

El presente Reglamento tiene como propósito regular y garantizar el adecuado uso y operación del estacionamiento, para ello, las personas servidoras públicas que laboran en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, deben cumplir sin excepción lo siguiente:

1. El acceso al estacionamiento está permitido únicamente a los **automóviles que porten visiblemente el corbatín vigente**, el cual está debidamente firmado por la Dirección de Administración del Instituto, no siendo justificable el olvido o extravío del mismo.
2. La persona servidora pública está obligada a colocar su **corbatín de acceso al estacionamiento en la parte frontal del parabrisas del vehículo** con el número de corbatín visible al exterior, durante su permanencia en el Instituto.
3. Ingresar y circular dentro del área de estacionamiento con la mayor precaución y prudencia a una **velocidad máxima de 10 km/h**, debiendo ceder el paso en todo momento al peatón.
4. **Ocupar un solo espacio de estacionamiento**, respetando las líneas de acotamiento del lugar ocupado.
5. El **corbatín es intransferible** y cada usuario está obligado a registrar en el padrón de usuarios y vehículos, los datos del automóvil que ingresará con el corbatín asignado. Solo se autoriza un corbatín por cada persona servidora pública.
6. La asignación de lugares de estacionamiento no es una prestación obligatoria que el Instituto deba ofrecer al personal por lo que:
 - a. Se debe respetar las áreas, turnos y horarios autorizados para el ingreso y permanencia al estacionamiento del Instituto, de acuerdo al color de su corbatín, como se indica a continuación:

COLOR	TURNO/ÁREA	HORARIOS
AZUL	Matutino / Estacionamiento General.	Lunes a Viernes 05:00 a 17:00 horas
NARANJA	Vespertino / Estacionamiento General.	Lunes a Viernes 13:00 a 22:00 horas
VERDE	Estacionamiento Dirección General.	Lunes a Domingo 05:00 a 22:00 horas
ROJO	Estacionamiento Auditorio Fernando Rébora.	Lunes a Domingo 05:00 a 22:00 horas
CAFE	Velada / Estacionamiento General.	Lunes a Domingo 18:00 a 08:00 horas
MORADO	Especial / Estacionamiento General.	Sábado, Domingo y días festivos 05:00 a 22:00 horas

7. No se permite la entrada de ningún vehículo cuyo corbatín no corresponda al turno permitido, salvo en los casos en que la persona servidora pública tenga registrada asistencia para la realización de una guardia especial autorizada por su jefe inmediato que permita su permanencia dentro del Instituto; situación, que debe considerarse, por la persona encargada de la Administración del Contrato del Servicio de Vigilancia verificar con el Departamento de Relaciones Laborales, **siempre y cuando se cuente con la disponibilidad de lugares en el estacionamiento para su ingreso**.
8. La persona servidora pública usuario del automóvil está obligado a **permitir la revisión de la cajuela por los elementos de seguridad**, previo a su salida del Instituto, con el fin de evitar la sustracción de objetos, valores, entre otros, los cuales sean propiedad del Instituto o estén en resguardo del mismo.
9. El personal de vigilancia puede revisar el interior del automóvil, previo reporte de alguna irregularidad que conlleve al propietario a una responsabilidad administrativa.
10. Los acompañantes están obligados a identificarse y registrarse en el área de Admisión General, indicando las razones por las cuales ingresan al Instituto.
11. El personal de vigilancia está facultado para coordinar el tránsito vehicular en el estacionamiento del Instituto, por lo que se debe acatar y respetar las indicaciones de dicho personal.
12. Con la finalidad de resguardar la integridad de las personas servidoras públicas que labora en este Instituto quedan estrictamente prohibidas las siguientes conductas que, además, se consideran faltas al **Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INER** y otras normas aplicables:
 - a) Insultar, denigrar o golpear al personal que desempeña labores para agilizar el ingreso al Instituto y el tránsito vehicular dentro del mismo.
 - b) Estacionar y dejar su vehículo sobre la banqueta o en la entrada principal del Instituto para registrar su asistencia, obstruyendo el flujo vehicular de ingreso y salida.
 - c) Estacionar y/o dejar su vehículo:
 - i. Cruzando la puerta de acceso vehicular para registrar el inicio de su jornada laboral.
 - ii. Antes de cruzar la puerta de acceso vehicular para registrar su salida de su jornada laboral.
 - iii. Invadir los pasos peatonales, así como las rampas y accesos para personas con discapacidad.
 - iv. En los sitios destinados para el ingreso o salida de ambulancias.
 - d) Permanecer dentro de su vehículo después de estacionarse, por más de 60 minutos.
 - e) Ingerir bebidas alcohólicas dentro de su vehículo o en cualquier área del estacionamiento.
 - f) Lavar, encerar o efectuar reparaciones a su vehículo dentro de las instalaciones del Instituto.
 - g) Dejar el vehículo en el estacionamiento después de terminada su jornada laboral; sin justificación para su permanencia.
 - h) Reproducir total o parcialmente el corbatín.
 - i) Transferir el uso del corbatín.
 - j) La utilización del claxon, la reproducción de música en volúmenes exagerados o utilización de cualquier otro accesorio que sirva para hacer ruido.
13. El Instituto no se hace responsable por robo, pérdidas o daños ocasionados a los vehículos dentro de sus instalaciones, para lo cual, las personas servidoras públicas afectadas deberán hacer uso del seguro que tenga contratado o exigir por su cuenta la indemnización del daño directamente al responsable, no obstante, el personal del Instituto podrá coadyuvar.
14. **Cuando la persona servidora pública se separe de su cargo por (renuncia, término de interinato, recisión laboral, término de nombramiento, licencias sin goce de sueldo, licencia prejubilaria, renuncia por jubilación) está obligado a devolver el corbatín.**
15. En los casos de baja de la persona servidora pública que tenga asignado un corbatín, el Departamento de Relaciones Laborales debe solicitar el trámite de cancelación del mismo a la Subdirección de Recursos Materiales, área que emite la constancia respectiva.
16. En caso de extravío del corbatín la **persona servidora pública** debe notificarlo de inmediato a la Subdirección de Recursos Materiales, solicitando su reposición la cual tiene un costo de \$250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), importe que deberá ser pagado en la caja general, para obtener el comprobante de pago para su reposición.
17. Este Reglamento es aplicable en su totalidad para los usuarios del estacionamiento que cuentan con pases especiales para el acceso del estacionamiento (personal eventual).
18. Cualquier incumplimiento a las disposiciones 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12 incisos de la letra "a" a la letra "j" del presente Reglamento, da lugar a las siguientes medidas:
 - I. Se envía por escrito **adjuntando la evidencia con la que se cuente** a la persona servidora pública la notificación de incumplimiento al Reglamento para el uso del estacionamiento en la que se indica la falta en la que haya incurrido, de no encontrarse presente la persona servidora pública, el formato se deja en el área que esté adscrito, recabando sello o firma de la persona que lo haya recibido. Del documento se marca copia de conocimiento al jefe inmediato, así como a la persona titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo del Personal.

- II. Se suspende el uso del estacionamiento por 5 días hábiles (de acuerdo a su jornada laboral), a quien incurra en tres incumplimientos.
 - III. Se suspende el uso del estacionamiento por 10 días hábiles (de acuerdo a su jornada laboral), a quien incurra en seis incumplimientos.
 - IV. El incumplimiento en 7 ocasiones del presente Reglamento, es motivo de retiro del corbatín y suspensión del acceso definitivo al estacionamiento.
 - V. Se retira el corbatín y se suspende el acceso definitivo al estacionamiento a quien incurra en una falta grave, considerada como tal, la obstrucción del acceso vehicular del Instituto, agredir verbal y/o físicamente a los usuarios del estacionamiento, elementos de vigilancia, incumplimiento a los numerales 5 y/o 12 incisos a, b, c (iv), e, g, h, i.
19. **Verificación del cumplimiento.** - Le corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales vigilar el cumplimiento del presente reglamento a través del Servicio de Seguridad y Vigilancia.
20. **Otras consideraciones para el uso del estacionamiento.** - En virtud de que la asignación de corbatines para el uso de los cajones de estacionamiento se realiza con el carácter de apoyo, en caso de ser necesario podrá requerirse oportunamente al usuario (a) abstenerse de ocupar dichos espacios para atender los requerimientos y necesidades de estacionamiento por eventos organizados por este H. Instituto, o bien por ampliaciones o adecuaciones a los espacios dentro de este Instituto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El uso del estacionamiento es un beneficio que otorga el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas a su personal, sin embargo, por ser de cupo limitado, se establecen criterios para su asignación.

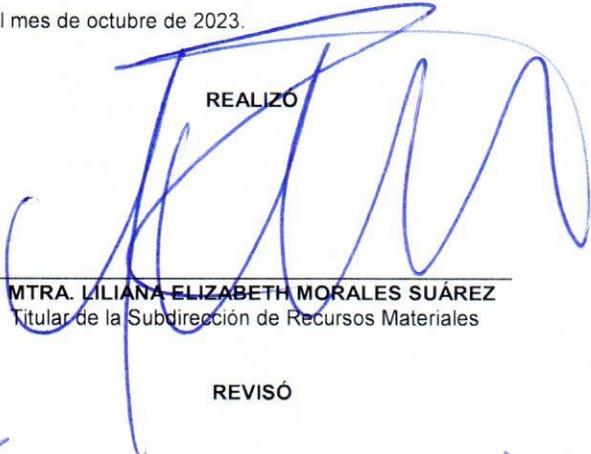
SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 41, fracciones I, III, VII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas autorizado el pasado 05 de noviembre de 2020, el trámite para obtener el corbatín se realiza a través de la Subdirección de Recursos Materiales.

TERCERO.- La Subdirección de Recursos Materiales lleva a cabo de forma periódica la actualización de la base de datos del personal servidor público que hacen uso del estacionamiento.

CUARTO.- El presente Reglamento entra en vigor a partir del día siguiente de su firma y aprobación ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Se firma el presente Reglamento el día 13 del mes de octubre de 2023.

REALIZÓ


MTRA. LILIANA ELIZABETH MORALES SUÁREZ
Titular de la Subdirección de Recursos Materiales

REVISÓ

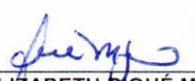

LCDA ANA CRISTINA GARCÍA MORALES
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de
Transparencia


LCDA. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ
Personal Adscrito al Departamento de Planeación

SANCIONÓ


L. C. P. ROSA MARÍA VIVANCO OSNAYA
Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ


C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ
Titular del Departamento de Gestión y Desarrollo de Proyectos y
Encargada Provisional de la Dirección de Administración