



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional  
de Rehabilitación  
Luis Guillermo Ibarra Ibarra

# **REGLAMENTO PARA EL ACCESO Y USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA**

REGLAMENTO PARA EL ACCESO Y USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

### DISPOSICIONES GENERALES

### DISPOSICIONES PARA EL CONTROL, ACCESO Y USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS

#### A. Control vehicular

#### B. Acceso a los estacionamientos

#### C. Uso de los estacionamientos

### RESPONSABILIDAD

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### TRANSITORIOS

## REGLAMENTO PARA EL ACCESO Y USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

### INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra cuenta con 6 estacionamientos vehiculares distribuidos en todo el espacio físico de la Institución, con un total de 1066 cajones para tal efecto.

Los estacionamientos se han venido ocupando por personal directivo, operativo, **pacientes con discapacidad** que acuden a sus citas médicas, proveedores, prestadores de servicios y **visitantes**.

La ubicación y el acceso a los estacionamientos del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, se especifica en el artículo 4 del presente **Reglamento**.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra expide el presente **Reglamento** de orden interno y observancia obligatoria para los **usuarios** de los estacionamientos de dicha Entidad, el cual tiene por objeto establecer las normas de control, acceso y uso de los mismos, así como las medidas disciplinarias, que en su caso, deban aplicarse por la no observancia por parte de los **usuarios**, promoviendo la cultura de vialidad y uso adecuado del estacionamiento.

**Artículo 2.-** Para la aplicación del presente **Reglamento** son autoridades competentes, en el ámbito de sus atribuciones, la Dirección de Administración y las Subdirecciones de Servicios Generales, Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos del **INRLGII**.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente **Reglamento**, se entenderá por:

- I. **INRLGII:** El Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.
- II. **Reglamento:** El Reglamento para el Acceso y Uso de los Estacionamientos del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.
- III. **Paciente con discapacidad:** Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal, que acude a los servicios que otorga el **INRLGII**.
- IV. **Persona servidora pública:** El personal directivo y operativo adscrito al Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, así como el personal del Órgano Interno de Control en el **INRLGII**.

**REGLAMENTO PARA EL ACCESO Y USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA**

- V. **Usuario:** La **persona servidora pública, paciente con discapacidad** que acuden a sus citas médicas, proveedores y prestadores de servicios (que entreguen productos o realicen servicios) y **visitantes**, que ingresen a las áreas de estacionamientos del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.
- VI. **Visitante:** La persona a la que se autoriza el acceso a los estacionamientos del **INRLGII**, ya sea por visita oficial (autoridad), notificada por la unidad administrativa correspondiente, o por ser una persona con alguna discapacidad, que ingresará para atención de requerimientos de un familiar paciente del **INRLGII** que se encuentre hospitalizado.

**Artículo 4.-** La asignación de los tarjetones, se llevará a cabo conforme al Cuadro de Descripción, según se detalla a continuación:

NÚM. DE ESTACIONAMIENTO	UBICACIÓN	ACCESO	ASIGNADO A	NÚM. DE CAJONES
1	SÓTANO EDIFICIO DE GOBIERNO (Dirección General)	Puerta 5 Vehicular Calle Forestal	Personal Directivo	39
2	PERIMETRAL ÁREA DE REHABILITACIÓN (Dirección Médica)	Puerta 1 Vehicular Calz. México- Xochimilco	Personal de las áreas de Rehabilitación y Ortopedia Pacientes y visitantes con discapacidad	80
3	PERIMETRAL ÁREA DE CONSULTA EXTERNA DE ORTOPEDIA (Direcciones Quirúrgica y Médica)	Puerta 3 Vehicular Calz. México- Xochimilco	Personal de las áreas de Rehabilitación y Ortopedia Proveedores Prestadores de servicio	53
4	CALLE FORESTAL (Direcciones Quirúrgica, Médica, Investigación, Educación en Salud, Administración y Subdirecciones de Asuntos Jurídicos, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Programas Extramuros)	Puerta 5 Vehicular Calle Forestal	Personal de las áreas Quirúrgica, Médica, Investigación, Educación en Salud, Administración, Asuntos Jurídicos, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Programas Extramuros	643
5	PERIMETRAL TEMAZCALES Y AUDITORIO (Direcciones de Educación en Salud e Investigación)	Puerta 5 Vehicular Calle Forestal	Personal de las áreas Médica, Investigación, Educación en Salud y Administrativa	74
6	TORRE CENIAQ (Dirección Quirúrgica)	Puerta 5 Vehicular Calle Forestal	Personal de las áreas del CENIAQ, Quirúrgica, Administración, Asuntos Jurídicos, Tecnologías de la Información, así como Ambulancias y Parque Vehicular Oficial	177

REGLAMENTO PARA EL ACCESO Y USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

Asimismo, en los siguientes “CUADROS CROMÁTICOS” (1 y 2), se especifican las jornadas y los horarios de trabajo, respectivamente, conforme a los cuales los tarjetones/gafetes que se expidan tendrán los colores asignados.

CUADRO CROMÁTICO 1		
JORNADA DE TRABAJO		COLOR
DIURNA	Entre las 6:00 y las 19:00 horas	AMARILLO
MIXTA	Entre las 13:00 y las 22:30 horas	MORADO
ESPECIAL	Entre las 8:00 y las 20:00 horas	ROSA

CUADRO CROMÁTICO 2	
HORARIO DE TRABAJO	COLOR
CONTINUO	NARANJA
CONTINUO ESPECIAL	VERDE
DISCONTINUO	ROJO

Se asignarán tarjetón/gafete de color blanco a las **personas servidoras públicas** con niveles de Director(a) General, Directores(as) y Subdirectores(as) de Área, Jefes(as) de División, de Servicios y de Departamento; así como aquellas **personas servidoras públicas** que por necesidades del servicio se les asigne dicho tarjetón/gafete de manera temporal, mismos que podrán permanecer en los estacionamientos respectivos durante el desempeño de sus funciones, sin importar la jornada y el horario de trabajo.

Los tarjetones de **personas servidoras públicas** con circunstancia de discapacidad se identificarán con los colores azul y blanco.

Se asignarán cajones de estacionamiento, únicamente a **personas servidoras públicas** con algún tipo de discapacidad, por lo que dichos cajones no podrán ser ocupados por otros vehículos.

## REGLAMENTO PARA EL ACCESO Y USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

**Artículo 5.-** Los **visitantes** con alguna discapacidad de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, tendrán derecho a que su acompañante, si es el caso, acceda a los estacionamientos números 2, puerta 1 vehicular para ubicar su vehículo en los cajones de la zona marcada como exclusivos para personas con discapacidad.

**Artículo 6.-** Tratándose de vehículos como motocicleta, motoneta, bicicleta y cualesquier otro de dos ruedas, ingresarán por la puerta 5 vehicular, y se ubicarán únicamente en el estacionamiento número 4, en el área señalada para ese tipo de unidades.

**Artículo 7.-** Para la interpretación y lo no previsto en el presente **Reglamento**, la unidad administrativa facultada es la Dirección de Administración del **INRLGII**, quien se auxiliará para dicho fin de las Subdirecciones de Recursos Humanos, de Servicios Generales y de Asuntos Jurídicos de la Entidad.

Las medidas disciplinarias por transgresión al presente **Reglamento**, se impondrán por la Dirección de Administración, con apoyo de las Subdirecciones de Área referidas en el párrafo que antecede.

**Artículo 8.-** Es obligación y responsabilidad de todos los **usuarios** conocer y cumplir lo dispuesto en el presente **Reglamento**.

**Artículo 9.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Servicios Generales, es la autoridad competente para delimitar y definir las áreas para uso de estacionamientos, asignando los espacios que serán ocupados por los **usuarios**.

### DISPOSICIONES PARA EL CONTROL, ACCESO Y USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS

#### A. Control vehicular.

**Artículo 10.-** La Subdirección de Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de integrar la base de datos de control vehicular de las **personas servidoras públicas** que ingresarán a las áreas de estacionamiento del **INRLGII**.

La base de datos deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre de la **persona servidora pública** y número de empleado(a)
- II. Área de adscripción

REGLAMENTO PARA EL ACCESO Y USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

III. Número de tarjetón

IV. Número(s) de estacionamiento(s) asignado(s)

V. Número de extensión telefónica del área de adscripción de la **persona servidora pública**

VI. Jornada y horario de trabajo de la **persona servidora pública**

VII. Tipo de vehículo (automóvil, motocicleta, motoneta, bicicleta y cualesquier otro de dos ruedas)

En el caso de proveedores que entreguen productos y los prestadores de servicios, ingresarán por la puerta 4 vehicular ubicada en la calle de Forestal, previa notificación por escrito a la Subdirección de Servicios Generales, por parte de la empresa, del día y la hora en que acudirán a las instalaciones del **INRLGII**, registrando su acceso en la bitácora correspondiente, entregando al personal de seguridad y vigilancia una identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Pasaporte, Cartilla liberada) y la credencial de la empresa.

**Artículo 11.-** La Subdirección de Servicios Generales asegurará la confidencialidad y la protección de los datos personales contenidos en la base de datos referida en el artículo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia. Los datos que proporcionen serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el de control vehicular.

**Artículo 12.-** Para la asignación del tarjetón/gafete vehicular la **persona servidora pública**, deberá:

I. Asistir a las oficinas de la Subdirección de Servicios Generales del **INRLGII**;

II. Presentar su identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Pasaporte, Cartilla liberada), así como la credencial vigente que lo acredita como **persona servidora pública**.

Dicho trámite es personal, por lo que en ninguna circunstancia lo podrá realizar un tercero.

**Artículo 13.-** La Subdirección de Servicios Generales efectuará de manera anual la actualización de la base de datos de control vehicular de las **personas servidoras públicas**.

**Artículo 14.-** Queda prohibido alterar, falsificar, transferir, donar, fotocopiar, escanear o fotografiar el tarjetón/gafete vehicular.

**Artículo 15.-** Los vehículos de las **personas servidoras públicas** solo podrán permanecer en los estacionamientos respectivos, durante la jornada y el horario de trabajo que tengan asignados para el desempeño de sus funciones.

REGLAMENTO PARA EL ACCESO Y USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

**Artículo 16.-** El personal de seguridad y vigilancia, en caso de eventos por situación de emergencia, podrá solicitar a la **persona servidora pública** su identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Pasaporte, Cartilla liberada) y el tarjetón/gafete correspondiente, para acceder y salir de los estacionamientos del **INRLGII**.

**Artículo 17.-** Ningún vehículo podrá pernoctar en los estacionamientos del **INRLGII**. Tratándose de vehículos conducidos por la **persona servidora pública** y que, por causa de fuerza mayor requiera que el mismo continúe estacionado por más tiempo del mencionado en el artículo 15, deberá acudir a la Coordinación de Seguridad y Vigilancia dependiente de la Subdirección de Servicios Generales para hacer del conocimiento su percance proporcionando su nombre completo, área de adscripción, así como la marca y placas del vehículo, número de estacionamiento en el cual está ubicado y motivo del incidente.

**Artículo 18.-** El acceso a los diferentes estacionamientos del **INRLGII** solo será permitido a **personas servidoras públicas** que hayan realizado el trámite correspondiente ante la Subdirección de Servicios Generales del **INRLGII** y cuenten con el tarjetón/gafete vigente.

**Artículo 19.-** La Subdirección de Servicios Generales hará entrega, a la **persona servidora pública**, del tarjetón/gafete en los primeros quince días naturales posteriores a la fecha de la solicitud.

El refrendo del tarjetón/gafete se realizará de manera anual, por lo que la **persona servidora pública** deberá tramitarlo ante la Subdirección de Servicios Generales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes de enero de cada año.

En el supuesto de que la **persona servidora pública** requiera sustituir su credencial del **INRLGII** (robo, extravío o mal uso), la nueva credencial expedida deberá coincidir con la integrada en el tarjetón/gafete, de no existir ningún dato diferente.

Para el caso de que al expedirse la nueva credencial señalada en el párrafo que antecede, alguno o varios de los datos de la **persona servidora pública** hayan cambiado, se procederá a la sustitución del tarjetón/gafete para en el mismo incorporar la nueva credencial.

**Artículo 20.-** Ningún **usuario** de los estacionamientos del **INRLGII** deberá permanecer al interior del vehículo, una vez que éste haya sido estacionado.

**Artículo 21.-** Queda prohibido realizar reparaciones mecánicas a los vehículos estacionados dentro de las instalaciones del **INRLGII**.

En el supuesto de que un vehículo sufra alguna falla mecánica y requiera ser resguardado dentro de las instalaciones del **INRLGII**, sólo se permitirá su permanencia por 24 horas, previa notificación por escrito a la Subdirección de Servicios Generales con copia de conocimiento a

## REGLAMENTO PARA EL ACCESO Y USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

la Dirección de Administración del **INRLGII**, de no ser posible el retiro del vehículo al término de ese tiempo, es necesario informarlo a dicha Subdirección.

El personal de la Subdirección de Servicios Generales procederá a levantar el inventario exterior de la unidad, mismo que será firmado de conformidad por el conductor del vehículo (debidamente identificado). En el entendido de que el **INRLGII** no se hace responsable de dicho vehículo ni de los objetos depositados en el interior del mismo.

Solo el **usuario** que dejó el vehículo en resguardo, podrá retirarlo, a reserva de que de manera expresa y por escrito, mediante una carta poder, designe a otra persona, para tal efecto.

**Artículo 22.-** La **persona servidora pública** que cause baja del **INRLGII**, deberá entregar obligatoriamente el tarjetón/gafete vehicular y la credencial que lo acreditaba como **persona servidora pública**, en la Subdirección de Recursos Humanos del **INRLGII**.

**Artículo 23.-** No se permitirá a **usuario** alguno estacionarse en áreas no destinadas para tal efecto. Independientemente de la medida disciplinaria a que se haga acreedor por tal conducta el **usuario** de que se trate, se solicitará la intervención de las autoridades que correspondan para proceder en consecuencia.

### **B. Acceso a los estacionamientos.**

**Artículo 24.-** La Dirección de Administración del **INRLGII**, a través de la Subdirección de Servicios Generales, es la unidad administrativa responsable del control, expedición, entrega, renovación, inhabilitación y cancelación del tarjetón/gafete vehicular de acceso a los estacionamientos, mismo que contendrá, entre otros, los siguientes datos:

- Logotipos institucionales.
- Número del estacionamiento asignado.
- Jornada y horario de trabajo de la **persona servidora pública**.
- Credencial de la **persona servidora pública**.
- Vigencia.
- Firma de los Titulares de las Subdirecciones de Recursos Humanos y de Servicios Generales del **INRLGII**.

**Artículo 25.-** Para ingresar a los estacionamientos del **INRLGII** la **persona servidora pública** deberá portar en lugar visible el tarjetón correspondiente al estacionamiento asignado, como se indica en el artículo 28 del presente ordenamiento.

## REGLAMENTO PARA EL ACCESO Y USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

Solo se permitirá el acceso a los estacionamientos, a las **personas servidoras públicas**, en las jornadas y horarios de trabajo que se indiquen en el tarjetón/gafete correspondiente.

A las **personas servidoras públicas** propietarios de motocicleta, motoneta, bicicleta y cualesquier otro de dos ruedas se les entregará un gafete emitido por la Subdirección de Servicios Generales, que contendrá los datos que se describen en el artículo anterior, y deberá mostrarlo al personal de seguridad y vigilancia, para el acceso al estacionamiento asignado para este tipo de unidades.

**Artículo 26.-** El derecho de acceso a los estacionamientos del **INRLGII** con tarjetón/gafete, es exclusivo de las **personas servidoras públicas**, por lo que éstos son intransferibles, y solo se asignará uno por persona.

Los pacientes del **INRLGII** no podrán ingresar a los estacionamientos, a excepción de los referidos en el artículo 30 del presente **Reglamento**.

**Artículo 27.-** La **persona servidora pública** tiene la obligación de mantener en buen estado el tarjetón/gafete, por lo que, en el supuesto de que se requiera la reposición del mismo por robo, extravío o mal estado, deberá realizar el pago correspondiente en las cajas del **INRLGII**, y presentar en original y copia el comprobante de pago en la Subdirección de Servicios Generales.

**Artículo 28.-** El tarjetón será colocado en el espejo retrovisor del vehículo, con el anverso al frente y permanecerá visible durante el acceso y la salida del estacionamiento respectivo, así como en todo momento mientras el vehículo se encuentre estacionado y/o en circulación dentro de las instalaciones del **INRLGII**.

**Artículo 29.-** Los **usuarios** están obligados a otorgar las facilidades requeridas al personal encargado de la seguridad y vigilancia, para llevar a cabo la revisión de la cajuela e interior del vehículo, cuando así se les solicite, ya sea al ingreso o a la salida del **INRLGII**.

El incumplimiento de esta obligación por parte de los **usuarios** será motivo de la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan, establecidas en el artículo 56 del presente **Reglamento**.

No se permitirá ningún acto que violente, denigre, discrimine o vulnere la integridad de dicho personal.

**Artículo 30.-** Los **pacientes con discapacidad** que acuden a sus citas médicas en el **INRLGII**, que requieran acceso y permanencia de su vehículo, se ubicarán en los estacionamientos números 2 o 3, puertas 1 o 3, respectivamente, y deberán presentar su

## REGLAMENTO PARA EL ACCESO Y USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Pasaporte, Cartilla liberada) y la credencial que los acredita como pacientes del **INRLGII**, para su registro en la bitácora respectiva.

**Artículo 31.-** En caso de vehículos de visitas oficiales/autoridades, el acceso a las instalaciones del **INRLGII** será por la puerta 5 vehicular, Calle Forestal y se ubicarán en el estacionamiento número 1.

**Artículo 32.-** No se permitirá el ingreso a los estacionamientos a los **usuarios**, que se detecte que se encuentran bajo el influjo del alcohol, ni con aliento alcohólico, ni bajo los efectos de alguna sustancia psicotrópica.

### C. Uso de los Estacionamientos

**Artículo 33.-** Queda prohibido estacionarse en los cajones designados para uso exclusivo de personas con discapacidad, mismos que estarán debidamente identificados y balizados por marcas en el pavimento con una figura de silla de ruedas en color azul, guarnición y señalamiento vertical informativo.

Los vehículos que realicen el ascenso o descenso de personas o **pacientes con discapacidad** deberán ingresar por puerta 2 vehicular y podrán permanecer por no más de 10 minutos estacionados en la bahía de circulación.

**Artículo 34.-** La velocidad máxima permitida dentro de las áreas de tránsito vehicular y estacionamientos del **INRLGII** es de 10 km/h, asimismo se requiere el encendido de luces en las áreas con poca iluminación y cerradas.

**Artículo 35.-** No se permite el estacionamiento de ningún tipo de vehículo en áreas no destinadas para tal efecto, como las banquetas, zonas balizadas con franjas amarillas y controladas, bahía entrada principal, acceso a escaleras, rampas y zonas donde se encuentren instaladas lectoras para el control de asistencia y puntualidad en el trabajo.

**Artículo 36.-** Queda estrictamente prohibido a los **usuarios** circular con bocinas u objetos que produzcan ruido excesivo, así como el uso innecesario del claxon.

**Artículo 37.-** Dentro de las áreas de tránsito vehicular y estacionamientos del **INRLGII** los **usuarios** circularán en el sentido y dirección que marcan los señalamientos correspondientes.

**Artículo 38.-** Los **usuarios** no deberán circular en reversa o en sentido contrario a la vialidad señalada, salvo en los casos que lo indique el personal de seguridad y vigilancia.

REGLAMENTO PARA EL ACCESO Y USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

**Artículo 39.-** Los **usuarios** respetarán los espacios designados para cada cajón de estacionamiento, mismos que están delimitados con franjas amarillas, evitando invadir los cajones contiguos, obstaculizar la circulación, el paso peatonal y áreas de acceso a los estacionamientos, las áreas de carga y descarga y vías de tránsito, así como, aparcarse u obstaculizar los cajones de estacionamiento destinados a **personas servidoras públicas**, pacientes y **visitantes** con discapacidad.

**Artículo 40.-** Los **usuarios** deberán observar un trato cortés hacia todas las personas, ceder el paso a peatones, quienes tienen preferencia en todo momento, facilitar la circulación de otros vehículos y cumplir las indicaciones del personal de seguridad y vigilancia, así como los señalamientos e indicaciones establecidos.

**Artículo 41.-** Queda prohibido el acceso a las áreas de estacionamiento del **INRLGII**, a los siguientes vehículos: taxis, transporte colectivo y/o de aplicación móvil (Uber, Cabify, Didi u otras), dichas unidades, salvo que traigan como pasaje a **pacientes con discapacidad**, deberán ingresar por la puerta 2 vehicular del **INRLGII**, y circular por la bahía de ascenso o descenso de pacientes.

De igual manera, no se permitirá el acceso a los estacionamientos del **INRLGII**, a los vehículos (automóvil, motocicleta, motoneta, bicicleta y cualesquier otro de dos ruedas) que entreguen alimentos, paquetería de carácter personal y/o artículos de farmacia para **personas servidoras públicas** y pacientes hospitalizados.

**Artículo 42.-** El servicio de estacionamiento del **INRLGII** se otorga en días y horas hábiles de conformidad con el calendario oficial y las necesidades del servicio. En el supuesto de requerir el acceso o permanencia por parte de la **persona servidora pública** en días, jornada y horario de trabajo diferentes a las establecidas, deberá solicitarlo de manera oficial (por escrito) y con el visto bueno de su jefe inmediato y su superior jerárquico, a la Subdirección de Servicios Generales con copia de conocimiento a la Dirección de Administración.

Cuando por necesidades del servicio la **persona servidora pública**, requiera cubrir de manera provisional una jornada y un horario de trabajo diferentes a la suya, para ingresar al establecimiento de que se trate, deberá portar el tarjetón/gafete que le fue asignado de origen y el oficio que expida la Subdirección de Recursos Humanos que contenga la firma del Titular de la misma, indicando la jornada y el horario de trabajo provisionales, así como el periodo correspondiente. Dicho oficio permanecerá a la vista en todo momento en el vehículo, mientras que la misma unidad se encuentre en las instalaciones del **INRLGII** (en circulación o estacionado).

**Artículo 43.-** Queda estrictamente prohibido a la **persona servidora pública** introducir en sus vehículos como acompañantes, a personas ajenas al **INRLGII**.

## REGLAMENTO PARA EL ACCESO Y USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

En caso de ser necesario por cuestiones justificadas (familiar con cita para servicio médico o agendar cita), el personal de seguridad y vigilancia solicitará la credencial de paciente del **INRLGII**, o la identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Pasaporte, Cartilla liberada) del acompañante, para registrarlo en la bitácora de visitas, asignando el gafete de visitante correspondiente, mismo que deberá ser entregado a la salida de la Institución para la entrega de su identificación oficial.

**Artículo 44.-** Los **usuarios** deberán cerciorarse de tomar las medidas de seguridad pertinentes para garantizar la seguridad de su vehículo y la de los demás; entre otras medidas, dejar el vehículo debidamente cerrado y con los seguros colocados, el motor apagado, no dejar las llaves del vehículo al interior del mismo, colocar freno de mano, mantener ventanas cerradas, no dejar objetos de valor en el interior del vehículo, no transportar productos que por sus características representen algún tipo de riesgo, entre otros: químicos, material inflamable, volátil, tóxico o explosivo.

**Artículo 45.-** Queda estrictamente prohibido a los **usuarios** ingerir bebidas alcohólicas y consumir sustancias que alteren la conducta, dentro de los vehículos y en las áreas de estacionamientos del **INRLGII**, así como realizar necesidades fisiológicas en dichas áreas.

**Artículo 46.-** Las zonas marcadas para el paso peatonal dentro y fuera del **INRLGII**, deberán respetarse, teniendo en cuenta que peatones, como se indica en el artículo 40, y ciclistas tienen preferencia.

**Artículo 47.-** El acceso a los estacionamientos del **INRLGII** estará sujeto a cupo, reservándose la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Servicios Generales el derecho de uso de dichas áreas en caso de eventos especiales.

La portación del tarjetón/gafete no garantiza un espacio en los estacionamientos asignados, por lo que el acceso a los mismos está condicionado a disponibilidad de cupo.

Asimismo, el número del tarjetón/gafete no significa que el vehículo deba aparcarse en el cajón que corresponda a dicha numeración.

**Artículo 48.-** No se permite el acceso a los **usuarios** que transporten cualquier tipo de mascota en el interior del vehículo.

**Artículo 49.-** Los **usuarios** no deberán estacionarse en doble fila en los espacios centrales ni en zonas prohibidas según los señalamientos correspondientes.

**Artículo 50.-** Queda estrictamente prohibido realizar cualquier tipo de comercio en las áreas de estacionamiento del **INRLGII** y/o en el interior del vehículo.

## REGLAMENTO PARA EL ACCESO Y USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

**Artículo 51.-** A las **personas servidoras públicas** con circunstancia de discapacidad se les asignará el uso exclusivo de un cajón de estacionamiento personalizado, los cuales serán delimitados por la Subdirección de Servicios Generales, considerando cada supuesto.

### RESPONSABILIDAD

**Artículo 52.-** El **INRLGII** ofrece un servicio de estacionamiento gratuito, por lo que no asume responsabilidad alguna por daños causados al vehículo por:

- I. Volcadura;
- II. Colisión;
- III. Caída de barda, cables, árboles;
- IV. Siniestros y/o desastres naturales;
- V. Robo total del vehículo y/o de bienes (objetos/documentos) del interior del vehículo;
- VI. Robo de autopartes y/o accesorios interiores y exteriores;
- VII. Lesiones a peatones;
- VIII. Huelga, alboroto y/o vandalismo;
- IX. Rayones o golpes a la carrocería (Incluye facias);
- X. Rotura de cristales (Parabrisas, medallón, laterales; faros, calaveras), y
- XI. Cualquier daño que provoque el conductor del vehículo.

En caso de existir algún incidente de los señalados, el propietario del vehículo deberá contactar a su respectiva aseguradora, informando al personal de seguridad y vigilancia para autorizar el ingreso del personal y del vehículo de la aseguradora.

En el supuesto de requerir el apoyo de una aseguradora, el **usuario** deberá comunicar al personal de dicha empresa cuando sea indispensable el acceso de grúas o vehículos especiales para el retiro de la unidad.

Solo en este caso y para los efectos señalados, podrán acceder el personal y los vehículos de dicha empresa, por la puerta vehicular que corresponda al estacionamiento en el cual haya ocurrido alguno de los siniestros señalados.

**Artículo 53.-** Los **usuarios** se harán responsables de cualquier daño que provoquen al inmueble y/o bienes muebles del **INRLGII** y de terceros.

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 54.-** El desconocimiento del presente **Reglamento**, no exime de su cumplimiento a la **persona servidora pública**, ni de la responsabilidad por su incumplimiento.

REGLAMENTO PARA EL ACCESO Y USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

**Artículo 55.-** El incumplimiento o contravención por parte de la **persona servidora pública** a las disposiciones establecidas en los artículos 15, 17, 20, 21, 25, 28, 34, 36, 37, 38, 39, 40 y 42 del presente **Reglamento**, la hará acreedora a las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Primera ocasión.- Se le indicará mediante escrito la falta señalando fecha y hora de la misma;
- II. Primera reincidencia.- Se suspende el uso del servicio de estacionamiento y se retira el tarjetón/gafete por siete días hábiles, y
- III. Segunda reincidencia.- Se suspende de manera definitiva el acceso vehicular a los estacionamientos del **INRLGII** y se retira el tarjetón/gafete.

**Artículo 56.-** A las **personas servidoras públicas** que incurran en las faltas señaladas en los artículos 23, 26, 29, 33, 35, 43, 46, 48, 49, y 50, se impondrán las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Primera ocasión.- Se le indicará mediante escrito la falta señalando fecha y hora de la misma;
- II. Primera reincidencia.- Se suspende el uso del servicio de estacionamiento y se retira el tarjetón/gafete por quince días hábiles, y
- III. Segunda reincidencia.- Se suspende de manera definitiva el acceso vehicular a los estacionamientos del **INRLGII** y se retira el tarjetón/gafete.

**Artículo 57.-** El incumplimiento o contravención por parte de la **persona servidora pública** a las disposiciones establecidas en los artículos 14, 16, 32 y 45 del presente instrumento, se le retirará el tarjetón/gafete y se suspenderá de manera definitiva el acceso vehicular a los estacionamientos al **INRLGII**.

**Artículo 58.-** A los **pacientes con discapacidad** que acuden a sus citas médicas, proveedores y prestadores de servicios y **visitantes** que ingresan a los estacionamientos del **INRLGII**, que no cumplan o contravengan las disposiciones del presente **Reglamento**, se les podrá impedir el ingreso con vehículo.

**Artículo 59.-** Se suspenderá el acceso a los estacionamientos del **INRLGII** de manera definitiva al **usuario** que sea sorprendido, o que se acredite que se encuentra ingiriendo bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, así como teniendo relaciones sexuales o cometiendo faltas a la moral, dentro o fuera del vehículo que utilice o en las áreas de estacionamiento, con independencia de las consecuencias que correspondan a la normatividad institucional.

## REGLAMENTO PARA EL ACCESO Y USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

Asimismo, se suspenderá el acceso a los estacionamientos del **INRLGII** de manera definitiva a la **persona servidora pública** que impida u obstruya el libre acceso a los estacionamientos de los demás vehículos con tarjetón/gafete respectivo.

**Artículo 60.-** Las faltas por incumplimiento al presente **Reglamento** serán registradas por el personal de seguridad y vigilancia en una bitácora de control de las incidencias e infractores, según número de tarjetón/gafete, y lo hará del conocimiento de la Subdirección de Servicios Generales de manera quincenal.

**Artículo 61.-** La Subdirección de Servicios Generales notificará por escrito a la **persona servidora pública**, la medida disciplinaria a la que se hizo acreedora por el incumplimiento y/o contravención a las disposiciones del **Reglamento**, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Administración y a las Subdirecciones de Recursos Humanos y de Asuntos Jurídicos, a más tardar el día siguiente hábil de la falta cometida.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** En términos del artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo el presente **Reglamento** deberá ser evaluado por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, quien emitirá correspondiente Análisis de Impacto Regulatorio. Como consecuencia de ello, este documento se publicará en el Diario Oficial de la Federación y entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación.

**SEGUNDO.-** El presente **Reglamento** se hizo del conocimiento de la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, en su Segunda Sesión Ordinaria correspondiente al año 2021, celebrada el día 15 de diciembre de 2021.

En la Ciudad de México a los **dos** días del mes de **diciembre** del año **dos mil veintiuno**.- El Director General del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, Dr. Carlos Javier Pineda Villaseñor.- Rúbrica.