

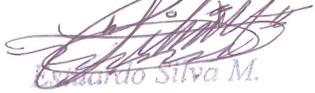
	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-AUP-08 Versión 02
	ADMINISTRACIÓN Y USO DE PARQUEO	Hoja: 1 de 10

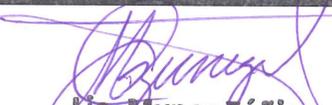
Manual de Procedimientos

ADMINISTRACIÓN Y USO DE PARQUEO
(ME-VIAFI-DA-MP-AUP-08)
VERSIÓN 02

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Rita Elizabeth Vargas Nisthal	Viceministra Administrativa y Financiera	22/02/2018	 Rita Elizabeth Vargas Nisthal Viceministra Administrativa y Financiera Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Erwin Enrique Medina	Director Administrativo	22/02/2018	 Lic. Erwin Enrique Medina Ruiz Director Administrativo Ministerio de Economía

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Manuel Estuardo Silva Morán	Jefe de Transportes	22/02/2018	 Estuardo Silva M. Jefe de Transportes Ministerio de Economía

Documentado por	Cargo:	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	22/02/2018	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigencia a partir de: **28/02/2018**

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-AUP-08 Versión 02
	ADMINISTRACIÓN Y USO DE PARQUEO	Hoja: 2 de 10

ÍNDICE

1.	OBJETIVO:.....	3
2.	ALCANCE:	3
3.	DEFINICIONES:	3
4.	DOCUMENTOS y/o DATOS RELACIONADOS:.....	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES:	3
6.	RESPONSABILIDADES:.....	4
7.	PROCEDIMIENTO:	6
8.	FLUJOGRAMA:.....	7
9.	ANEXOS:	8

64

juans

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-AUP-08 Versión 02
	ADMINISTRACIÓN Y USO DE PARQUEO	Hoja: 3 de 10

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos a seguir para la asignación y uso del parqueo del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE:

Aplica a funcionarios y servidores públicos con autorización para uso del parqueo del Ministerio de Economía.

3. DEFINICIONES:

3.1. Visitantes:

Personas que asisten a las instalaciones de Ministerio de Economía, autorizadas para estacionar sus vehículos en el parqueo de la institución.

3.2. Horario inhábil:

Horario fuera de la jornada laboral del Ministerio de Economía. El horario de labores en el MINECO es de 8:00 a 16:00 horas.

4. DOCUMENTOS y/o DATOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del documento o dato
Formato DA-SEHDI-12	Solicitud para estacionamiento horario-día inhábil
Formato DA-SPF-13	Formato de Solicitud de parqueo fijo
Formato DA-CESV-14	Formato de Control de entradas y salidas de vehículos.
	Carné de identificación de empleado

5. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. Los usuarios del parqueo del MINECO deben supeditarse al horario que se le indique en el momento de la asignación del uso del mismo;
- 5.2. El uso del parqueo del MINECO es posible únicamente mediante autorización de la Dirección Administrativa;
- 5.3. Visitantes del Ministerio de Economía podrán utilizar el parqueo mediante autorización de Dirección Administrativa;
- 5.4. El parqueo permanecerá abierto de lunes a viernes, en horario de 07:00 a 18:00 horas. El personal de seguridad tiene instrucciones de no permitir el estacionamiento en el parqueo, excepto el ingreso y egreso de vehículos para transportar funcionarios. Otras categorías de personalidades deben tramitar el permiso necesario para usar el parqueo fuera del horario establecido y presentarlo al jefe de transportes;
- 5.5. Visitantes de otras dependencias del MINECO deben solicitar permiso vía telefónica al jefe de transportes para parquear, por lo menos con dos (2) horas de anticipación, manifestando su anuencia en dejar las llaves en depósito por la posible necesidad de mover el medio de transporte que se trate;

del

quartz

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-AUP-08 Versión 02
	ADMINISTRACIÓN Y USO DE PARQUEO	Hoja: 4 de 10

- 5.7. El MINECO se reserva el derecho de permitir o no el ingreso de vehículos al parqueo, por razones de capacidad, seguridad o razones de fuerza mayor;
- 5.8. Los usuarios no podrán ceder o prestar el parqueo asignado;
- 5.9. El Ministerio de Economía no tendrá responsabilidad en posibles daños que puedan sufrir los vehículos estacionados en el parqueo de la institución;
- 5.10. Los usuarios de parqueo que faltaren el respeto al personal de seguridad o de administración del parqueo serán sancionados de conformidad y/o se suspende la autorización para usar el parqueo asignado;
- 5.11. El jefe de Transportes dará prioridad a la asignación de parqueo a funcionarios, directores u otras autoridades superiores;
- 5.12. Usuarios de parqueo deben observar las siguientes normas de conducta en el parqueo:
 - No se permite radio a alto volumen dentro del parqueo;
 - No ingresar armas de fuego, punzocortantes o hechizas;
 - No ingresar bebidas alcohólicas ni cualquier tipo de estupefacientes;
 - Depositar basura en los recipientes instalados para el efecto;
 - Respetar la señalización para el uso de parqueos;
 - No ingresar en estado de embriaguez o bajo efectos de otro tipo de estupefacientes;
 - Respetar los límites de velocidad dentro del parqueo.
- 5.13. Situaciones no previstas en el presente manual de procedimientos serán resueltas por el Director Administrativo.
- 5.14. Se deja sin efecto el instructivo de trabajo "Normativa para uso de las áreas del parqueo ubicado en la 9ª. Avenida 11-34 zona 1, del Ministerio de Economía, ME-G-ITR-AD-NP1-12", versión 01.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. El Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

- 6.1.1. Aprobar el presente manual de procedimiento.

6.2. El Director Administrativo es responsable de:

- 6.2.1. Supervisar el cumplimiento del presente manual de procedimiento;
- 6.2.2. Revisar y firmar el presente manual de procedimiento para garantizar que su contenido responda al proceso que documenta y norma el mismo;
- 6.2.3. Requerir y supervisar al jefe de transportes a efecto se cumpla con lo que norma el presente manual;
- 6.2.4. Asignar el parqueo y girar instrucciones al jefe de transportes, en relación al uso del mismo, mediante la autorización superior que corresponda;
- 6.2.5. Solicitar al jefe de transportes los informes sobre el funcionamiento y uso del mismo, que permita prevenir, corregir y/o mejorar el servicio;

del

Zuniga

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-AUP-08 Versión 02
	ADMINISTRACIÓN Y USO DE PARQUEO	Hoja: 5 de 10

- 6.2.6. Revocar cuando lo considere pertinente, el uso de parqueo autorizado;
- 6.2.7. Actualizar y/o supervisar la actualización oportuna del presente manual de procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.3. El jefe de Transportes es responsable de:

- 6.3.1. Cumplir las disposiciones del presente manual de procedimientos;
- 6.3.2. Administrar el parqueo del Ministerio de Economía;
- 6.3.3. Asignar parqueo a funcionarios, servidores públicos y contratistas del Ministerio de Economía, autorizados por Dirección Administrativa;
- 6.3.4. Revisar el presente manual de procedimientos para garantizar que su contenido responda al proceso que documenta y norma el mismo;
- 6.3.5. Supervisar el uso adecuado del parqueo asignado a funcionarios, servidores públicos y contratistas;
- 6.3.6. Informar a Dirección Administrativa sobre situaciones irregulares en el uso del parqueo del MINECO;
- 6.3.7. Elaborar informes que le requiera la Dirección Administrativa sobre uso del parqueo;
- 6.3.8. Proveer al personal de vigilancia del parqueo, los instrumentos de control de vehículos, asegurando la siguiente información:
 - Nombre del piloto;
 - Marca del vehículo;
 - Número de placas;
 - Hora de entrada;
 - Hora de salida;
 - Otros datos de control del uso del parqueo que se consideren pertinentes.

6.4. Servidores públicos usuarios del parqueo son responsables de:

- 6.4.1. Hacer uso del parqueo asignado y respetar el asignado a otros funcionarios, servidores públicos y contratistas;
- 6.4.2. Cumplir con las disposiciones del presente manual de procedimientos en cuanto al uso del parqueo asignado;
- 6.4.3. Comunicar al jefe de Transportes sobre situaciones irregulares que se presente en el uso del parqueo asignado;
- 6.4.4. Acatar cualquier cambio en el uso de parqueos del MINECO, por disposiciones de autoridades competentes;
- 6.4.5. Responder por los daños que cause al vehículo de otros usuarios y a las instalaciones;
- 6.4.6. Notificar a Dirección Administrativa y/o al jefe de transportes, en caso decida no continuar usando el parqueo asignado.

Handwritten signature in purple ink, possibly reading 'Jungel'.

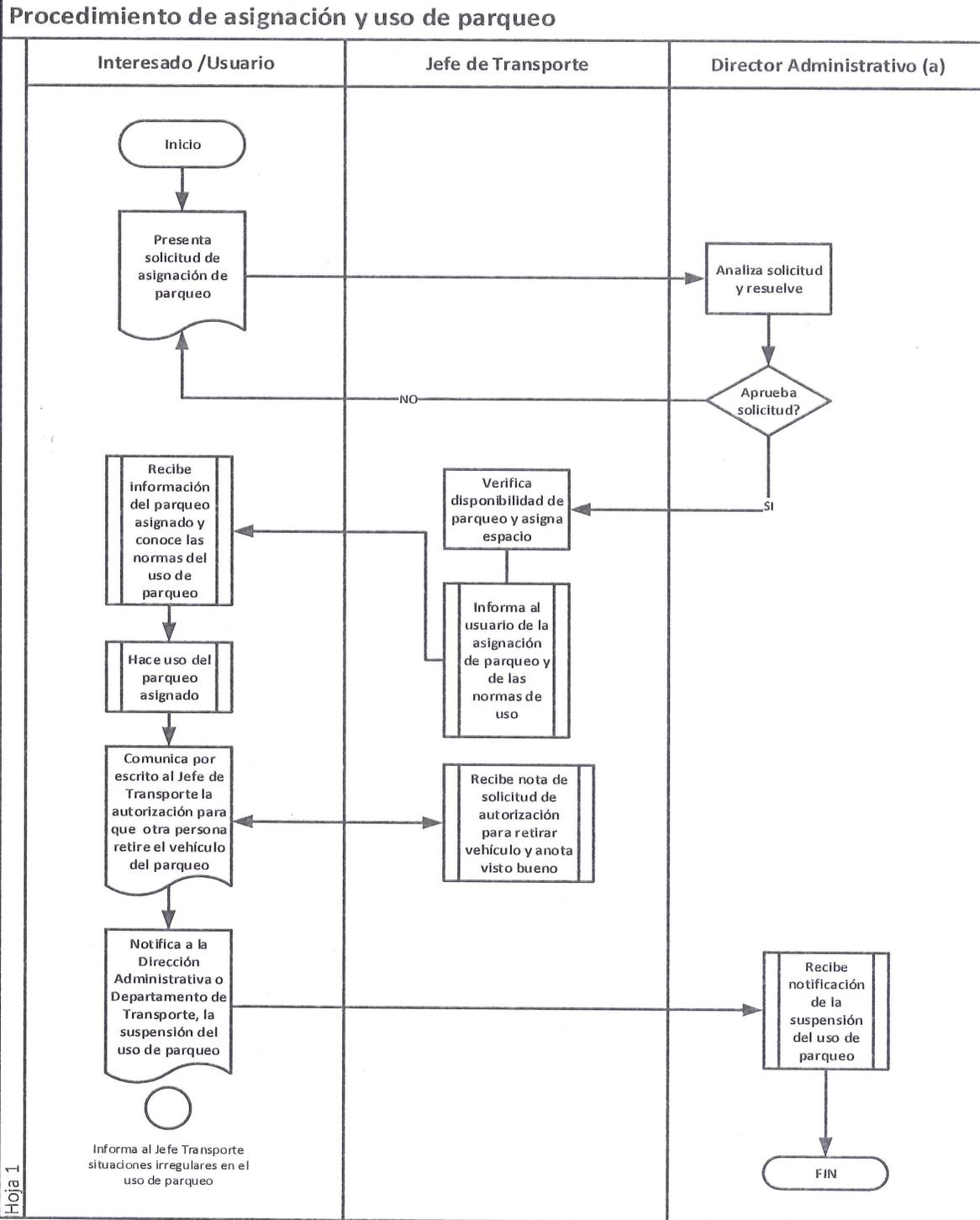
7. PROCEDIMIENTO:

7.1. Uso y asignación de parqueo

Proceso	Responsable	Procedimiento	Tiempo
Solicitud de parqueo	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Completa el formato de solicitud de asignación de parqueo; • Presenta a la Dirección Administrativa la solicitud de parqueo. 	1 hora
	Director Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y analiza la solicitud de asignación de parqueo; • Resuelve la solicitud de parqueo. Si la solicitud es denegada por falta de espacio u otro motivo, informa por escrito al interesado; • Instruye al jefe de transportes para asignación de parqueo a funcionario, servidor público o contratistas autorizado para el efecto. 	2 días
	Jefe de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucción para asignación de parqueo; • Asigna el parqueo que corresponda, de conformidad a la disponibilidad; • Informa al usuario de parqueo sobre las normas de uso del mismo. 	1 día
Asignación de parqueo	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe información sobre uso del parqueo asignado; • Estaciona correctamente el vehículo en el espacio asignado en el parqueo; • Informa al Jefe de Transportes, cualquier situación irregular que observe en el uso del parqueo; • Comunica a Dirección Administrativa y/o al jefe de Transportes, cuando decida suspender el uso de parqueo; • Comunica por escrito al jefe de Transportes, en caso necesite que otra persona distinta al propietario, retire el vehículo del parqueo, incluyendo número de placa, nombre y número de DPI de la persona autorizada para retirar el vehículo. 	1 día

[Handwritten signature]

8. FLUJOGRAMA:



Hoja 1

[Handwritten signature]

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-AUP-08 Versión 02
	ADMINISTRACIÓN Y USO DE PARQUEO	Hoja: 8 de 10

9. ANEXOS:

9.1. Solicitud para estacionamiento horario-día inhábil



SOLICITUD PARA ESTACIONAMIENTO HORARIO-DÍA INHÁBIL

Formato DA-F-AUP-12

DÍA	MES	AÑO

Yo, , me identifico con Documento de Identificación Personal, con número de CUI laboro para la

por medio de la presente solicito al Jefe de Transportes, autorizar acceso al parqueo del Ministerio de Economía, para estacionar el vehículo de mi propiedad, durante el período cuyos datos describo a continuación:

Tipo Vehículo	Marca	Modelo	Placas

A la vez, manifestar que me someto al cumplimiento de las normas del uso de parqueo conforme lo establece el Manual de Administración y Uso de Parqueo.

Firma solicitante

Reservado para Jefe de Transportes	
Aprobado: <input type="checkbox"/>	f)
Denegado: <input type="checkbox"/>	

Handwritten signature in purple ink

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-AUP-08 Versión 02
	ADMINISTRACIÓN Y USO DE PARQUEO	Hoja: 9 de 10

9.2. Solicitud para parqueo fijo



DA-SPF-13

SOLICITUD PARA PARQUEO FIJO

DÍA	MES	AÑO

Yo, , me identifico con Documento Personal de Identificación -DPI-, con número de CUI laboro en por medio de la presente solicito al señor(a) Director(a) Administrativo(a), me autorice espacio en el parqueo de la 9ª. Avenida 11-34 zona 1, para mi vehículo, y para el efecto proporciono los datos siguientes:

Tipo Vehículo	Marca	Modelo	Placas

Mi solicitud obedece, que por necesidades del servicio que presto en el Ministerio de Economía, específicamente en las oficinas centrales, me es indispensable contar con un estacionamiento seguro para mi vehículo.

A la vez, me comprometo a cumplir con lo establecido en el manual de procedimientos de Administración y Uso de Parqueo.

Firma Solicitante

Jefe Inmediato

Reservado para Jefe de Transportes		
Aprobado:		f)
Denegado		

Handwritten signature in purple ink

