



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO –AMSCLAE- PANAJACHEL SOLOLÁ, CINCO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.....**

**ASUNTO: APROBACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL USO DEL PARQUEO DE LA AMSCLAE**

**RESOLUCIÓN No. 45-2019.**

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección Ejecutiva tiene a su cargo la dirección y administración general dirección y administración general de la AMSCLAE coordina las actividades científicas, técnicas y administrativas y financieras de la AMSCLAE.

**CONSIDERANDO:**

Que, para la buena administración del parqueo de las instalaciones de la AMSCLAE, se hizo indispensable elaborar el Manual de Políticas para el Uso y Asignación de Parqueos para ordenar y regular y controlar el uso y asignación de puestos de estacionamiento o parqueos localizados en las instalaciones de la AMSCLAE, el cual fue autorizado con resolución No. DE 21-2018, como medida de control interno y seguridad en el uso del parqueo y que dicho Manual ya no se acopla a las necesidades institucionales.

**CONSIDERANDO:**

Que desde inicios del año 2019 se cuenta con tres vehículos adicionales nuevos, tipo pick up adquiridos a través del número de operación en Guatecompras NOG 8978700 para el apoyo de las actividades administrativas y técnicas institucionales y que es necesario garantizar un espacio que reúna las características mínimas para resguardar los vehículos del Estado.

**CONSIDERANDO:**

Que para cumplir con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 78-2012 Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE, inciso c) planificar, coordinar y ejecutar, en coordinación con las instituciones que corresponda, todos los trabajos que permitan conservar, preservar y resguardar los ecosistemas de la cuenca del lago de Atitlán, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos; se requiere convocar a reuniones y dotar de espacio de parqueo a las visitas vinculadas con la institución.

*Mano C. Puerto Aramap*



Autoridad para el Manejo Sustentable de la  
Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA**



**CONSIDERANDO:**

Que la Coordinación Ejecutiva mediante Acuerdo número CE-1-2016 de fecha 27 de abril de 2016, contenido en punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 1-2016 resolvió: Aprobar por unanimidad que la Dirección Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE– apruebe los Manuales Administrativos de Procedimientos...”

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establece el artículo 8 literal c) del Acuerdo Gubernativo número 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno.

**RESUELVE:**

**Artículo 1. APROBAR** el Manual de Políticas para el Uso del Parqueo de la AMSCLAE para normar el uso del parqueo y acceso a los espacios destinados para los vehículos, motocicletas y bicicletas institucionales y externos. Así mismo delimitar las responsabilidades del Departamento Administrativo a través del personal operativo y de los usuarios y brindar un espacio que reúna las características mínimas para el resguardo de los vehículos del Estado y provea espacio de parqueo para proveedores, visitas y otros.

**Artículo 2.** Queda sin efecto el Manual de Políticas para el Uso y Asignación de Parqueos autorizado con resolución No. DE 21-2018.

**Artículo 3.** La presente resolución surte sus efectos inmediatamente.

**Artículo 4.** Notifíquese.

  
**Ing. LUISA CONSUELO FUENTES AGUILAR DE GRAMAJO**  
Directora Ejecutiva  
**AMSCLAE**





**MANUAL**  
**POLÍTICAS PARA EL USO DEL PARQUEO DE LA AMSCLAE**

**NOVIEMBRE 2019**





# ÍNDICE

**INTRODUCCIÓN** ..... 0

**ANTECEDENTES**..... 1

**CAPITULO I**..... 3

**1. OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL** ..... 3

**1.1. OBJETIVOS** ..... 3

**1.2. ALCANCE**..... 3

**1.2. BASE LEGAL** ..... 4

        a) Ley de creación de la AMSCLAE y su Reglamento ..... 4

        b) Reglamento interno del personal de la AMSCLAE..... 4

        c) Resolución de Dirección Ejecutiva número 45-2019 ..... 4

        d) Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE ..... 4

**CAPÍTULO II**..... 5

**2. NORMATIVA DE ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE PARQUEO**..... 5

**2.1. NORMAS DE ASIGNACIÓN DE PARQUEOS PARA VEHÍCULOS**..... 5

        a) Según plano de distribución en el área de parqueo (Anexo I), se estableció que la AMSCLAE, en sus instalaciones, en la vía principal 3-56 zona 2, Panajachel, Sololá, tiene disponible espacio para quince (15) vehículos estacionados simultáneamente y un espacio para motocicletas institucionales, otro para motocicletas del personal y visitas y un espacio para bicicletas..... 5

        b) De los quince (15) espacios para vehículos institucionales, la prioridad de asignación es para el resguardo de los nueve (9) vehículos institucionales y las cinco (5) motocicletas institucionales..... 5

        c) De los espacios que quedan disponibles, la prioridad es mantener, como mínimo, tres (3) espacios permanentes para visitas..... 5

        d) Para reuniones o en casos que se requiera de más de tres espacios para visitantes simultáneamente, el encargado del parqueo podrá asignar a las visitas los espacios de los vehículos institucionales que estén fuera, siempre y cuando los documentos de comisión indiquen que no regresarán antes de que la visita termine su gestión en la AMSCLAE..... 5

        e) A los profesionales y técnicos contratados bajo renglón 029 o colaboradores con las mismas condiciones que no viven en Sololá y que se presentan en a las instalaciones de la AMSCLAE una o dos veces por semana, se les concederá permiso de parqueo por ese uno o dos días por semana..... 5

        f) Se asignarán tres (3) espacios, uno para que cada uno de los titulares de Dirección Ejecutiva, Subdirección Administrativa Financiera y Subdirección Técnica de la institución lo utilicen para estacionar su vehículo particular, siempre y cuando no se adquieran más vehículos institucionales..... 6

**2.2. NORMAS DE ASIGNACIÓN DE PARQUEOS PARA MOTOCICLETAS Y BICICLETAS** ..... 7

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



a) Según plano de distribución en el área de parqueo que se elaboró (Anexo I) se estableció que la AMSCLAE, en sus instalaciones cuenta con un espacio destinado para parqueo de motocicletas institucionales en un solo punto delimitado en el Anexo I como "Parqueo de motocicletas institucionales". La prioridad es para motocicletas institucionales, pero si hay espacio, pueden acomodarse las motocicletas del personal.....7

b) Según plano de distribución en el área de parqueo que se elaboró (Anexo I) se estableció que la AMSCLAE, en sus instalaciones cuenta con un espacio destinado para parqueo de motocicletas para servidores públicos, personal por contrato y visitas en un solo punto delimitado en el Anexo I como "Parqueo de motocicletas" bajo el criterio de "orden de llegada a la institución" (el primero, segundo etcétera). .....7

**CAPITULO III..... 9**

**3. NORMAS DE USO DEL PARQUEO..... 9**

**3.1. NORMAS DE APERTURA DE PARQUEO PARA ENTRADAS Y SALIDAS EN HORARIO ORDINARIO ..... 9**

**3.2. NORMAS DE APERTURA DE PARQUEO PARA ENTRADAS Y SALIDAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO ..... 10**

**3.3. NORMAS PARA EL USO DEL PARQUEO PARA REUNIONES..... 11**

**CAPITULO IV..... 13**

**4. NORMAS DE CONTROL..... 13**

**CAPITULO V..... 14**

**5. NORMAS DE SEGURIDAD..... 14**

**CAPITULO VI..... 16**

**6. RESPONSABILIDADES..... 16**

**7. .... 16**

**CAPITULO VII ..... 17**

**7. DISPOSICIONES FINALES..... 17**

a) Cuando se estime conveniente, la Dirección Ejecutiva a través de la Sudirección Administrativa Financiera revisará el presente manual, y lo modificará por medio de una Resolución de Dirección Ejecutiva. .... 17

b) Cualquier usuario del parqueo, que no acate las disposiciones de este manual será acreedor de una llamada de atención y además se le vedará el derecho de uso del parqueo. .... 17

c) Cualquier disposición no contenida en esta manual será solucionada por la Máxima Autoridad. .... 17

**ANEXO 1- PLANO DE DISTRIBUCION EN EL ÁREA DE PARQUEO..... 18**

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas para el Uso del Parqueo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, en adelante la AMSCLAE deja sin efecto el Manual de Políticas de Uso y Asignación de Parqueos en la AMSCLAE, aprobado mediante Resolución 21-2018 de Dirección Ejecutiva. Este manual es el documento que normará el uso y asignación de parqueos específicamente 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, a partir de su socialización, como una medida de control interno, resguardo de bienes del estado y seguridad en el uso del mismo.

El presente Manual determina las responsabilidades de los usuarios y de las personas asignadas como encargadas de la administración, 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.

Así mismo, define las normas y mecanismos de control y otorga al Subdirector Administrativo Financiero de la AMSCLAE la responsabilidad de la administración, coordinación, uso, control y el buen manejo del parqueo a través del personal operativo del Departamento Administrativo.

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-





## ANTECEDENTES

Para llevar a cabo de manera eficiente las gestiones de la Institución, es necesario contar con vehículos suficientes para los traslados a los diferentes puntos dentro y fuera de la cuenca del lago de Atitlán y su entorno, así mismo, para llevar a cabo las gestiones administrativas respectivas, para lo cual se deben garantizar espacios seguros de parqueo para el resguardo de los vehículos del Estado.

Así mismo para el cumplimiento de sus funciones, la institución es visitada por proveedores y actores vinculados a las actividades institucionales para lo cual debe dotar espacios de parqueo para garantizar la realización de dichas actividades.

En el año 2017 las oficinas de la AMSCLAE se trasladaron de la Calle del Frutal 01-79, Zona 2, Panajachel, Sololá a las actuales instalaciones ubicadas en la Vía Principal 3-56 Zona 2, Panajachel, Sololá. Dentro de las ventajas del traslado una es que se cuenta con espacio adicional de parqueo para el resguardo de los vehículos institucionales, visitas, proveedores y otros actores vinculados con la institución.

En 2017 la institución contaba con seis vehículos institucionales de cuatro ruedas, en adelante **vehículos** y cinco vehículos de dos ruedas, en adelante **motocicletas y bicicletas**, por lo que se hizo una priorización para otorgar espacios para los vehículos institucionales, visitas y proveedores. Habiendo suficientes espacios disponibles de parqueo de vehículos, se asignaron tres espacios a servidores públicos que lo solicitaron, dando prioridad a quienes viven fuera de Panajachel. El espacio de parqueo para motos y bicicletas no fue restringido.

El contar con un parqueo más amplio y tener la opción de otorgar espacios de parqueo a visitas, proveedores y servidores públicos, además de los institucionales, hizo necesaria la elaboración y aprobación del Manual de Uso y Asignación de Parqueos de la AMSCLAE a través de la Resolución de Dirección Ejecutiva 21-2018 para normar el uso y acceso a los espacios de parqueo en la AMSCLAE.

Sin embargo, durante el año 2018 se hicieron las gestiones necesarias para adquirir tres vehículos adicionales, tipo pick up para apoyar las acciones de los departamentos técnicos y administrativos. Así mismo, el número de reuniones en las instalaciones aumentó y por consiguiente el número de visitas con vehículo que requieren espacio de parqueo. Adicionalmente se gestionó la habilitación de un área

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



de convivencia con el dueño del inmueble que actualmente ocupa la institución en el área de parqueo, lo cual limita el número de parqueos disponibles para terceros.

En seguimiento a lo que establece el párrafo 2.1.4 del el Manual de Políticas de Uso y Asignación de Vehículos aprobado a través de la Resolución de Dirección Ejecutiva 21-2018, al momento de que la institución adquiriera más vehículos, los espacios asignados a servidores públicos se revocarían para ser ocupados por los vehículos institucionales, se deja sin efecto dicho Manual y entra en vigor el Manual de Políticas para el Uso del Parqueo de la AMSCLAE para normar el uso del parqueo ajustado a las necesidades institucionales actuales.

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



## CAPITULO I

### 1. OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL

#### 1.1. OBJETIVOS

- a) Normar el uso del parqueo y acceso a los espacios destinados para los vehículos, motocicletas y bicicletas. Así mismo delimitar las responsabilidades del Departamento Administrativo a través del personal operativo y de los usuarios.
- b) Brindar un espacio que reúna las características mínimas para el resguardo de los vehículos del Estado y provea espacio de parqueo para proveedores, visitas y otros.

#### 1.2. ALCANCE

- a) El manual norma el uso, control y seguridad en el parqueo 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.
- b) Este manual norma la asignación de espacios para parqueo de vehículos, motocicletas y bicicletas.
- c) El manual establece las responsabilidades de los usuarios del parqueo de vehículos institucionales, visitas proveedores y otros, así como de los encargados y las disposiciones generales.

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



## 1.2. BASE LEGAL

- a) Ley de creación de la AMSCLAE y su Reglamento
- b) Reglamento interno del personal de la AMSCLAE
- c) Resolución de Dirección Ejecutiva número 45-2019
- d) Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



## CAPÍTULO II

### 2. NORMATIVA DE ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE PARQUEO

#### 2.1. NORMAS DE ASIGNACIÓN DE PARQUEOS PARA VEHÍCULOS

- a) Según plano de distribución en el área de parqueo (Anexo I), se estableció que la AMSCLAE, en sus instalaciones, en la vía principal 3-56 zona 2, Panajachel, Sololá, tiene disponible espacio para quince (15) vehículos estacionados simultáneamente y un espacio para motocicletas institucionales, otro para motocicletas del personal y visitas y un espacio para bicicletas.
- b) De los quince (15) espacios para vehículos institucionales, la prioridad de asignación es para el resguardo de los nueve (9) vehículos institucionales y las cinco (5) motocicletas institucionales.
- c) De los espacios que quedan disponibles, la prioridad es mantener, como mínimo, tres (3) espacios permanentes para visitas.
- d) Para reuniones o en casos que se requiera de más de tres espacios para visitantes simultáneamente, el encargado del parqueo podrá asignar a las visitas los espacios de los vehículos institucionales que estén fuera, siempre y cuando los documentos de comisión indiquen que no regresarán antes de que la visita termine su gestión en la AMSCLAE.
- e) A los profesionales y técnicos contratados bajo renglón 029 o colaboradores con las mismas condiciones que no viven en Sololá y que se presentan en a las instalaciones de la AMSCLAE una o dos veces por semana, se les concederá permiso de parqueo por ese uno o dos días por semana.

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



- f) Se asignarán tres (3) espacios, uno para que cada uno de los titulares de Dirección Ejecutiva, Subdirección Administrativa Financiera y Subdirección Técnica de la institución lo utilicen para estacionar su vehículo particular, siempre y cuando no se adquieran más vehículos institucionales.
- g) Los titulares de Dirección Ejecutiva, Subdirección Administrativa Financiera y/o Subdirección Técnica deben poner a disposición el Marbete del parqueo que tienen asignado cuando no lo utilicen de forma temporal por vacaciones, comisión, etc. para que el encargado de parqueo asignado por el Departamento Administrativo pueda asignarlo a visitas o a quien el titular de Dirección indique para asignarlo de forma temporal.
- h) En caso de que los titulares de Dirección Ejecutiva, Subdirección Administrativa Financiera y/o Subdirección Técnica no utilicen los espacios de parqueo que les hayan sido asignados de forma permanente por no tener vehículo, utilizar otro parqueo u otra razón, deben poner el Marbete a disposición de la Subdirección Administrativa Financiera para que el espacio pueda estar disponible para visitas o ser utilizado por quien la Máxima Autoridad indique.
- i) Además, se cuenta con un espacio de parqueo por tiempo limitado para carga y descarga de proveedores mientras cargan y descargan insumos o materiales y el encargado del parqueo debe velar por que sea ocupado únicamente por tiempo limitado por proveedores.
- j) En casos especiales, en ocasiones que no se tenga programada una reunión para la cual se requerirán parqueos, si un servidor público o personal por contrato trabajará hasta altas horas de la noche, si se va de comisión de madrugada, o regresará de comisión tarde en la noche, puede

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



solicitar autorización para dejar su vehículo en el lugar del vehículo que va a utilizar para la comisión.

- k) La asignación para los parqueos de vehículos se hará a través de rotulación de cada espacio de parqueo y cada vehículo institucional deberá contar permanentemente con el marbete correspondiente que coincida con el rótulo del parqueo que se le asigne al vehículo y debe utilizar el parqueo asignado.
- l) Las motocicletas y bicicletas no requieren uso de marbete, únicamente utilizar los espacios asignados.
- m) En el caso de que la institución adquiriera más vehículos, queda sin efecto la literal f) para acomodar y resguardar los vehículos institucionales.

## 2.2. NORMAS DE ASIGNACIÓN DE PARQUEOS PARA MOTOCICLETAS Y BICICLETAS

- a) Según plano de distribución en el área de parqueo que se elaboró (Anexo I) se estableció que la AMSCLAE, en sus instalaciones cuenta con un espacio destinado para parqueo de motocicletas institucionales en un solo punto delimitado en el Anexo I como "Parqueo de motocicletas institucionales". La prioridad es para motocicletas institucionales, pero si hay espacio, pueden acomodarse las motocicletas del personal.
- b) Según plano de distribución en el área de parqueo que se elaboró (Anexo I) se estableció que la AMSCLAE, en sus instalaciones cuenta con un espacio destinado para parqueo de motocicletas para servidores públicos, personal por contrato y visitas en un solo punto delimitado en el Anexo I como "Parqueo de motocicletas" bajo el criterio de "orden de llegada a la institución" (el primero, segundo etcétera).

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



- c) Se estableció que la AMSCLAE, en sus instalaciones cuenta con un espacio destinado para parqueo de bicicletas institucionales y particulares en un solo punto delimitado en el Anexo I como "Parqueo de bicicletas" bajo el criterio de "orden de llegada a la institución" (el primero, segundo etcétera).
  
- d) Al momento de no contar con más espacios disponibles el usuario de motocicletas y bicicletas, deberá buscar estacionamiento particular fuera de la institución.

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



### CAPITULO III

#### 3. NORMAS DE USO DEL PARQUEO

##### 3.1. NORMAS DE APERTURA DE PARQUEO PARA ENTRADAS Y SALIDAS EN HORARIO ORDINARIO

- a) Diariamente el parqueo permanecerá cerrado todo el tiempo de la jornada laboral, a excepción de períodos cortos durante la misma, para ingreso y egreso de personal con motocicleta o bicicleta en el siguiente horario de lunes a viernes:
- b) Para el ingreso al parqueo, al inicio de la jornada laboral, el horario de apertura es de 07:30 horas a 08:10 horas y el encargado de vigilancia debe permanecer en el lugar. Después de esa hora puede retirarse del área y deberá dejar el portón con candado con llave o candado por seguridad de los bienes del estado y el personal.
- c) Para la salida y entrada de y al parqueo durante el horario de almuerzo de visitantes el Departamento Administrativo deberá coordinar con el personal operativo cumplir esa función y si en el caso de los funcionarios que tienen espacio de parqueo se les asignará una llave para que se encarguen de velar por que el parqueo se mantenga cerrado con llave o candado. Cualquier persona autorizada para el uso del parqueo que no sea visita o funcionario público deberá ajustarse al horario de almuerzo ya que no habrá quien abra o cierre el parqueo.
- d) Para la salida del parqueo del personal al finalizar la jornada laboral, el horario de apertura es de 16:30 a 17:30 horas y el personal de seguridad debe permanecer en el lugar. Después de esa hora puede retirarse del área y debe dejar el portón con candado por seguridad de los bienes del estado y el personal.

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



- e) Horario extraordinario antes y después de las 7:30 horas y 17:30 horas, fines de semana y días de asueto, el parqueo permanecerá cerrado con llave, y se abrirá para ingreso y egreso con previa autorización de las la Máxima Autoridad o los titulares de la Subdirección Administrativa Financiera o Jefatura del Departamento Administrativo.
- f) Fuera de horarios laborales se podrá autorizar espacio de parqueo para los servidores públicos, personal por contrato 029, otros colaboradores y personal de instituciones de gobierno, siempre y cuando sea autorizado por la Máxima Autoridad o la Subdirección Administrativa Financiera o Jefatura del Departamento Administrativo.

### 3.2. NORMAS DE APERTURA DE PARQUEO PARA ENTRADAS Y SALIDAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO

- a) Si la salida de la comisión es antes de las 8:00 a.m., el encargado de vigilancia abrirá el parqueo para egreso del vehículo o motocicleta al momento de que salga de comisión después de hacer entrega del vehículo o motocicleta, de acuerdo al manual correspondiente y cerrará con llave o candado el parqueo.
- b) Si el regreso de la comisión es después de las 17:30 p.m., el encargado de vigilancia abrirá el parqueo para ingreso del vehículo o motocicleta al momento de que regrese de comisión y lo recibirá según manual correspondiente. Deberá cerrar con llave o candado el parqueo después de dar ingreso o salida a cualquier vehículo.
- c) Los titulares de Dirección Ejecutiva, Subdirección Técnica y Subdirección Administrativa Financiera podrán solicitar apertura del parqueo en cualquier



momento para salir o ingresar, ya sea en vehículo propio o institucional asignado para una comisión, ya que por la naturaleza de sus funciones no tienen horario establecido de trabajo.

- d) Los servidores públicos bajo renglón 011 podrán solicitar apertura del parqueo para sacar su motocicleta o bicicleta fuera de los horarios establecidos con un pase de salida del Departamento de Recursos Humanos o por una comisión oficial.
- e) Las personas por contrato bajo renglón 029 podrán solicitar apertura del parqueo a cualquier hora, ya que por la naturaleza de sus actividades no tienen horario establecido de trabajo.
- f) Los practicantes, especialistas, otros colaboradores y otros actores que utilicen el parqueo de motocicletas y bicicletas pueden solicitar apertura en cualquier horario ya que por la naturaleza de sus actividades no tienen horario establecido de trabajo.
- g) El parqueo debe abrirse en cualquier horario durante la jornada de trabajo para visitas y proveedores, previa coordinación con el Departamento Administrativo. Por lo anterior las visitas y proveedores deben anunciarse en recepción o debe tenerse un aviso de cualquier visita programada de parte de la Dirección Ejecutiva o Subdirecciones Administrativa Financiera o Técnica, vía electrónica o por oficio.
- h) Los servidores públicos o personal por contrato que requieran hacer uso del parqueo fuera de horario laboral, fines de semana y asuetos, lo pueden hacer solicitando autorización por escrito a Dirección Ejecutiva.

### 3.3. NORMAS PARA EL USO DEL PARQUEO PARA REUNIONES

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



- a) Es importante prever que cuando se programen reuniones en la AMSCLAE se cuente con espacio suficiente para parqueo de los invitados o convocados a dichas reuniones, por lo que debe seguirse el proceso correspondiente.
- b) El encargado de parqueo asignado por el Departamento Administrativo a través del personal operativo será el responsable de velar que los movimientos en el parqueo el día de las reuniones se realicen con orden y con seguridad para lo cual debe permanecer en el parqueo.

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



## CAPITULO IV

### 4. NORMAS DE CONTROL

- a) Los vehículos institucionales deben mantener el marbete que identifique su lugar de parqueo y parquearse donde corresponde.
- b) Las visitas, proveedores, etc. deben estar programadas y en una lista en recepción para darles ingreso al parqueo con un marbete de visita.
- c) Las visitas, proveedores, etc. que no estén programadas, deben anunciarse en recepción y esperar su autorización y marbete para ingresar al parqueo.

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



## CAPITULO V

### 5. NORMAS DE SEGURIDAD

- a) El portón debe mantenerse cerrado con llave o candado todo el tiempo durante la jornada laboral, a excepción de los horarios de entrada y salida y horario de almuerzo establecidos en el punto 3.1 de este manual.
- b) Cuando el portón está abierto para iniciar la jornada laboral y al final de la misma, el encargado de vigilancia debe **estar permanentemente** en el área del portón para evitar el ingreso de personas ajenas a la institución.
- c) Fuera de los horarios establecidos para ingreso y salida de vehículos y motocicletas institucionales se debe llamar vía telefónica al encargado de vigilancia para la apertura del portón. Para ingreso de vehículos no institucionales, se debe solicitar autorización de la Máxima Autoridad o bien del Subdirector Administrativo Financiero.
- d) Los usuarios del parqueo deben estacionar correctamente sus vehículos en los espacios correspondientes, respetando las líneas divisorias y serán exclusivamente responsables de cualquier daño que causen a cualquier otro vehículo que se encuentre en el parqueo.
- e) Como medida de seguridad los usuarios del parqueo deberán estacionarse de retroceso para su fácil movilización
- f) Por normas de seguridad, no es permitido el parqueo en doble fila ni bloqueo de otros vehículos.

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



- g) Por normas de seguridad, no es permitido parquear en el área de maniobra ya que, según el diseño del plano de distribución debe permanecer libre en todo tiempo para la libre movilidad vehicular.
  
- h) Los servidores públicos deben usar única y exclusivamente la puerta de ingreso de Personal para ingresar y salir de la institución.

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



## CAPITULO VI

### 6. RESPONSABILIDADES

7.

La Subdirección Administrativa Financiera, a través del Departamento Administrativo es la responsable de:

- a) Asignar a una persona del personal operativo del Departamento Administrativo para que apoye a dar cumplimiento a lo que se cumplan a cabalidad todas las normas de este manual.
- b) Crear rótulos y marbetes, darles mantenimiento, controlarlos y reponerlos si se hace necesario.
- c) Velar por el resguardo de los vehículos institucionales
- d) Reportar o informar cualquier eventualidad que pudiese suceder en el parqueo.
- e) Dar el mantenimiento de las áreas de parqueos y garantizará el señalamiento y delimitación para cada espacio.
- f) Los servidores públicos, personal por contrato deben acatar lo establecido en este manual.
- g) Velar por que el encargado del parqueo informe, cuando corresponda, del contenido de este manual para que las visitas y proveedores en genera acaten lo establecido en este manual.
- h) El encargado de parqueo que debe velar por el cumplimiento de lo que establece este manual será el encargado de vigilancia en horarios inhábiles
- i) El encargado de parqueo que debe velar por el cumplimiento de lo que establece este manual en horario laboral será el encargado de transportes y

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



combustibles y en caso de que haya visitas u otras ocasiones el personal operativo por instrucción del jefe del Departamento Administrativo

## CAPITULO VII

### 7. DISPOSICIONES FINALES

- a) Cuando se estime conveniente, la Dirección Ejecutiva a través de la Sudirección Administrativa Financiera revisará el presente manual, y lo modificará por medio de una Resolución de Dirección Ejecutiva.
- b) Cualquier usuario del parqueo, que no acate las disposiciones de este manual será acreedor de una llamada de atención y además se le vedará el derecho de uso del parqueo.
- c) Cualquier disposición no contenida en esta manual será solucionada por la Máxima Autoridad.

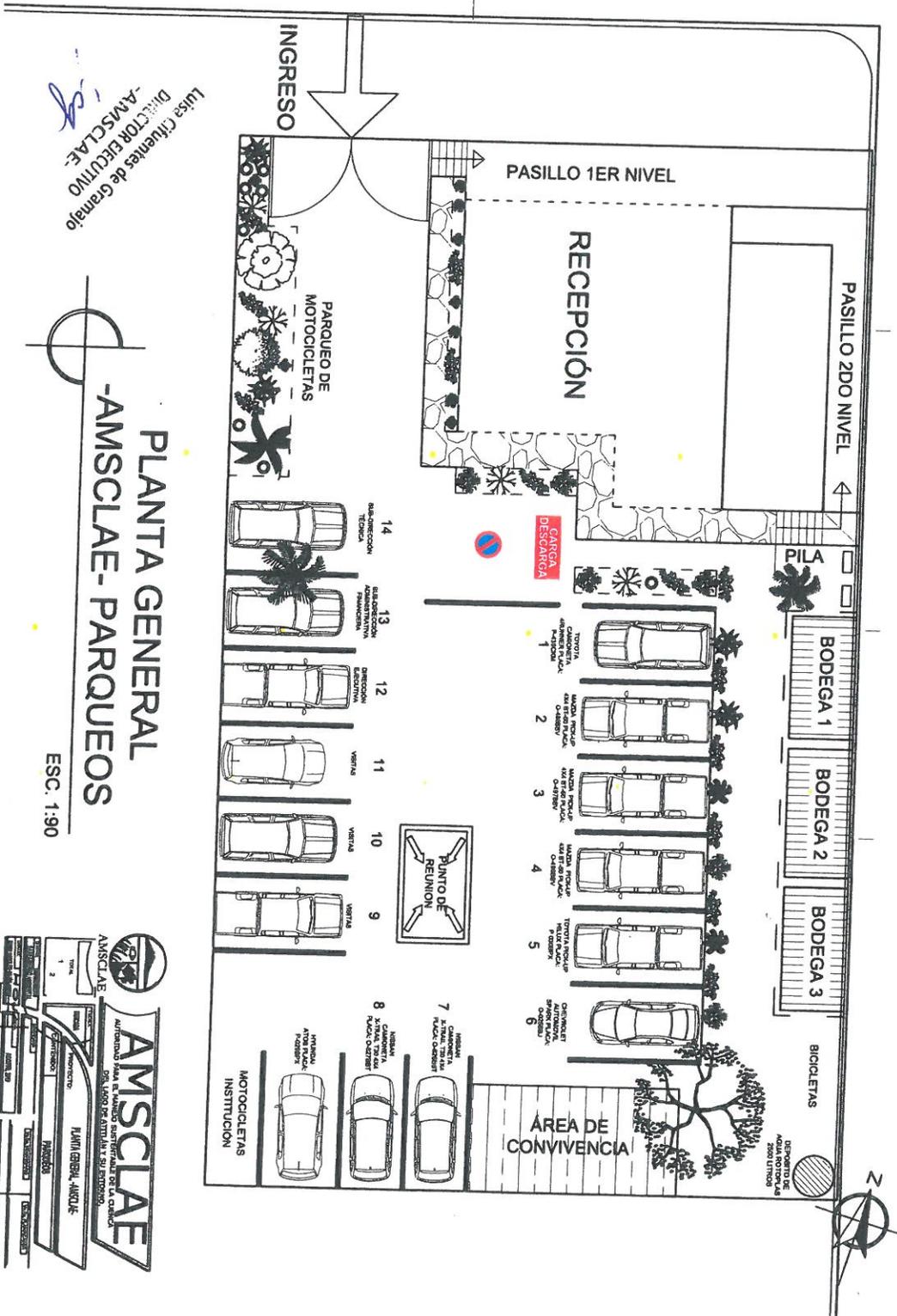
Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



## ANEXO I

# PLANO DE DISTRIBUCIÓN EN EL ÁREA DE PARQUEO

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
AMSCLAE



Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-

