



# MANUAL

## POLÍTICAS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE PARQUEOS DE LA AMSCLAE



## 1 INDICE

### INTRODUCCIÓN

### ANTECEDENTES

<b>CAPITULO I .....</b>	<b>1</b>
<b>1. OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL.....</b>	<b>1</b>
1.1. OBJETIVOS .....	1
1.2. ALCANCE .....	1
1.3. BASE LEGAL .....	1
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>2</b>
<b>2. NORMATIVA DE USO Y ASIGANACIÓN DE PARQUEOS .....</b>	<b>2</b>
2.1. NORMAS Y CRITERIOS DE ASIGANACIÓN DE PARQUEOS .....	2
2.2. NORMAS DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PARQUEO .....	4
2.3. NORMAS PARA EL USO DEL PARQUEO .....	6
2.4. NORMAS PARA PARQUEAR EL VEHÍCULO .....	7
2.5. NORMAS PARA USO DEL PARQUEO DE MOTOCICLETAS Y BICICLETAS.....	8
2.6. RESPONSABILIDADES DE LA AMSCLAE .....	8
<b>3. DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>9</b>
3.2. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ESTE MANUAL .....	9
<b>ANEXOS.....</b>	<b>10</b>
Anexo 1. Plano de Distribución del área.....	11
Anexo 2. Marbete Identificación de parqueos .....	12



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas para el uso y asignación de parqueos en la AMSCLAE es el documento que busca normar el uso y asignación de parqueos en las instalaciones de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, AMSCLAE, ubicadas en la vía principal 3-56 zona 2, Panajachel, Sololá, como una medida de control interno y seguridad en el uso de los mismos.

El Manual determina las responsabilidades de los usuarios y de las personas asignadas como encargadas del manejo, mantenimiento y seguridad en el parqueo de la institución, así mismo, da a conocer las políticas y normativas sobre el uso y asignación del área destinada para tales fines de manera clara y precisa.

Define las normas y mecanismos de control y otorga al Subdirector Administrativo Financiero a través de la Jefatura del Departamento Administrativo de la AMSCLAE, la responsabilidad, coordinación del uso, control y el buen manejo del parqueo.



## ANTECEDENTES

Para llevar a cabo de manera eficiente las gestiones de la Institución, es necesario contar con vehículos suficientes para el traslado de los servidores públicos para el desarrollo de sus actividades a los diferentes puntos de la cuenca del lago de atitlán y su entorno y fuera de la cuenca, así mismo, para llevar a cabo las gestiones administrativas respectivas y proveer espacios de parqueo a visitas y a proveedores. Este requerimiento conlleva la necesidad de contar con un espacio seguro que resguarde los bienes del Estado y que provea seguridad y comodidad a los usuarios.

Para determinar la asignación de parqueos, se elaboró un plano de distribución del área en el cual se estableció la capacidad de alojar 17 vehículos al mismo tiempo, dejando un espacio para motocicletas y otro para bicicletas. (Anexo 1)



## CAPITULO I

### 1. OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL

#### 1.1. OBJETIVOS

- 1.1.1. Normar el uso y acceso a los espacios destinados para el parqueo de vehículos, motocicletas y bicicletas en la AMSCLAE.
- 1.1.2. Brindar seguridad para las personas y los vehículos durante su estancia en el parqueo.

#### 1.2. ALCANCE

- 1.2.1. Este documento, norma el proceso interno para el uso y asignación de parqueos disponibles en la AMSCLAE, aplicable a los servidores públicos de la institución, visitantes y proveedores.

#### 1.3. BASE LEGAL

- ✓ Ley de creación de la AMSCLAE y su Reglamento
- ✓ Reglamento interno del personal de la AMSCLAE
- ✓ Resolución de Dirección Ejecutiva número 21-2018
- ✓ Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE



## CAPÍTULO II

### 2. NORMATIVA DE USO Y ASIGNACIÓN DE PARQUEOS

#### 2.1. NORMAS Y CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE PARQUEOS

- 2.1.1. La AMSCLAE tiene disponible un espacio de 17 parqueos para vehículos cuya prioridad de asignación será para los vehículos propiedad de la Institución y los parqueos que queden libres serán asignados de forma equitativa a la Dirección Ejecutiva, a la Subdirección Administrativa Financiera y a la Subdirección Técnica. La facultad de asignar los parqueos la tendrá la Subdirección Administrativa Financiera.
- 2.1.2. El titular de la Subdirección Administrativa Financiera, será el responsable de asignar los espacios libres a los servidores públicos de la AMSCLAE de forma equitativa entre la Dirección Ejecutiva, Subdirección Administrativa Financiera y la Subdirección Técnica, dando prioridad a quienes se trasladen en vehículo a la institución y vivan fuera de Panajachel. Si después de haber hecho esta asignación aún quedan parqueos libres, se distribuirán de acuerdo a su criterio y a las necesidades de la Institución.
- 2.1.3. Para que los parqueos sean asignados los servidores públicos deberán solicitarlos oficialmente a la Subdirección Administrativa Financiera quien los asignará según el criterio establecido.
- 2.1.4. En el caso de que la institución adquiriera más vehículos, se revocaran las asignaciones del uso del parqueo a los servidores públicos a quienes que se les había otorgado, usando como criterios principales la distancia de la residencia del servidor público y el respeto que haya tenido en el cumplimiento de las normas del parqueo.



- 2.1.5. Así mismo, si se liberan algunos espacios de parqueos, podrán asignárseles a servidores públicos que lo requieran, de acuerdo a los criterios establecidos.
- 2.1.6. El derecho del parqueo no es transferible y ningún servidor público podrá asignar o auto-asignarse de manera exclusiva un parqueo a menos que tenga la autorización de la Subdirección Administrativa Financiera.
- 2.1.7. Cuando se tengan programadas reuniones extraordinarias consideradas de alto nivel, tanto en el horario de trabajo como fuera de él, la Dirección Ejecutiva a través de la Subdirección Administrativa Financiera, podrá coordinar con los servidores públicos que tengan asignado parqueos, para que momentáneamente cedan los espacios, con la finalidad de poder tener disponibilidad de parqueos para los invitados y/o visitantes. Si hay reuniones simultaneas se les dará prioridad de parqueo a las visitas de la Unidad Administrativa de más jerarquía.
- 2.1.8. El encargado del parqueo mantendrá un estricto control de los parqueos que estarán disponibles diariamente o temporalmente, tanto de vehículos oficiales como particulares, para que cualquier servidor público o visitante pueda tener acceso a ellos eventualmente cuando estén libres, para lo cual todo servidor público que tenga asignado un parqueo tiene la obligación de informar cuando no lo utilice por un día o por una cierta temporada para ceder el derecho, de igual forma se hará con los vehículos oficiales.



2.1.9. En el caso de la llegada de un visitante a la institución, con discapacidades físicas y/o de la tercera edad, el encargado del parqueo le asignará el espacio disponible para el efecto.

2.1.10. La falta de respeto a estas normas será motivo de revocatoria del derecho del parqueo.

2.1.11. El permiso de estacionamiento concedido a los funcionarios y servidores públicos no genera derecho alguno.

## **2.2. NORMAS DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PARQUEO**

2.2.1. El horario en el cual permanecerá abierto el parqueo es el siguiente:

2.2.1.1. De 07:00 a 08:10 hrs. Ingreso al parqueo del personal con vehículo (automóvil, motocicletas y/o bicicletas)

2.2.1.2. De 13:00 a 13:10 hrs. Salida del parqueo en horario de almuerzo.

2.2.1.3. De 13:50 a 14:00 hrs. Entrada al parqueo en horario de almuerzo.

2.2.1.4. De 16:30 a 17:00 hrs. Salida del parqueo al final de la jornada laboral.

2.2.2. El resto del tiempo de la jornada laboral por seguridad, el parqueo permanecerá cerrado, y los servidores públicos que tienen asignado un parqueo tendrán que ajustarse a estos horarios.





- 2.2.3. El servidor público que se quede en la institución después del horario de salida de la jornada laboral por motivos de trabajo, podrá permanecer en el parqueo hasta las 19:00 hrs. Después de ese horario se necesitará la autorización del Subdirector Administrativo Financiero.
- 2.2.4. Se podrá requerir que se abra el parqueo fuera del horario establecido, tanto para vehículos oficiales y particulares únicamente con las constancias que acreditan al servidor público que fue nombrado a una comisión oficial o con pases especiales de salida y entrada.
- 2.2.5. El servidor público que necesite presentarse a la Institución antes del horario de ingreso o salir después del horario establecido, debe hacerlo del conocimiento de la Subdirección Administrativa Financiera para que autorice el ingreso y/o salida.
- 2.2.6. Se designará una persona quien se encargará de abrir y cerrar el portón en los horarios antes designados, y de mantener cerrado el portón con llave fuera de ese horario. Así mismo; será responsable de controlar la entrada y salida de vehículos durante la jornada laboral de los servidores públicos y de las demás personas que ingresan al parqueo.
- 2.2.7. El servidor público que tenga asignado un espacio de parqueo y llega a sus labores fuera del horario establecido sin justificación alguna, se le dará ingreso previa autorización de la Subdirección Administrativa Financiera, sin embargo, se le recordará que si es recurrente en las llegadas tarde, perderá el derecho del permiso del uso del parqueo, para autorizar el espacio a otro servidor público responsable.



- 2.2.8. Cuando un servidor público, por causa de fuerza mayor, necesite dejar su vehículo en el estacionamiento fuera del horario de trabajo establecido, o que permanezca hasta el día siguiente o durante días de asueto o fines de semana, deberá notificarlo a la Subdirección Administrativa Financiera, para que este a su vez lo haga del conocimiento del encargado del parqueo de que el vehículo permanecerá por ese tiempo.
- 2.2.9. La Dirección Ejecutiva, Subdirección Administrativa Financiera y la Subdirección Técnica, tienen la potestad de autorizar el uso del parqueo en fines de semana, días de asueto y durante la noche a servidores públicos que no tengan parqueo y a personas relacionadas con la Institución, en coordinación con el encargado del parqueo.

### **2.3. NORMAS PARA EL USO DEL PARQUEO**

- 2.3.1. El encargado del parqueo, deberá identificar las áreas de los espacios asignados para los vehículos institucionales, para los servidores públicos y para las visitas.
- 2.3.2. El encargado del parqueo deberá delimitar los espacios de cada parqueo de conformidad al plano de distribución del área.
- 2.3.3. Se usarán marbetes con el número que identifica a cada parqueo y que se identifica con el logo de la institución, o bien, otro tipo de identificación para que se porten en los vehículos con parqueo asignado, y el encargado del parqueo verificará dichos distintivos para autorizar su ingreso. (Anexo 2).



- 2.3.4. El encargado del parqueo deberá asegurarse que al momento de retirarse el personal que utiliza los parqueos, el portón quede cerrado para evitar que sean utilizados por personas ajenas a la institución.
- 2.3.5. Queda establecido, que se debe respetar los parqueos según fueron asignados, así como las líneas que los dividen y delimitan, con el objetivo que no se entorpezca los espacios laterales para el movimiento vehicular.
- 2.3.6. El espacio del centro del parqueo, según el diseño del plano de distribución debe mantenerse libre en todo momento para la fácil movilidad vehicular, la única excepción para esta norma es el requerimiento de las autoridades superiores para acomodar un número mayor a los 17 vehículos establecidos, o en el caso de que vengan visitas y/o proveedores. En ambas excepciones el encargado del parqueo debe permanecer en el área para dirigir a los pilotos.
- 2.3.7. No se permitirá que los servidores públicos y/o visitantes permanezcan dentro de los vehículos en el estacionamiento.

## **2.4. NORMAS PARA PARQUEAR EL VEHÍCULO**

- 2.4.1. Los servidores públicos deben estacionar correctamente sus vehículos en los espacios correspondientes y serán exclusivamente responsables de cualquier daño que causen a cualquier otro vehículo que se encuentre en el parqueo.



2.4.2. Como medida de seguridad los vehículos oficiales y particulares deberán estacionarse de retroceso, asegurándose que los mismos queden estacionados con la parte delantera hacia la salida para su fácil movilización.

2.4.3. Los servidores públicos que así lo requieran y por motivos laborales, pueden continuar haciendo uso del parqueo después del horario laboral establecido, solicitando la autorización de la Subdirección Administrativa Financiera.

## **2.5. NORMAS PARA USO DEL PARQUEO DE MOTOCICLETAS Y BICICLETAS**

2.5.1. Se permitirá, usar el espacio específico para motocicletas y bicicletas a todos los servidores públicos que se movilicen por ese medio de transporte, para lo cual deberán hacer la solicitud por escrito a la Subdirección Administrativa Financiera y se les asignará el espacio correspondiente.

## **2.6. RESPONSABILIDADES DE LA AMSCLAE**

2.6.1. La AMSCLAE, queda desvinculada de cualquier robo, pérdidas o daños ocasionados a los vehículos de los servidores públicos estacionados en las áreas de parqueos, solo se velará de que el encargado del parqueo esté vigilando el área, con la finalidad de reportar o informar cualquier eventualidad que pudiese suceder.

2.6.2. La AMSCLAE a través de la Subdirección Administrativa Financiera tendrá a su cargo el mantenimiento de las áreas de parqueos, y garantizará el señalamiento y delimitación para cada espacio.



## CAPITULO III

### 3. DISPOSICIONES FINALES

#### 3.2. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ESTE MANUAL

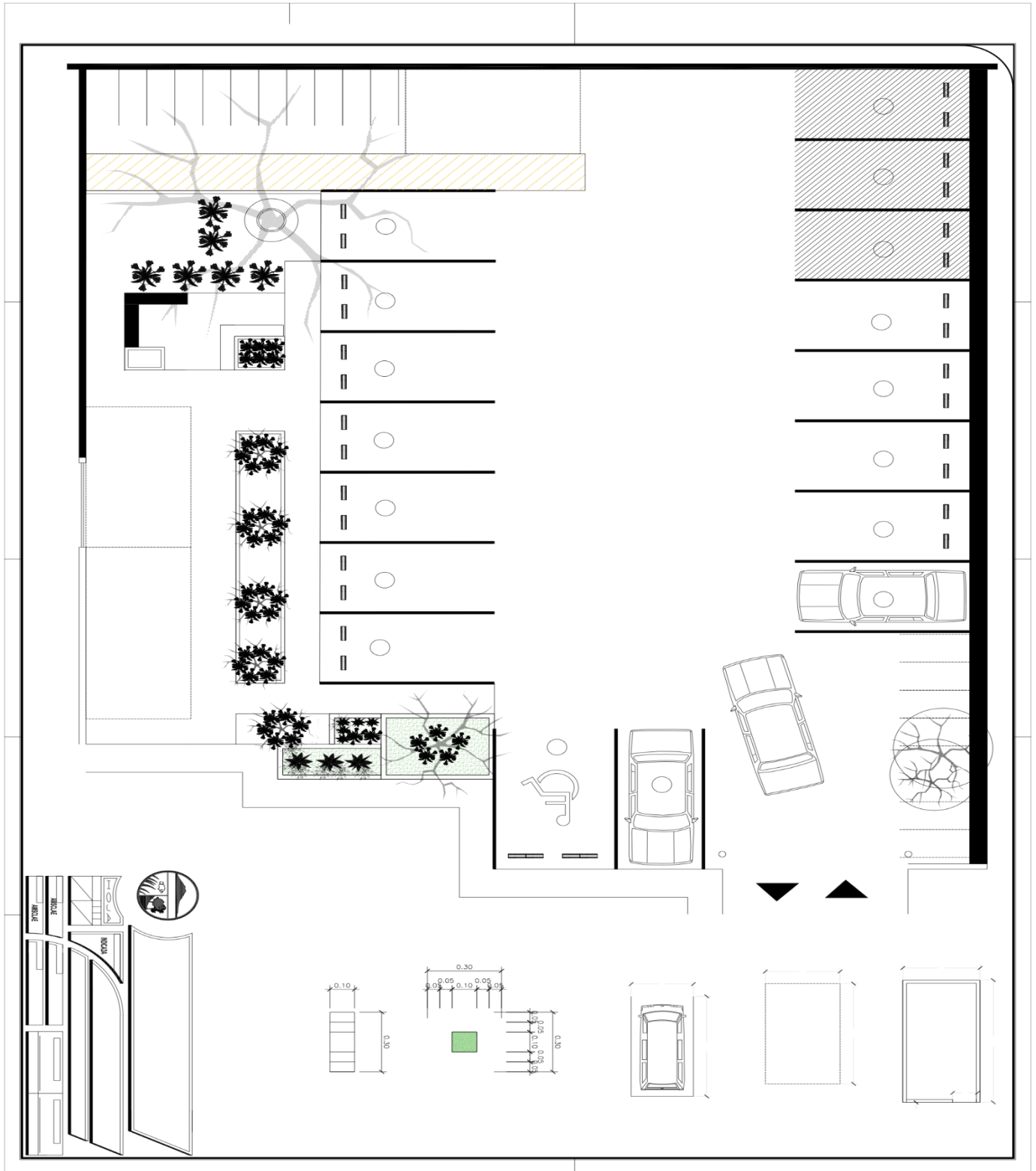
- 3.2.1. Cuando se estime conveniente, la Dirección Ejecutiva a través de la Subdirección Administrativa Financiera revisará el presente manual, y lo modificará si fuera necesario con Resolución de Dirección Ejecutiva.
- 3.2.2. Cuando se estime conveniente, la Dirección Ejecutiva a través de la Subdirección Administrativa Financiera revisará y actualizará las asignaciones del uso de los parqueos.
- 3.2.3. La Dirección Ejecutiva a través de la Subdirección Administrativa Financiera, tomará las medidas de seguridad adicionales necesarias para garantizar el resguardo de los bienes del Estado y seguridad de los usuarios.
- 3.2.4. La Subdirección Administrativa Financiera deberá mantener enterada a la Dirección Ejecutiva de cualquier eventualidad que suceda en el parqueo así como sugerencias para mejoras del mismo.



## ANEXOS



### Anexo 1. Plano de distribución del área





**Anexo 2.    Marbete identificación de parques**

