TERCERO.- El Departamento de Conservación y Mantenimiento, deberá rotular los cajones o lugares fijos señalados en el presente reglamento, conforme a croquis que entregará el Departamento de Servicios Generales.



INSTITUTO NACIONAL
DE SALUD PÚBLICA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CUARTO.- Titular del Departamento de Conservación y Mantenimiento, deberá someter a consideración de la Comisión o Comité de los Habitantes de las Torres Departamentales, el tema del acceso por la Calle de Pino y deberán definir en un plazo máximo de 30 días, el sistema de acceso a las mismas.