



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

INAES

INSTITUTO NACIONAL
DE LA ECONOMÍA SOCIAL

**CRITERIOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO
CON QUE CUENTAN LAS OFICINAS CENTRALES DEL INSTITUTO NACIONAL
DE LA ECONOMÍA SOCIAL.**

Hoja 1



2019
AÑO DEL CASTORELO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA



I. OBJETIVO.

Prestar de manera ordenada y eficiente el servicio de estacionamiento al personal del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) y Visitantes que acuden a las Oficinas Centrales, así como usar eficientemente las instalaciones para prevenir cualquier circunstancia de emergencia, garantizando la transparencia en la asignación de espacios de estacionamiento disponibles para tal fin.

II. FUNDAMENTO JURÍDICO.

Artículo 23, fracciones XIX y XXIV del Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos de estos Criterios se entenderá por:

Acuerdo: Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, publicado en el Diario Oficial del jueves 31 de mayo de 2018;

Cajón de Estacionamiento: Espacio físico dentro de las instalaciones del INAES en Oficinas Centrales, donde se resguardan los Vehículos automotores Oficiales y/o particulares de los Servidores Públicos así como de los Visitantes durante su estancia en las Instalaciones;

Corbatín: Son los gafetes asignados a cada Vehículo Oficial y/o Particular con el objeto de permitir su acceso al inmueble del INAES, en el que se ubica la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público responsable de su uso.

CGAF: Coordinación General de Administración y Finanzas.

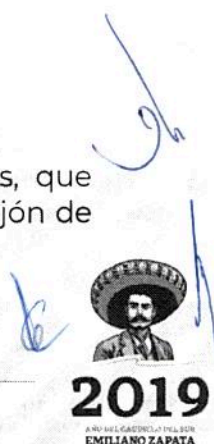
Criterios: Criterios para el uso y asignación del estacionamiento con que cuentan las Oficinas Centrales del Instituto Nacional de la Economía Social.

Estacionamiento: El espacio físico de Oficinas Centrales que se utiliza para resguardar los Vehículos Oficiales y Particulares de servidores públicos del Instituto Nacional de la Economía Social.

INAES: Instituto Nacional de la Economía Social.

Instalaciones: El espacio físico que ocupan las Oficinas Centrales del INAES.

Personal: Servidores públicos y personas físicas contratadas por honorarios, que prestan sus servicios en Oficinas Centrales del INAES, y tienen asignado un cajón de Estacionamiento en términos de los presentes Criterios.





Personal de Vigilancia: Personas físicas de naturaleza pública y/o privada contratadas por el INAES, para garantizar el debido resguardo y seguridad de los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales asignados al INAES.

Vehículos Oficiales: Son las unidades automotrices que integran el parque vehicular del INAES, destinadas a atender las necesidades operativas y de servicio de las Unidades Administrativas ubicadas en las Instalaciones.

Vehículos Particulares: Son las unidades automotrices propiedad de los servidores públicos del INAES, a los que se les asigna un Corbatín para el uso de un Cajón de Estacionamiento.

Vehículos de Visitantes: Son las unidades automotrices a las que por un lapso determinado de tiempo, previa verificación de espacio y autorización se les asigna un cajón de estacionamiento, sean propiedad de Visitantes o de servidores públicos que por asuntos oficiales, acudan a un inmueble distinto a aquél en que se encuentra su área de adscripción.

Visitante: Toda persona que ingrese a las Instalaciones de Oficinas Centrales del INAES, sin estar adscrita a ella, con la finalidad de recibir o prestar un servicio o de visitar a un servidor público.

IV.- DE LA UBICACIÓN.

El estacionamiento oficial de las Oficinas Centrales del INAES está localizado en Avenida Patriotismo, número 711, Edificio "B", colonia San Juan, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03730, Ciudad de México.

La Dirección de Recursos Materiales a través de la Subdirección de Servicios Generales, controla los espacios de estacionamiento, los cuales están identificados en planos que presentan la distribución, a nivel, y un número que identifica el espacio para su control, encontrándose delimitado por franjas amarillas en el edificio sede.

V. ALCANCE.

Estos criterios son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del INAES, así como para el personal de prestadores de servicios externos y el público en general que tenga asignado un espacio o solicite el ingreso a las Instalaciones del inmueble que ocupan las Oficinas Centrales del INAES.

VI. RESPONSABLES DE APLICACIÓN.

La aplicación de los presentes criterios es responsabilidad directa de la Dirección de Recursos Materiales a través de la Subdirección de Servicios Generales y el Departamento de Servicios de Apoyo.





VII. CRITERIOS.

- 1) Corresponderá a la Dirección de Recursos Materiales, previa solicitud por escrito de los Titulares de las Coordinaciones Generales al Coordinador General de Administración y Finanzas, asignar conforme a la disponibilidad existente al momento de recibir la solicitud, lugar de estacionamiento al personal adscrito a las unidades administrativas del INAES.
- 2) Los Cajones de Estacionamiento se asignarán, atendiendo a la disponibilidad de espacios, de conformidad con los siguientes criterios de prelación:
 - a. Vehículos Oficiales.
 - b. Vehículos Particulares atendiendo a los niveles jerárquicos de los servidores públicos del INAES, conforme a las estructuras autorizadas, iniciando con la asignación de espacios a la Dirección General, Coordinadores Generales, Directores de área, Subdirectores, Jefes de Departamento y en su caso, personal operativo de estructura, de acuerdo con la disponibilidad existente.
 - c. Personal contratado por honorarios, para lo cual se homologará a los puestos señalados en el inciso anterior, con base al salario mensual indicado en los contratos de prestación de servicios correspondientes.
- 3) Se reservarán al menos dos Cajones de Estacionamiento para Servidores Públicos y/o Visitas con capacidades diferentes.
- 4) A solicitud de los Titulares de las Coordinaciones Generales y atendiendo a la disponibilidad de espacios, la Dirección de Recursos Materiales a través de la Subdirección de Servicios Generales podrá autorizar excepcionalmente en Oficinas Centrales, el uso de Cajones de Estacionamiento para Vehículos de Visitantes, tratándose de eventos o reuniones de trabajo a celebrarse en el Instituto.
- 5) La Dirección de Recursos Materiales a través de la Subdirección de Servicios Generales es la responsable de controlar y asignar los espacios para Estacionamiento, los cuales están identificados en planos, que presentan la distribución por nivel, un número que identifica el espacio y número progresivo de control; encontrándose delimitados por franjas amarillas.
- 6) No se podrá asignar lugar de estacionamiento, a las personas Encargadas de Despacho.
- 7) Las solicitudes de asignación de lugar de estacionamiento serán atendidas cronológicamente, con base a la fecha de recepción y estarán sujetas a la disponibilidad de espacio.



VIII. DE LA SOLICITUD.

- 8) El personal que requiera de un lugar de estacionamiento, deberá de realizar su solicitud a través del Formato Único de Servicios, conteniendo los datos del usuario:
- Nombre del solicitante
 - Puesto
 - Unidad administrativa en que labora y piso
 - Extensión y correo electrónico
 - Marca, modelo, color, número de las placas del vehículo.

DE LA ASIGNACIÓN DE LOS CORBATINES.

- 9) Cada Corbatín de estacionamiento asignado al personal es único, de uso personal e intransferible por lo que no contará con duplicado.

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL.

- 10) Corresponde a todo el personal a quien se asigne un Cajón de Estacionamiento, las siguientes responsabilidades:
- a) El Corbatín debe permanecer colgado del espejo retrovisor del Vehículo Particular u Oficial mientras se encuentre dentro de las áreas de estacionamiento de las Instalaciones.
 - b) En caso de olvido del Corbatín, el usuario se deberá identificar con el personal de Vigilancia con la credencial vigente del INAES y/o credencial de elector, indicando el número de Cajón asignado.
 - c) Queda prohibido utilizar un Cajón diferente al asignado en el Corbatín proporcionado, en caso de que el Cajón esté ocupado por otro vehículo, deberá notificarse al Personal de vigilancia, para que éste lo haga del conocimiento a la Dirección de Recursos Materiales.
 - d) El personal que deje de prestar sus servicios en el INAES, deberá entregar el Corbatín al Titular de la Dirección de Recursos Humanos o a la Dirección de Recursos Materiales.
 - e) Sólo se permitirá realizar en las áreas de estacionamiento de las Instalaciones, las reparaciones de Vehículos Particulares, Oficiales y de Visitantes estrictamente necesarias para permitir que éstos puedan abandonar las mismas;
 - f) En el supuesto de excepción establecido por el párrafo anterior, el propietario del Vehículo de que se trate, deberá dar aviso al Personal de Vigilancia y permanecer dentro del Área de Estacionamiento durante todo el tiempo que dure la reparación.



- g) Cuando dicha reparación amerite del ingreso de algún equipo especial y/o unidad de traslado, el Personal de Vigilancia lo hará del conocimiento del Titular del Departamento de Servicios de Apoyo, con el propósito de que éste pueda tomar las medidas necesarias para supervisar el ingreso de dichos equipos y de ser necesario la salida del vehículo correspondiente de las Instalaciones, y
- h) Para contar con el servicio de estacionamiento después del horario oficial y/o en días inhábiles, el personal deberá entregar al Personal de Vigilancia escrito original autorizado por el titular de la Dirección de Recursos Materiales.

Reglas para el uso de las Áreas de Estacionamiento

- 11) El personal y Visitantes que hagan uso del Servicio de Estacionamiento deberán observar las siguientes reglas:
 - a) Para su ingreso a las Instalaciones, sin excepción alguna, deberán sujetarse a lo dispuesto por la presente Norma Interna del INAES.
 - b) Conducir a una velocidad máxima de 10 Km. por hora dentro de las áreas de estacionamiento de las Instalaciones;
 - c) Es obligatorio que los Vehículos circulen con las luces encendidas, durante su entrada o salida de áreas de estacionamiento cubiertas;
 - d) Deberá ceder el paso a peatones y vehículos de emergencia;
 - e) Queda prohibido estacionarse en doble fila, retornos, andadores de tránsito peatonal, accesos de maniobras contra incendio, lugares donde se pueda obstruir la visibilidad de señalamientos o avisos preventivos de seguridad, así como en cualquier lugar donde se ponga en riesgo la seguridad de las personas;
 - f) Ninguna persona debe permanecer dentro de Vehículos Particulares, Oficiales ni de Visitantes una vez estacionados, ni deambular por las áreas del estacionamiento;
 - g) Deberán verificar, bajo su responsabilidad, que el vehículo de su propiedad o bajo su resguardo queden perfectamente cerrados, con motor y luces apagadas, evitando dejar bienes o valores a la vista;
 - h) Queda prohibido, realizar maniobras que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios y de las Instalaciones.
 - i) No se permitirá la pernocta de Vehículos Particulares, en días laborables, días inhábiles, períodos vacacionales, días de asueto o fines de semana, salvo los casos estrictamente necesarios y mediante previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales y
 - j) El uso de las áreas de estacionamiento de las Instalaciones, está sujeto al horario oficial de labores establecido para el INAES.
- 12) Al término de su gestión, el usuario deberá informar a la Subdirección de Servicios Generales a efecto de retirar los corbatines y cancelar el resguardo correspondiente del espacio asignado.





Espacios para Visitantes

- 13) Los lugares de estacionamiento identificados como Área de Visitantes, serán controlados por la Subdirección de Servicios Generales y asignados en primera instancia a los visitantes de la Dirección General, y en caso de haber disponibilidad, se asignarán a los visitantes de los Coordinadores.
- 14) A estos visitantes, se les brindará el acceso por tiempo restringido, previa solicitud por escrito a la Dirección de Recursos Materiales por parte del titular del área que visitan, con al menos 24 horas de anticipación a la visita. La respuesta se dará al momento de recibir la solicitud, conforme a la disponibilidad de espacio, misma que deberá de contener como mínimo lo siguiente:
 - Nombre del solicitante
 - Puesto
 - Institución que representa
 - Número telefónico y correo electrónico
 - Marca, modelo, color, núm. de las placas del vehículo.
 - Motivos de la visita
- 15) El personal de seguridad solicitará al usuario, al momento de ingresar al inmueble, que entregue identificación oficial y recibirá el gafete de acceso. Al momento de salir, se reintegrará la identificación contra la entrega del mencionado gafete.
- 16) Sólo se tendrá acceso al lugar con el número que indique el corbatín, de ninguna manera podrá invadir otro espacio que no corresponda, de estar ocupado su lugar deberá reportarlo a la Subdirección de Servicios Generales, quien deberá atenderlo al momento.

DE LA VIGILANCIA

- 17) El Departamento de Servicios de Apoyo vigilará el cumplimiento de los criterios de este apartado.
- 18) Los elementos de seguridad no están autorizados para permitir el acceso a vehículos que no cuenten con el corbatín y no correspondan a las características del (los) auto(s) registrado(s).
- 19) Supervisará que los usuarios se estacionen en el lugar asignado, de tal forma que no invadan otros espacios, respetando las franjas que los delimitan.
- 20) Si existiera alguna duda con respecto a las características físicas del corbatín, el personal de seguridad está facultado para solicitar al usuario se le facilite la verificación para comprobar su autenticidad.



- 21) El Departamento de Servicios de Apoyo tiene la facultad de desalojar los Estacionamientos y retirar los vehículos que no cumplan con los presentes criterios, por los medios que considere convenientes, para salvaguardar la integridad física, material y de seguridad, dentro del inmueble que ocupa el INAES.
- 22) Todo vehículo que ingrese y salga del estacionamiento, quedará sujeto a la revisión tanto del interior del vehículo, como del comportamiento trasero (cajuela) por los elementos de seguridad, quienes podrán solicitar al conductor identificación personal para constatar el nombre del usuario autorizado.

DEL VEHÍCULO

- 23) El personal del INAES informará, las características del (los) vehículo (s) que ingresará (n) a fin de que queden registrados, especificando marca, modelo, color, placas, a efecto de aplicar en estos vehículos los corbatines asignados.

DE LOS VEHÍCULOS DE SERVICIO

- 24) Se asigna un corbatín, por vehículo de servicio, los cuales cuentan con lugares definidos dentro del inmueble de Oficinas Centrales.
- 25) Queda restringido el acceso de bicicletas, motocicletas particulares, camionetas de descarga-reparto, o vehículos que por su dimensión dificulten el acceso en rampas, que sobresalgan del área asignada u obstruyan la circulación dentro de los estacionamientos.
- 26) Queda restringida la actividad de lavado de autos particulares dentro del inmueble del INAES.
- 27) Los espacios de estacionamiento corresponden a un lugar por vehículo, por lo que queda restringido que dos autos ocupen un lugar asignado.
- 28) Los vehículos no deberán obstruir espacios de estacionamiento no asignados o utilizar el área de circulación para estacionarse.

SANCIONES

- 29) Queda estrictamente prohibido duplicar, copiar, fotocopiar, modificar, adulterar y prestar el corbatín asignado. En caso que el usuario lleve a cabo cualquiera de las acciones antes descritas, la Dirección de Recursos Materiales a través de la Subdirección de Servicios Generales procederá a retirar por tiempo indefinido el beneficio del estacionamiento.
- 30) La Dirección de Recursos Materiales podrá retirar el Corbatín y reasignar el Cajón de Estacionamiento al personal, cuando se presente alguna de las siguientes faltas graves:



- a) Cuando el Corbatín no sea utilizado por el personal al que fue asignado y lo utilice otra persona a la cual se le haya prestado o transferido el Corbatín en contravención a lo dispuesto a estos criterios.
 - b) Cuando el Corbatín no sea utilizado por el personal al que fue asignado, durante un periodo superior a 30 días naturales consecutivos, sin que exista causa justificada.
 - c) Cuando el personal conduzca dentro de las áreas de estacionamiento de las Instalaciones con exceso de velocidad, en estado inconveniente o bien, cuando se niegue a mover el vehículo Oficial o Particular, así como cuando se obstruya la libre circulación o tenga lugar una agresión verbal y/o física a otra persona, Visitante o cualquier otra persona.
 - d) Exceptuando los supuestos contemplados en los párrafos anteriores, cuando se infrinja de manera reiterada estos criterios por el personal al que se le haya asignado un Corbatín, se notificará por escrito a la Dirección de Recursos Humanos para que se integre a su expediente.
- 31) En caso de incumplimiento de la presente Norma Interna, la Dirección de Recursos Materiales, tomará las siguientes medidas:
- ⇒ Cuando se trate de la primera falta del servidor público, la Dirección de Recursos Materiales, hará del conocimiento del Coordinador de Administración y Finanzas para exhortar por escrito a dicho servidor público a cumplir con las formalidades establecidas en esta Norma Interna.
 - ⇒ Cuando tenga lugar el segundo incumplimiento del personal, la Coordinación General de Administración y Finanzas informará por escrito, al titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, sobre la falta reiterada, anexando copia del exhorto a que hace referencia la viñeta anterior, remitiendo copia a la Dirección de Recursos Materiales y Dirección de Recursos Humanos.
 - ⇒ La tercera falta dará lugar a la cancelación permanente del derecho al servicio de estacionamiento del o los servidor(es) público(s) infractores. En el supuesto contemplado por la presente viñeta la Dirección de Recursos Materiales recogerá el Corbatín y lo reasignará, atendiendo las necesidades del INAES, informando al Órgano Interno de Control, marcado copia a la Dirección de Recursos Humanos.

DE LA PERNOCTA DE VEHÍCULOS Y RESPONSABILIDADES

- 32) Toda vez que el estacionamiento no constituye una pensión de vehículos particulares, no está permitido que los mismos permanezcan estacionados y sin movimientos durante más de 72 horas.



- 33) En caso de que por razones de comisión de trabajo, o razones justificadas se requiera dejar el vehículo por más días, el interesado deberá solicitar con anticipación y por escrito la autorización de la Dirección de Recursos Materiales.
- 34) No es responsabilidad del INAES, el robo parcial, las pérdidas de los objetos personales dejados en el interior de los vehículos particulares, daños que lleguen a sufrir los vehículos, ya sea por golpes o rayones dentro del estacionamiento oficial.
- 35) Todos los vehículos oficiales deberán pernoctar en las Instalaciones del INAES, en caso contrario la Dirección de Recursos Materiales deberá contar con la evidencia documental que permita justificar la no pernocta de los vehículos y/o motocicletas.


Lic. Juan Francisco Mora Anaya
Coordinador General de
Administración y Finanzas


C. Jesús Martín Arciniega Peláez
Director de Recursos Materiales


Ing. Gonzalo Belmonte Cruz
Jefe del Departamento de
Servicios de Apoyo


C. Fernando Raúl Chapela Cota
Subdirección de Servicios Generales

Ciudad de México, a 20 de diciembre de 2019.

