

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Lineamientos para el uso del estacionamiento en Oficinas Centrales.	No. Control: LI-DPA-SRMS-02	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración y Evaluación	Fecha de entrada en vigor: 23 de Febrero de 2010			

CONTROL DE FIRMAS

Elaboración:  Lic. Federico Martínez Barajas Jefe de Departamento de Servicios Generales
Revisión:  Lic. José Rosendo Fiallega Zavala Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Aprobación:  Cp. Alfonso Mondragón García Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA.

Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
01	1	Cambio de nombres de Servidores Públicos en el formato control de firmas	07/11/2014
01	General	Cambio de formato	07/11/2014
01	General	Cambio de nombre de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación	07/11/2014
01	General	Se sustituyeron las palabras tarjetón y tarjetones por corbatín y corbatines	07/11/2014
01	6	I.- Objetivo: Se sustituyó la palabra normar	07/11/2014
01	7	IV.- Lineamientos Específicos, viñeta 1: Se modifica la oración "El uso del estacionamiento para el INEA"	07/11/2014

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Lineamientos para el uso del estacionamiento en Oficinas Centrales.</p>	No. Control: LI-DPA-SRMS-02	 <p>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</p>
		Revisión: 01	
<p>Dirección de Planeación, Administración y Evaluación</p>	<p>Fecha de entrada en vigor: 23 de Febrero de 2010</p>		

01	7	IV.- Lineamientos Específicos, viñeta 3: Se modifica la oración "Esta asignación es de acuerdo a las áreas de estacionamiento disponibles en el inmueble del Organismo"	07/11/2014
01	8	IV.- Lineamientos Específicos, viñeta 9: Se modifica la oración "Titulares de Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, si por las funciones que llevan a cabo, requieren que algún funcionario de otra dependencia o proveedor utilice el área de visitas o uso común"	07/11/2014
01	8	V.- De la asignación de cajones de estacionamiento, segunda viñeta: Se modifica la oración "Los 166 cajones de estacionamiento disponibles para distribuirse entre el personal"	07/11/2014
01	8	V.- De la asignación de cajones de estacionamiento, segunda viñeta: Se modifica la oración "serán distribuidos previa justificación de los Directores de Área y de manera proporcional con base a la plantilla"	07/11/2014
01	8	V.- De la asignación de cajones de estacionamiento, quinta viñeta: Se modifica la oración "Con fines de Control, el estacionamiento estará seccionado en áreas con colores, letras y números que permiten identificar fácilmente las características de asignación de los cajones de estacionamiento. (Anexo II)"	07/11/2014
01	8	V.- De la asignación de cajones de estacionamiento, sexta viñeta: Se modifica la oración "El color necesariamente debe coincidir con el del tarjetón".	07/11/2014
01	8	V.- De la asignación de cajones de estacionamiento, séptima viñeta: Se elimina la viñeta "Se asignara a cada usuario un Sticker que identifique que tiene acceso a estacionamiento, el cual podrá ser colocado en el cristal trasero de la unidad. (Anexo IV)"	07/11/2014
01	9	VI.- De la vigilancia y control, primera viñeta: Se modifica la viñeta.	07/11/2014

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Lineamientos para el uso del estacionamiento en Oficinas Centrales.	No. Control: LI-DPA-SRMS-02	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración y Evaluación	Fecha de entrada en vigor: 23 de Febrero de 2010			

01	9	VII.- De la vigilancia y control, cuarta viñeta: Se modifica la viñeta	07/11/2014
01	9	VII.- De la vigilancia y control, segunda viñeta: Se modifica la oración "El personal de vigilancia tiene como obligación entregar al Jefe de Departamento de Servicios Generales"	07/11/2014
01	9	VII.- De las obligaciones del responsable del estacionamiento, inciso C: Se elimina la oración "deberá contener el nombre del Servidor, siglas de la unidad administrativa, marca y placas del vehículo, así como los términos del uso y las medidas de seguridad"	07/11/2014
01	10	XIII.- De las responsabilidades de los usuarios: Se corrigió el Consecutivo del Numeral	07/11/2014
01	10	XIII.- De las responsabilidades de los usuarios, decima cuarta viñeta: Se modifica la viñeta	07/11/2014
01	10	XIII.- De las responsabilidades de los usuarios, decima cuarta viñeta: Se elimina la viñeta	07/11/2014
01	10	XIII.- De las responsabilidades de los usuarios, decima quinta viñeta: Se modifica la viñeta	07/11/2014
01	11	XIII.- De las responsabilidades de los usuarios, decima sexta viñeta: Se agregó "y Vigilancia"	07/11/2014
01	11	XIII.- De los visitantes: Se corrigió el Consecutivo del Numeral	07/11/2014
01	11	XIII.- De los visitantes, primera viñeta: Se modifica la viñeta	07/11/2014
01	11	XIII.- De los visitantes, segunda viñeta: Se modifica la viñeta	07/11/2014
01	11	XIII.- De los visitantes, tercera viñeta: Se modifica la viñeta	07/11/2014
01	11	XIII.- De los visitantes, quinta viñeta: Se elimina la viñeta	07/11/2014

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Lineamientos para el uso del estacionamiento en Oficinas Centrales.	No. Control: LI-DPA-SRMS-02	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración y Evaluación		Fecha de entrada en vigor: 23 de Febrero de 2010	

01	11	XIII.- Del uso de los cajones de estacionamiento: Se corrigió el Consecutivo del Numeral	07/11/2014
01	11	XIII.- Del uso de los cajones de estacionamiento, primera viñeta: Se eliminó "de Acceso"	07/11/2014
01	12	XIII.- De las sanciones: Se corrigió el Consecutivo del Numeral	07/11/2014
01	12	XIII.- De las sanciones, séptima viñeta: Se modifica la viñeta	07/11/2014
01	12	XIII.- Observaciones generales, primera viñeta: Se modifica la viñeta	07/11/2014
01	12	XIII.- Observaciones generales, tercera viñeta: Se eliminó "de Acceso"	07/11/2014
01	13	XIII.- Anexo: Se eliminó "IV.- Sticker Estacionamiento"	07/11/2014
01	14	I.- Tarjetón de Visitante: Se modificó el formato	07/11/2014
01	15	II.- Tarjetón de Estacionamiento: Se modificó el formato	07/11/2014
01	16	III.- Registro de Vehículos con Acceso al Estacionamiento de Oficinas Centrales: Se modificó el formato.	07/11/2014
01	16	IV.- Sticker Estacionamiento: Se eliminó el formato	07/11/2014

	<p>Lineamientos para el uso del estacionamiento en Oficinas Centrales.</p>	No. Control: LI-DPA-SRMS-02	
		Revisión: 01	
<p>Dirección de Planeación, Administración y Evaluación</p>	<p>Fecha de entrada en vigor: 23 de Febrero de 2010</p>		

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO EN OFICINAS CENTRALES.

INDICE

	PAG.
I.- Objetivo	6
II.- Alcance	6
III.- Fundamento legal	6
IV.- Lineamientos Generales	6
V.- Lineamientos Especificos	7
VI.- De la asignación de cajones de estacionamiento	8
VII.- Del registro de vehículos	9
VIII.- De la vigilancia y control	9
IX.- De las obligaciones del responsable del estacionamiento	9
X.- De las responsabilidades de los usuarios	10
XI.- De los visitantes	11
XII.- Del uso de los cajones de estacionamiento	11
XIII.- De las sanciones	12
XIV.- Observaciones Generales	12
XV.- Transitorios	13
XVI.- Anexos	13

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Lineamientos para el uso del estacionamiento en Oficinas Centrales.</p>	<p>No. Control: LI-DPA-SRMS-02</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</p>
<p>Dirección de Planeación, Administración y Evaluación</p>		<p>Revisión: 01</p>	
<p>Fecha de entrada en vigor: 23 de Febrero de 2010</p>			

I. OBJETIVO

Establece los Lineamientos para el uso y acceso al estacionamiento con que cuenta el INEA, así como establecer los requisitos y disposiciones que deben observar los servidores públicos y visitantes.

II. ALCANCE

Debido a la importancia del uso del estacionamiento, la utilización por parte de los servidores públicos que laboran para el Instituto y el resguardo del parque vehicular oficial, se expiden los lineamientos para el uso eficiente del estacionamiento del INEA.

Se pretende que el presente documento sea una herramienta útil para los servidores públicos del INEA que hacen uso de las instalaciones del estacionamiento y no existan controversias de uso, así como también contribuir al control interno de nuestra Institución.

La Dirección de Planeación, Administración y Evaluación, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y el Jefe de Departamento de Servicios Generales, tendrá a su cargo la aplicación, interpretación y difusión de los Lineamientos.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos Artículo 24 Fracción VII (DOF. 26 Noviembre de 2012).

IV. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Los presentes Lineamientos son de observancia general para los servidores públicos que tienen derecho al uso del estacionamiento de las Oficinas Centrales del INEA.
2. El Jefe de Departamento de Servicios Generales, es responsable de revisar periódicamente el presente documento, para en caso de que requiera ser modificado por la adición o adecuación de funciones, debe solicitar la intervención del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, y del Director de Planeación, Administración y Evaluación, a fin de reglamentar los cambios a sus funciones adjetivas y mantener actualizado el uso del estacionamiento.
3. El Jefe de Servicios Generales será responsable de asesorar y aclarar cualquier duda e interpretación de la normatividad establecida de estos lineamientos.
4. El Director de Planeación, Administración y Evaluación, así como el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, están facultados para normar el contenido, y registro de la publicación de los lineamientos para el uso del estacionamiento, conforme a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

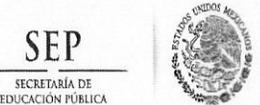
 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Lineamientos para el uso del estacionamiento en Oficinas Centrales.	No. Control: LI-DPA-SRMS-02	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración y Evaluación	Fecha de entrada en vigor: 23 de Febrero de 2010		

V. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

1. El uso del estacionamiento con que cuenta el INEA, está determinado de conformidad a los presentes lineamientos.
2. La asignación y control de los cajones de estacionamiento es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Generales, conforme a las disposiciones que defina el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios y en acuerdo a la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación.
3. Entregar mediante oficio a cada Unidad Administrativa los corbatines de estacionamiento debidamente identificados de cada servidor público, poniendo al reverso las responsabilidades de los usuarios.
4. Con el propósito de optimizar el uso de los espacios físicos del estacionamiento del INEA en Oficinas Centrales, para la asignación de los cajones se establecen los siguientes criterios:
 - Cajón para vehículos de Servicio Oficial.
 - Cajón para personas con Discapacidad.
 - Cajón para los Servidores Públicos de acuerdo a su jerarquía.
 - Cajón de visitantes o de uso común sujeta a disponibilidad.

La asignación será de acuerdo a los cajones de estacionamiento disponibles en el inmueble de Oficinas Centrales del INEA, cabe mencionar que la misma no representa una prestación para los servidores públicos.

5. Cuando no exista disponibilidad de cajones o lugares de estacionamiento para atender nuevas solicitudes, éstas se recibirán y registrarán en una lista de espera, misma que administrará el área de Servicios Generales, en la cual se va ascendiendo de posición a medida que se van registrando vacantes en riguroso orden cronológico.
6. El personal de seguridad y vigilancia del INEA es el responsable de permitir el acceso al estacionamiento al visitante autorizado para hacer uso del mismo, esto proporcionando un corbatín de estacionamiento (**Anexo I**), autorizado que deberá portar visible en el automóvil durante su estancia.
7. Los servidores públicos del INEA que tengan asignado un cajón de estacionamiento, están obligados a portar el corbatín de estacionamiento, en el tablero del automóvil o espejo retrovisor durante su permanencia en el Instituto.
8. Los cajones de estacionamiento podrán transferirse de manera eventual, siempre y cuando el usuario notifique por escrito, con el visto bueno del Director del Área; al Jefe del Departamento de Servicios Generales, con su debida justificación, siendo esta transferencia para servidores públicos de su misma área.

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Lineamientos para el uso del estacionamiento en Oficinas Centrales.</p>	<p>No. Control: LI-DPA-SRMS-02</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</p>
		<p>Revisión: 01</p>	
<p>Dirección de Planeación, Administración y Evaluación</p>	<p>Fecha de entrada en vigor: 23 de Febrero de 2010</p>		

9. Las personas que acudan al INEA para tratar asuntos de carácter oficial o administrativo sólo pueden hacer uso del estacionamiento reservado para visitantes. Éste servicio solo es autorizado para las visitas a nivel de mandos medios y superiores y está sujeto a la disponibilidad de los cajones asignados para tal fin.
10. Titulares de Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, si por las funciones que llevan a cabo, requieren que algún funcionario de otra dependencia o proveedor o prestador de servicios utilice el área de visitas, debe solicitarlo por escrito al Jefe de Departamento de Servicios Generales, 24 hrs. antes a este servicio, señalando los siguientes datos:
 1. NOMBRE DEL VISITANTE.
 2. LUGAR DE PROCEDENCIA.
 3. SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN VISITA.
 4. DÍA O DÍAS EN LOS QUE SE REALIZARÁ LA VISITA.
 5. HORARIO DE LA VISITA.
 6. EL NÚMERO DE EXTENSIÓN TELEFÓNICA EN LA CUAL SE PODRÁ LOCALIZAR AL VISITANTE.
 7. MARCA, COLOR Y PLACAS DEL VEHÍCULO, DE QUE SE TRATE, EN CASO DE DESCONOCERLO, POSTERIOR A SU ENTRADA SE PROPORCIONARÁN LOS DATOS.

VI. DE LA ASIGNACIÓN DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO

1. De acuerdo a la cuantificación de los cajones de estacionamiento y dando prioridad a los lugares reservados para los vehículos oficiales, así como los 6 cajones reservados para los visitantes, se otorgan los cajones sobrantes al personal del INEA de la siguiente forma:
2. Los 166 cajones de estacionamiento disponibles para distribuirse entre el personal, serán asignados en estricto orden jerárquico: Dirección General, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento; los cajones de estacionamiento que después de la asignación a los mandos medios y superiores, queden libres, serán distribuidos previa justificación de los Directores de Área y conforme a los cajones disponibles y al número total de cajones que sean requeridos por todas las Direcciones, exceptuando a los prestadores de servicios de Capítulo 3000.
3. El Departamento de Servicios Generales llevará el Control de la asignación de los cajones, previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
4. Con base en la Plantilla Vehicular, se asignarán lugares específicos para los vehículos oficiales, tomando en cuenta la utilidad y el control de éstos y previendo su fácil acceso a las oficinas, así como la salida de las mismas.
5. Con fines de Control, el estacionamiento estará seccionado por niveles y número de cajón de manera consecutiva que permiten identificar fácilmente la ubicación de los cajones de estacionamiento. **(Anexo II)**
6. *El número de nivel y cajón necesariamente debe coincidir con el del corbatín.*

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Lineamientos para el uso del estacionamiento en Oficinas Centrales.	No. Control: LI-DPA-SRMS-02	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración y Evaluación	Fecha de entrada en vigor: 23 de Febrero de 2010		

VII. DEL REGISTRO DE VEHÍCULOS

1. Cada usuario podrá registrar como máximo tres automóviles, debiendo proporcionar la información requerida en el Formato denominado "Registro de Vehículos con Acceso al Estacionamiento de Oficinas Centrales" de estos Lineamientos. **(Anexo III)**
2. En caso de haber cambios en la información presentada, el usuario debe dar aviso al Jefe de Departamento de Servicios Generales, a efecto de mantener actualizado el padrón vehicular.

VIII. DE LA VIGILANCIA Y CONTROL

1. El Departamento de Servicios Generales entregará al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia el croquis con la asignación de los vehículos autorizados para ocupar el estacionamiento, así como los datos referentes al servidor público ocupante de lugar, tales como: nombre completo, unidad administrativa, cargo, piso y número de extensión telefónica, datos del o los vehículos como son: nivel del estacionamiento y número de cajón; esto con el fin de concentrar la información de los usuarios para la rápida localización e identificación.
2. El Cuerpo de Seguridad y Vigilancia deberá registrar las entradas y salidas de los vehículos, asentando en una hoja de control la entrada y salida de acuerdo a la relación proporcionada por el Jefe de Departamento de Servicios Generales.
3. Al salir y entrar al estacionamiento es necesario hacer una revisión del automóvil, del corbatín asignado y de la coincidencia de éste con las placas del auto y datos del usuario.
4. El Cuerpo de Seguridad y Vigilancia tiene como obligación entregar al Jefe de Departamento de Servicios Generales el reporte por escrito de los movimientos imprevistos durante el día anterior de las entradas y salidas de los vehículos, así como los movimientos de entradas y salidas de visitantes o de comisionados en vehículos oficiales.
5. Procurar y revisar que ningún usuario permanezca más de 5 minutos dentro de un coche.

IX. DE LAS OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL ESTACIONAMIENTO

El Jefe de Departamento de Servicios Generales atenderá las solicitudes de las áreas, siempre y cuando sean mediante oficio en los siguientes casos:

- a) Cambios conducentes a la reasignación de cajones de estacionamiento de su personal autorizado.
- b) Solicitud de acceso al estacionamiento de visitantes u otros usuarios, de acuerdo a la disponibilidad.
- c) Expedición, cambio o reposición de corbatines de identificación; el Jefe de Departamento de Servicios Generales, debe proporcionar solo un corbatín numerado, a cada servidor público autorizado para hacer uso del estacionamiento. Cada corbatín debe contener el número de cajón de estacionamiento correspondiente, el cual en el caso del área de visitantes es únicamente para control.

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Lineamientos para el uso del estacionamiento en Oficinas Centrales.	No. Control: LI-DPA-SRMS-02	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración y Evaluación		Fecha de entrada en vigor: 23 de Febrero de 2010	

X. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

1. Los usuarios son los únicos responsables de tomar las medidas de seguridad en su vehículo, a fin de evitar robos e incidentes.
2. Es responsabilidad del servidor público ingresar a las instalaciones del estacionamiento mostrando al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia, el corbatín correspondiente y dejarlo en el espejo retrovisor o en un lugar visible en el tablero del vehículo, mientras éste permanezca en las instalaciones del INEA, asimismo acomodar el automóvil únicamente en el lugar asignado, respetando la velocidad para circular en el interior de 10 Km/h.
3. Permitir al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia al salir, la revisión de su vehículo, a todos los usuarios, en el caso de los vehículos oficiales, deberán mostrar la Bitácora de Parque Vehicular.
4. Al ingresar y salir del estacionamiento, encender las luces del vehículo hasta que se incorpore al cajón de estacionamiento respectivo, para una mejor visibilidad.
5. Los usuarios no podrán permanecer más de 5 minutos dentro de los automóviles una vez estacionados dentro de las instalaciones del INEA, lo anterior será vigilado mediante rondines constantes en horarios de mayor afluencia.
6. Respetar los demás lugares de estacionamiento procurando no entorpecer el paso para peatones y vehículos.
7. Para los funcionarios y empleados que tienen asignado un lugar fijo, el espacio a ocupar es aquel cuyo número se encuentra señalado en el corbatín de acceso, por lo que no se debe ocupar otro espacio no asignado, vigilando que el vehículo quede estacionado dentro de las líneas que limitan el cajón de estacionamiento.
8. No se puede duplicar, ocultar, negociar o comercializar el corbatín de estacionamiento, en caso de que el servidor público autorizado no cuente con vehículo, se tendrá que notificar al área de Servicios Generales.
9. En caso de extravío o robo del corbatín se debe dar aviso de inmediato y por escrito al Jefe de Departamento de Servicios Generales, para evitar sanciones por el uso indebido del mismo y obtener la reposición del corbatín.
10. Por ningún motivo se deben obstruir las áreas de extintores y salidas de emergencia.
11. Los usuarios deben respetar las medidas de seguridad, los sentidos de circulación, límite entre cajones y velocidad máxima, así como la señalización complementaria colocada en los estacionamientos.
12. Son responsables los usuarios que causen daños a bienes de terceros o del Instituto, al estar o mover dentro del estacionamiento su vehículo, mismo que debe cubrir el importe de esos daños.
13. Ceder el paso a los Peatones y a vehículos que desciendan por la rampa.
14. En caso de sufrir alguna falla mecánica o percance dentro del Estacionamiento, podrá dejar la unidad dentro del mismo, siempre y cuando se notifique al Cuerpo de Seguridad y vigilancia previa autorización del Jefe de Departamento de Servicios Generales, proporcionando Nombre completo y Cajón Asignado.
15. No se deberán, lavar o encerar vehículos dentro del estacionamiento (salvo los oficiales). En casos de reparaciones indispensables para el funcionamiento del vehículo (cambio de llanta, paso de corriente u otros) se deberá notificar al personal de seguridad y vigilancia para control y reporte del mismo. El vehículo deberá retirarse en un plazo máximo de 24 hrs.

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Lineamientos para el uso del estacionamiento en Oficinas Centrales.	No. Control: LI-DPA-SRMS-02	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración y Evaluación	Fecha de entrada en vigor: 23 de Febrero de 2010		

16. El servicio de Estacionamiento del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, no se hace responsable de:

- Daños mecánicos o eléctricos de cualquier índole o auto ignición.
- Daños sufridos por desastres naturales, causa fortuita o fuerza mayor.
- Robos parciales o de valores u objetos olvidados en el interior del vehículo.
- Daños causados por terceros y daños causados a terceros.

17. En caso de separación del Servidor Público, este deberá dar aviso inmediato al Departamento de Servicios Generales y entregar el corbatín de acceso al estacionamiento, a fin de proceder a su cancelación.

XI. DE LOS VISITANTES

1. El visitante proporcionará una identificación oficial al Cuerpo de Seguridad y vigilancia y ocupará el cajón de visitantes sujeto a disponibilidad que le sea asignado.
2. El visitante deberá portar el corbatín asignado por el Cuerpo de Seguridad y vigilancia, éste se debe colgar en el espejo retrovisor o colocar en un lugar visible en el tablero del vehículo.
3. El visitante debe de permitir la revisión del vehículo, así como devolver el corbatín al salir del estacionamiento, y el Cuerpo de Seguridad y vigilancia efectuará la devolución de su identificación.
4. El visitante es responsable de los daños y/o accidentes, que causen a bienes de terceros o del Instituto, al estar o mover dentro del estacionamiento su vehículo, por lo que deberá cubrir el importe de esos daños.

XII. DEL USO DE LOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO

1. Responsabilidad en el Uso del corbatín.- El personal que dentro de sus actividades preste sus servicios como chofer, no puede ingresar ningún automóvil de su propiedad presentando el corbatín del mismo.
2. Restricción de Acceso.- Se restringirá el acceso al estacionamiento cuando no haya disponibilidad de espacios.
3. El estacionamiento debe permanecer cerrado los días sábado, domingo y festivos, en caso de ser necesario, el área interesada debe enviar con un día de anticipación al Jefe de Departamento de Servicios Generales un Oficio firmado por el Subdirector o Director de Área, para solicitar el acceso al estacionamiento.

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Lineamientos para el uso del estacionamiento en Oficinas Centrales.	No. Control: LI-DPA-SRMS-02	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración y Evaluación	Fecha de entrada en vigor: 23 de Febrero de 2010		

XIII. DE LAS SANCIONES

1. En caso de infracción a cualquiera de las normas establecidas, el usuario se hará acreedor a las sanciones previstas a continuación:
2. Por reasignar los cajones de estacionamiento sin previa notificación y/o autorización se hará la cancelación del servicio de estacionamiento al usuario responsable hasta nuevo aviso.
3. Por el extravío del corbatín de estacionamiento; la primera vez que se extravíe podrá entrar al estacionamiento dejando su identificación con el personal de vigilancia, la segunda vez no podrá entrar hasta que presente el nuevo corbatín.
4. Por el mal uso del corbatín (por préstamo, arrendamiento o aquella acción que se determine por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios) por parte de choferes, se le dará una amonestación por escrito y se notificará a su superior, con el objeto de que supervise que esta acción no se repita.
5. Por no respetar la señalización se le dará una amonestación por escrito, marcando copia de conocimiento a su jefe inmediato.
6. Por permanecer dentro de un automóvil más de 10 minutos, se le pedirá al usuario por primera vez abandone el automóvil, a la segunda se le amonestará, y en la tercera se procederá a la suspensión definitiva del cajón del estacionamiento.
7. Por el mal uso del corbatín (por préstamo, arrendamiento o aquella acción que se determine por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios) por parte de los servidores públicos se procederá a la suspensión del servicio de manera definitiva e irrevocable.

XIV. OBSERVACIONES GENERALES

1. La entrada y salida de vehículos del estacionamiento de Oficinas Centrales será en un horario considerado entre las 7:00 am y las 22:00 pm, de lunes a viernes. Todo caso de excepción por cargas de trabajo, se deberá solicitar mediante escrito la autorización del Jefe de Departamento de Servicios Generales.
2. El servidor público o personal autorizado para hacer uso de los cajones de estacionamiento de INEA, debe acatar lo establecido en los presentes lineamientos.
3. Para optimizar los recursos, verificar el uso racional de los cajones de estacionamiento, así como el de los corbatines, el Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá supervisar periódicamente las áreas de estacionamiento.

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Lineamientos para el uso del estacionamiento en Oficinas Centrales.</p>	<p>No. Control: LI-DPA-SRMS-02</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</p>
<p>Dirección de Planeación, Administración y Evaluación</p>		<p>Revisión: 01</p>	
<p>Fecha de entrada en vigor: 23 de Febrero de 2010</p>			

XV. TRANSITORIOS

PRIMERO.- El documento denominado “Lineamientos para el uso del estacionamiento en Oficinas Centrales” presentado por la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, fue dictaminado favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA mediante Acuerdo 220210-03 tomado en su Primera Sesión extraordinaria, celebrada el 22 de febrero de 2010 y cumple con el proceso de calidad regulatoria correspondiente.

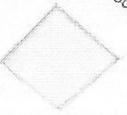
SEGUNDO.- La revisión 01 de los Lineamientos para el uso del Estacionamiento en Oficinas Centrales, fue dictaminada favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA, mediante Acuerdo A-271014-03, tomado en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de octubre de 2014.

XVI. ANEXOS

- I. Corbatín de Estacionamiento
- II. Corbatín de Visitante
- III. Estacionamiento de Oficinas Centrales (Croquis)
- IV. Registro de Vehículos con Acceso al Estacionamiento de Oficinas Centrales (formato)

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 	Lineamientos para el uso del estacionamiento en Oficinas Centrales.	No. Control: LI-DPA-SRMS-02	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración y Evaluación		Fecha de entrada en vigor: 23 de Febrero de 2010	

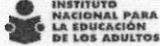
I.- Corbatín de Estacionamiento

RESPONSABILIDADES DEL USUARIO



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

CAJÓN

14

- Los usuarios son los únicos responsables de tomar las medidas de seguridad en su vehículo, a fin de evitar robos e incidentes.
- Es responsabilidad del servidor público ingresar a las instalaciones del estacionamiento mostrando al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia, el corbatín correspondiente y dejarlo en el espejo retrovisor o en un lugar visible en el tablero del vehículo, mientras este permanezca en las instalaciones del INEA, asimismo acomodar el automóvil únicamente en el lugar asignado, respetando la velocidad para circular en el interior de 10 Km/h.
- Permitir al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia al salir, la revisión de su vehículo, a todos los usuarios, en el caso de los vehículos oficiales, deberán mostrar la Bitácora de Parque Vehicular.
- Al ingresar y salir del estacionamiento, encender las luces del vehículo hasta que se incorpore al cajón de estacionamiento respectivo, para una mejor visibilidad.
- Los usuarios no podrán permanecer más de 5 minutos dentro de los automóviles una vez estacionados dentro de las instalaciones del INEA, lo anterior será vigilado mediante rondines constantes en horarios de mayor afluencia.
- Respetar los demás lugares de estacionamiento procurando no entorpecer el paso para peatones y vehículos.
- Para los funcionarios y empleados que tienen asignado un lugar fijo, el espacio a ocupar es aquel cuyo número se encuentra señalado en el corbatín de acceso, por lo que no se debe ocupar otro espacio no asignado, vigilando que el vehículo quede estacionado dentro de las líneas que limitan el cajón de estacionamiento.
- No se puede duplicar, ocultar, negociar o convalidar el corbatín de estacionamiento, en caso de que el servidor público autorizado no cuente con vehículo, se tendrá que notificar al área de Servicios Generales.
- En caso de extravío o robo del corbatín se debe dar aviso inmediato y por escrito al Jefe de Departamento de Servicios Generales, para evitar sanciones por el uso indebido del mismo y obtener la reposición del corbatín.
- Por ningún motivo se deben obstruir las áreas de extintores y salidas de emergencia.
- Los usuarios deben respetar las medidas de seguridad, los sentidos de circulación, límite entre cajones y velocidad máxima, así como la señalización complementaria colocada en los estacionamientos.
- Son responsables los usuarios que causen daños a bienes de terceros o del Instituto, al estar o mover dentro del estacionamiento su vehículo, mismo que debe cubrir el importe de esos daños.
- Ceder el paso a los Peatones y a vehículos que descienden por la rampa.
- Entregar mediante oficio a cada Unidad Administrativa los corbatines de estacionamiento debidamente identificados de cada servidor público, poniendo al reverso las responsabilidades de los usuarios.
- En caso de sufrir alguna falla mecánica o percance dentro del Estacionamiento, podrá dejar la unidad dentro del mismo, siempre y cuando se notifique al Cuerpo de Seguridad y vigilancia previa autorización del Jefe de Departamento de Servicios Generales, proporcionando Nombre completo y Cajón Asignado.
- No se deberán, lavar o encerrar vehículos dentro del estacionamiento (salvo los oficiales). En casos de reparaciones indispensables para el funcionamiento del vehículo (cambio de llanta, paso de corriente u otros) se deberá notificar al personal de seguridad y vigilancia para control y reporte del mismo. El vehículo deberá retirarse en un plazo máximo de 24 hrs.
- El servicio de Estacionamiento del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, no se hace responsable de:
 - Daños mecánicos o eléctricos de cualquier índole o auto ignición.
 - Daños sufridos por desastres naturales, causa fortuita o fuerza mayor.
 - Robos parciales o de valores u objetos olvidados en el interior del vehículo.
 - Daños causados por terceros y daños causados a terceros.
- En caso de separación del Servidor Público, este deberá dar aviso inmediato al Departamento de Servicios Generales y entregar el corbatín de acceso al estacionamiento, a fin de proceder a su cancelación.

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 	Lineamientos para el uso del estacionamiento en Oficinas Centrales.	No. Control: LI-DPA-SRMS-02	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración y Evaluación	Fecha de entrada en vigor: 23 de Febrero de 2010		

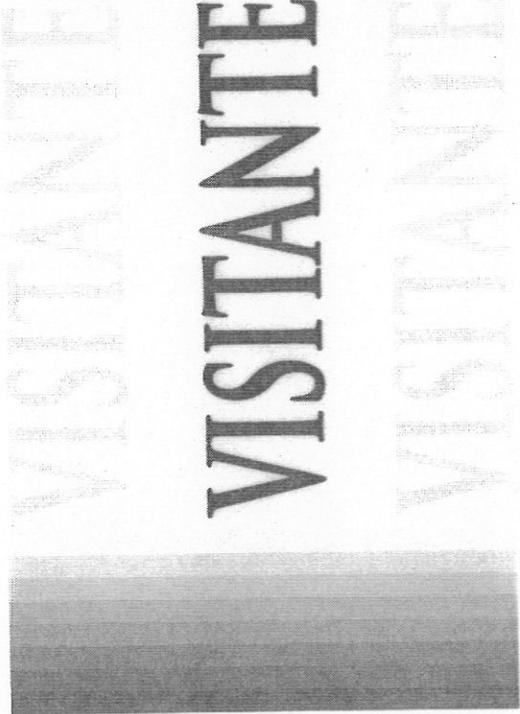
II.- Corbatín de Visitante.



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS



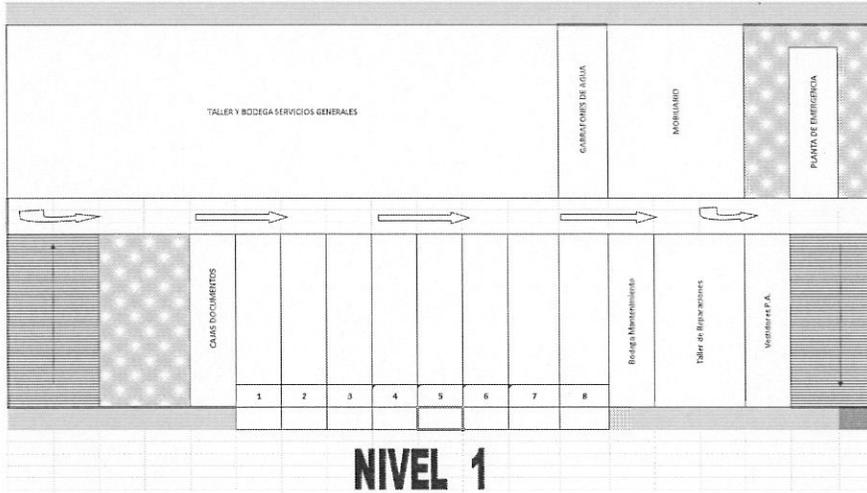
RESPONSABILIDADES DEL VISITANTE

- El visitante proporcionará una identificación oficial al Cuerpo de Seguridad y vigilancia y ocupará el cajón de visitantes sujeto a disponibilidad que le sea asignado.
- El visitante deberá portar el corbatín asignado por el Cuerpo de Seguridad y vigilancia, éste se debe colgar en el espejo retrovisor o colocar en un lugar visible en el tablero del vehículo.
- El visitante debe de permitir la revisión del vehículo, así como devolver el corbatín al salir del estacionamiento, y el Cuerpo de Seguridad y vigilancia efectuará la devolución de su identificación.
- El visitante es responsable de los daños y/o accidentes, que causen a bienes de terceros o del Instituto, al estar o mover dentro del estacionamiento su vehículo, por lo que deberá cubrir el importe de esos daños.

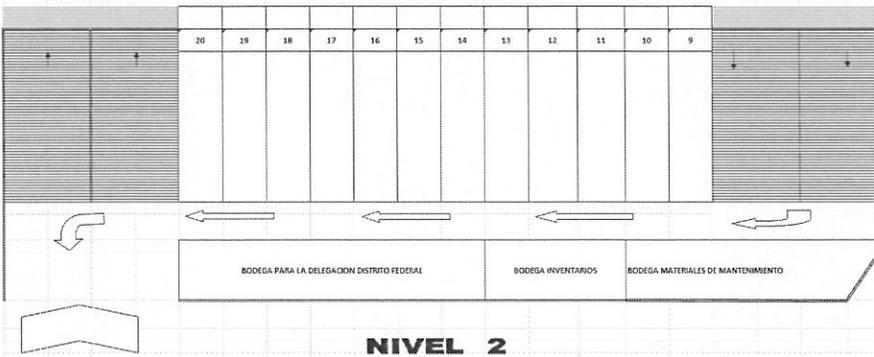
 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 	Lineamientos para el uso del estacionamiento en Oficinas Centrales.	No. Control: LI-DPA-SRMS-02	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración y Evaluación		Fecha de entrada en vigor: 23 de Febrero de 2010	

III.- Estacionamiento de Oficinas Centrales (Croquis)

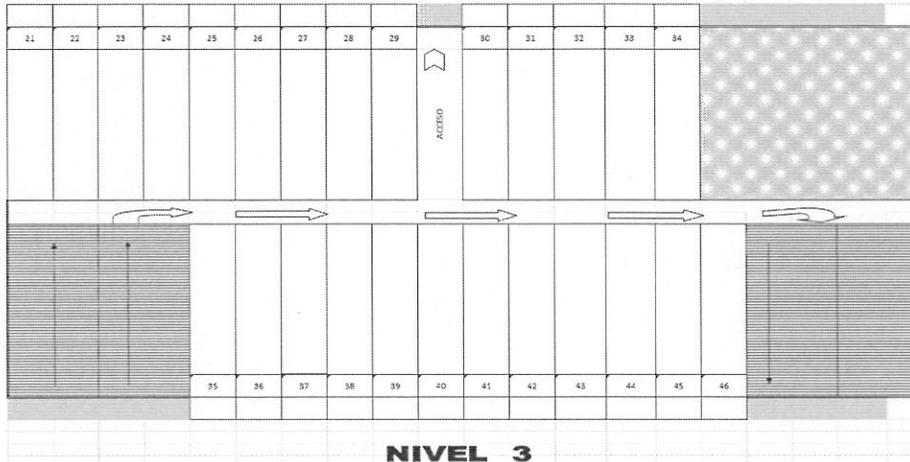
NIVEL 1: LUGARES 1 al 8



NIVEL 2: LUGARES 9 al 20



NIVEL 3: LUGARES 21 al 46



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Lineamientos para el uso del
estacionamiento en Oficinas
Centrales.

No. Control:
LI-DPA-SRMS-02

Revisión: 01

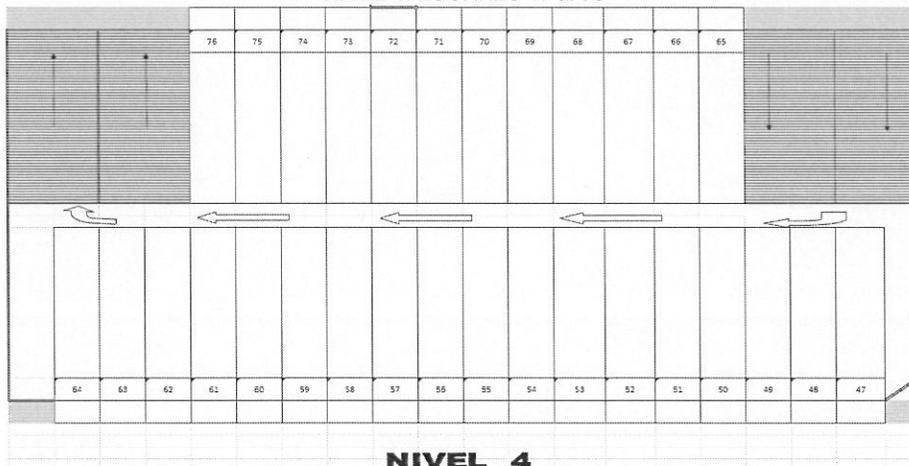
Fecha de entrada en
vigor:
23 de Febrero de 2010



INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS

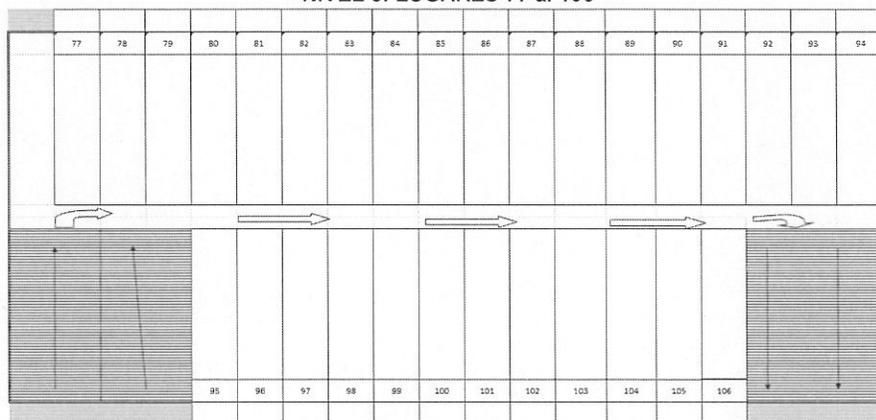
Dirección de Planeación,
Administración y
Evaluación

NIVEL 4: LUGARES 47 al 76



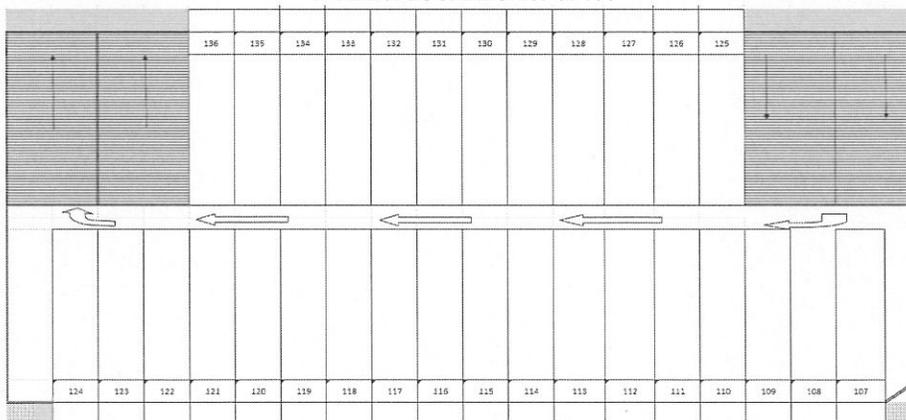
NIVEL 4

NIVEL 5: LUGARES 77 al 106



NIVEL 5

NIVEL 6: LUGARES 107 al 136



NIVEL 6

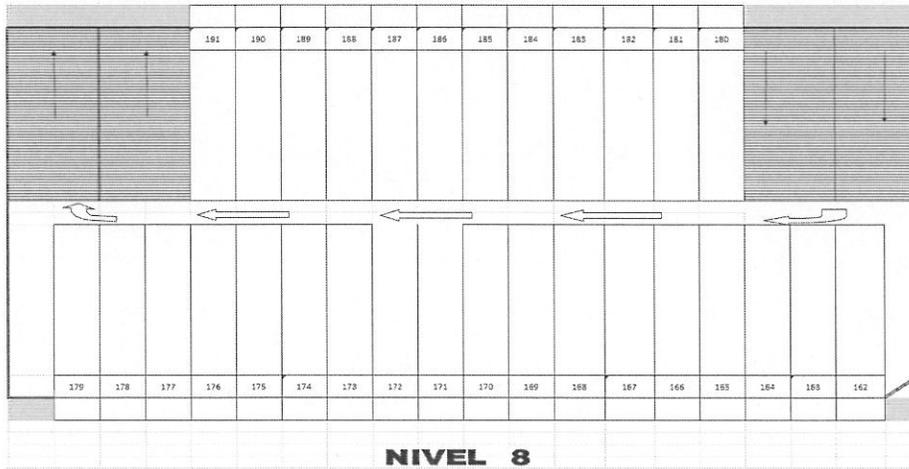
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 	<p align="center">Lineamientos para el uso del estacionamiento en Oficinas Centrales.</p>	No. Control: LI-DPA-SRMS-02	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración y Evaluación		Fecha de entrada en vigor: 23 de Febrero de 2010	

NIVEL 7: LUGARES 137 al 161



NIVEL 7

NIVEL 8: LUGARES 162 al 191



NIVEL 8

