



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**Normativa para la Administración de los Espacios de
Circulación Vehicular y Peatonal, así como de los
Estacionamientos en las Oficinas del
Centro Nacional de Registros**

Versión 1.0
Código: IPM1605

San Salvador, septiembre 2021



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO

Art. 1.- El objetivo de la presente normativa es regular la circulación vehicular y peatonal, así como la administración, distribución y uso de los estacionamientos internos y externos en los inmuebles del Centro Nacional de Registros (CNR).

SUJETOS Y ALCANCE

Art. 2.- Esta normativa será de cumplimiento obligatorio para toda persona que ingrese a las instalaciones del CNR, en vehículo o a pie, haciendo uso de los espacios habilitados por la institución para la circulación y estacionamiento.

ADMINISTRACIÓN DE LAS ÁREAS DE CIRCULACIÓN Y ESTACIONAMIENTOS EN EL CNR

Art. 3.- La disposición de los espacios para la circulación vehicular y peatonal, sus restricciones, así como la designación de los espacios destinados a estacionamientos en las instalaciones del CNR, será competencia de la Dirección de Desarrollo Humano y Administración - DDHA-, por medio de la persona que esta designe.

La DDHA podrá designar y señalizar las áreas de circulación de la siguiente manera:

- a) Áreas Públicas de Circulación Peatonal y/o Vehicular: Son las áreas al interior de las instalaciones del CNR, en las que pueden circular usuarios y empleados, sin ninguna restricción;
- b) Áreas de Circulación Controlada: Son las áreas al interior de las instalaciones del CNR, en las que usuarios y empleados pueden circular a pie de manera limitada, siguiendo las instrucciones relacionadas a la bioseguridad, orden y seguridad institucional;
- c) Áreas de Circulación Restringida: Son las áreas al interior de las instalaciones del CNR, en las que únicamente pueden circular usuarios y empleados debidamente autorizados; y
- d) Áreas Seguras en Caso de Emergencia: Son áreas al interior o exterior de las instalaciones del CNR que pueden ser utilizadas para agrupar a usuarios y personal en casos de emergencia.

La DDHA podrá realizar la designación y señalización de los espacios de estacionamiento de la siguiente manera:

- a) Estacionamientos para vehículos de personas con discapacidad y embarazadas: Serán espacios dispuestos cerca de las entradas y rampas de acceso a las oficinas o edificios del CNR;
- b) Estacionamientos para vehículos de autoridades institucionales y visitas oficiales: Serán espacios dispuestos para el fácil acceso, ingreso y salida de las autoridades institucionales, visitas oficiales y su personal ejecutivo;
- c) Estacionamientos para vehículos de Jefaturas de primer y segundo nivel: Serán espacios individuales de fácil acceso.
- d) Estacionamiento para vehículos de empleados: Serán espacios limitados designados para empleados institucionales, los cuales pueden ser de uso común o asignados a una persona específica, según los criterios establecidos en la presente normativa; y
- e) Estacionamiento para vehículos de usuarios: Serán espacios designados para el público que hace uso de los servicios del CNR.

En las oficinas departamentales, las jefaturas administrativas propondrán a la DDHA para su aprobación, la posible designación de las áreas de circulación y los espacios destinados a estacionamiento.

Las Jefaturas Administrativas deberán acatar las disposiciones que emita la DDHA respecto a la circulación peatonal y vehicular o el uso de estacionamientos al interior del CNR; asimismo, deberán remitir los reportes que sean solicitados al respecto por la DDHA, en el más breve plazo.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS

Art. 4.- La DDHA o la jefatura administrativa según el caso, asignará de manera permanente y/o temporal, los espacios de estacionamiento para los vehículos indicados en los literales a), b) y c) del inciso tercero del artículo 3 de esta normativa.

El personal institucional, podrá solicitar a la DDHA o la jefatura administrativa en el caso de las oficinas departamentales, la asignación de un espacio de estacionamiento específico para su uso, mediante formato establecido, dirigido a la instancia correspondiente antes señalada, para que se le asigne el correspondiente espacio de estacionamiento.

La DDHA o la jefatura administrativa según el caso, asignará los espacios de estacionamiento para el personal, considerando su disponibilidad y dando prioridad a las solicitudes en el orden siguiente: a) Personas con discapacidad, condiciones o enfermedades que reduzcan su movilidad; b) Naturaleza de las funciones desarrolladas o situaciones que impliquen la necesidad de disponer de un espacio de estacionamiento para su movilización; y c) conforme al orden correlativo de la solicitud.

ESTACIONAMIENTOS COMUNES PARA PERSONAL INSTITUCIONAL

Art. 5.- El CNR designará áreas con espacios limitados comunes para el estacionamiento de vehículos de empleados del CNR.

Los estacionamientos comunes se abrirán a las 5:30 a.m. y deberán ser desocupados a más tardar a las 4:10 p.m., a efecto de no obstaculizar la salida del personal que se retira de la institución.

Los estacionamientos comunes podrán ser utilizados únicamente por el personal autorizado para ello, quienes deberán solicitar su uso a la DDHA o a la jefatura administrativa departamental correspondiente, quien evaluará la solicitud y podrá autorizarla en razón de la disponibilidad de espacio y necesidad institucional.

REASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS

Art. 6.- La asignación de un espacio de estacionamiento común o específico que se haga a un empleado, no constituye un derecho adquirido para los empleados. Estos espacios podrán ser reasignados de manera temporal o permanente en los siguientes casos:

- a) Por uso inadecuado del estacionamiento e incumplimiento de la presente normativa;
- b) Por reorganización de espacios o por necesidades institucionales;
- c) Por el desarrollo de eventos o actividades institucionales previamente programadas;
- d) Por razones de emergencia en caso fortuito o fuerza mayor.

USO DE ESTACIONAMIENTOS PARA ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

Art. 7.- Cuando cualquier unidad institucional requiera utilizar espacios de estacionamiento para visitas o actividades institucionales, deberá realizar su solicitud con al menos dos días de anticipación, mediante correo electrónico dirigido a la persona designada en la DDHA, en la cual detalle: la actividad a realizar; fecha, hora de inicio y finalización de la actividad; la cantidad estimada de espacios a utilizar; y lugar de la actividad.

VIGILANCIA Y CONTROL

Art. 8.- El responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la presente normativa será el Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional - USI-, para lo cual contará con el auxilio de los colaboradores de dicha Unidad y el personal de seguridad privada, teniendo las siguientes atribuciones:

- a) Controlar el ingreso y la salida peatonal y el flujo vehicular dentro de las instalaciones del CNR, así como el uso adecuado de los estacionamientos internos y externos habilitados para el personal y usuarios del CNR;



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

- b) Suspender o restringir, de manera temporal, el ingreso a las instalaciones, la circulación vehicular y peatonal y el uso de estacionamientos, en casos de emergencia o en razón de las necesidades institucionales según lo dispuesto en la presente normativa; y

En el caso de las oficinas Departamentales, será la jefatura administrativa de la oficina quien deberá ejercer la vigilancia y control de las áreas de circulación peatonal, vehicular y uso adecuado de los estacionamientos, con el apoyo del personal de seguridad, según las disposiciones de la DDHA y de la USI.

AGENTES, PERSONAL DE SEGURIDAD Y GESTORES DE ESTACIONAMIENTOS

Art. 9.- El personal de la Unidad de Seguridad Institucional, los Agentes de Seguridad Privada y los Gestores de Estacionamientos de la DDHA, serán los encargados de dirigir la circulación peatonal y vehicular dentro de las instalaciones del CNR, así como el buen uso de los estacionamientos, conforme a lo previsto en esta normativa y las instrucciones brindadas por el Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional y la DDHA.

Además de las obligaciones y responsabilidades asignadas contractualmente o establecidas en la normativa interna institucional, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Dirigirse con respeto y cortesía hacia todas las personas que circulan al interior del CNR, incluyendo a sus compañeros de trabajo;
- b) Realizar la apertura y cierre de las instalaciones a las horas establecidas por la DDHA;
- c) Identificar y llevar a cabo el registro de personas y vehículos al ingresar a las instalaciones del CNR, según los procedimientos establecidos en el Manual de Seguridad Bienes y Personas (Documento Reservado por seguridad institucional);
- d) Verificar que no permanezcan o circulen en el interior de las oficinas del CNR, personas no autorizadas en horas no hábiles;
- e) Procurar en la medida de lo posible evitar daños en personas, vehículos o cualquier otro tipo de bienes institucionales, del personal y usuarios del CNR;
- f) Colaborar en la medida de lo posible en la solución de problemas viales que presenten los conductores;
- g) Colaborar en la medida de lo posible en la atención de emergencias según lo dispuesto en el Instructivo de Actuación en Casos de Emergencia;
- h) Informar lo más pronto posible al jefe de la Unidad de Seguridad Institucional o a quien este designe, sobre cualquier incidente relacionado a la seguridad institucional del que tengan conocimiento.
- i) No permitir que mientras el usuario realice sus trámites en cualquiera de las oficinas misionales, el motorista o acompañante realice actividades de otra índole en el exterior del vehículo dentro de las instalaciones del CNR.
- j) Brindar Atención personalizada a los usuarios que harán uso de los espacios de estacionamiento asignado para ellos, desde su ingreso hasta la salida.
- k) Entrega y validación de tickets.

APERTURA Y CIERRE DE INSTALACIONES

Art. 10.- La apertura y el cierre de las instalaciones a nivel nacional se realizarán en los siguientes horarios:

- a) Funcionarios, empleados, personal de seguridad, limpieza y cafeterías de la institución: De lunes a viernes, la apertura será a las 05:00 horas y el cierre a las 18:00 horas, a excepción del personal de ordenanzas, quienes podrán ingresar a partir de las 04:00 horas y su salida hasta la hora que la jefatura correspondiente le autorice, los empleados institucionales y contratistas deberán portar su Carnet en todo momento cuando se encuentren al interior de las instalaciones del CNR;
- b) Usuarios o visita en general: De lunes a viernes, la apertura para la prestación del servicio a usuarios y visitas será a las 07:30 horas y el cierre será a las 16:00 horas a nivel nacional, salvo instrucción expresa emitida por la Administración Superior;



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

- c) EN DÍAS Y HORAS NO HÁBILES: Los funcionarios y empleados que por motivos laborales necesiten ingresar a las instalaciones del CNR, o por motivos personales soliciten a la DDHA, el uso de estacionamientos en horas no hábiles o durante los fines de semana o períodos de vacaciones, deberán cumplir con los requisitos siguientes: i) Estar autorizado por su jefe inmediato y la DDHA; ii) Hacer las coordinaciones correspondientes para que su nombre sea ingresado al Sistema de Seguridad Institucional (SISSEG) por medio de la persona autorizada para operar dicho sistema; iii) Presentar su carnet institucional, DUI y tarjeta de circulación del vehículo con el que ingresara a la institución; iv) Firmar la hoja de asistencia al ingresar y salir de las instalaciones y v) Realizar su ingreso y salida por la 43 Av. Norte. No se permitirá el ingreso en horas y días no hábiles al personal que no se encuentre en los listados del Sistema de Seguridad Institucional.
- d) Usuarios del Salón de Usos Múltiples SUM: Los funcionarios y empleados que realicen eventos en el Salón de Usos Múltiples y que soliciten autorización para el ingreso de invitados particulares, deben notificarles que la circulación de vehículos será restringida y deberán mostrar la tarjeta de circulación respectiva a la entrada y salida de las instalaciones. Asimismo, se prohíbe a empleados y particulares circular en áreas restringidas en el interior de las instalaciones cuando asistan a cualquier actividad en el salón de usos múltiples en horas no hábiles.

INGRESO Y CIRCULACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL CNR

Art. 11.- El ingreso, salida y circulación en las instalaciones del CNR se realizara de la siguiente manera:

Oficina Central

- a) El ingreso y salida a las instalaciones en horas no hábiles se realizará exclusivamente en la 43 Av. Norte.
- b) El ingreso y salida para actividades especiales en el salón de usos múltiples y comedores se realizara por la 45 Av. Norte.
- c) La circulación vehicular para los funcionarios y empleados será de la siguiente manera:
 - i. El ingreso en la 43 Av. Norte será a partir de las 6:00 horas hasta las 17 horas. Y salida exclusivamente a las 16:00 horas hasta las 17:00 horas.
 - ii. El ingreso por la Alameda Juan Pablo II, será a partir de las 6:00 horas hasta las 7:30 horas, y salida desde las 7:30 horas hasta las 17:00 horas.
 - iii. La salida por la 45 Av. Norte, estará habilitada desde las 6:00 horas hasta las 17:00 horas.
- d) Se permitirá el ingreso y salida peatonal del personal por la pasarela sobre la Alameda Juan Pablo II, en días hábiles en el horario de las 6:00 horas hasta las 7:40 horas y la salida a partir de las 16:00 horas hasta las 17:00 horas; A medio día se habilitará el ingreso y salida a partir de las 12:00 horas hasta las 13:15 horas.
- e) El ingreso vehicular para usuarios será por la 43 Av. Norte y salida vehicular será por la 45 Av. Norte, en días hábiles en el horario de las 7:30 horas y la salida hasta las 16:45 horas.
- f) El ingreso y salida peatonal para usuarios será por las entradas peatonales de la 43 Av. Norte y 45 Av. Norte, a partir de las 7:30 horas hasta las 16:30 horas.
- g) El ingreso y salida vehicular para proveedores será por la 43 Av. Norte, a partir de las 7:30 horas hasta las 16:00 horas. En caso de transporte pesado será en horario previamente autorizado.
- h) Para el ingreso de usuarios del Módulo 1 (RPRH e IGCN) los usuarios ingresarán por la puerta No. 1 y saldrán por la puerta No. 2, ubicadas sobre la 1ª calle poniente.

Oficinas Departamentales

- a) El ingreso y salida a las instalaciones de las oficinas departamentales se realizará conforme a las rutas establecidas por la DDHA y la correspondiente jefatura administrativa.

OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INGRESAN A LAS INSTALACIONES DEL CNR

Art. 12.- Toda persona que conduzca un vehículo automotor al interior de las instalaciones del CNR, ya sea funcionario, empleado, contratista, visitante o usuario, además de lo dispuesto en la Ley General de Transito y su reglamento, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

- a) Dirigirse con respeto a toda persona al interior de la institución y especialmente respetar la integridad de los agentes de seguridad;
- b) No ingresar, ni dejar armas de fuego u objetos de valor en su vehículo, cuando se encuentre en el estacionamiento;
- c) Hacer el ingreso, circulación y salida de las instalaciones según las indicaciones y horarios establecidos en la presente normativa;
- d) Conducir a una velocidad no mayor a 10 kilómetros por hora al desplazarse dentro de la instalaciones;
- e) Respetar las zonas de estacionamiento designadas y las señalizadas como zonas seguras para emergencias, paso peatonal, personas con discapacidad y mujeres embarazadas ;
- f) Ceder el paso a peatones, especialmente en las zonas señalizadas;
- g) Respetar las señales internas de tránsito y las indicaciones de los agentes de seguridad;
- h) No detener la circulación vehicular, excepto para subir o bajar pasajeros, ceder el paso a peatones o ceder el paso a otro vehículo cuando le sea indicado por la señalización correspondiente o por el personal de seguridad;
- i) Respetar la asignación del espacio de estacionamiento indicado por el personal de seguridad institucional;
- j) Estacionarse siempre en posición de salida;
- k) Asegurar con llave el automotor y ventanas cerradas;
- l) Informar a la USI, cuando necesiten realizar reparaciones por desperfectos mecánicos en su vehículo dentro de las instalaciones, a efecto de facilitar el ingreso del personal técnico con su vehículo; dichas reparaciones podrán realizarse únicamente en horas hábiles.
- m) Informar inmediatamente a la USI cuando con su vehículo provoque un accidente y genere daños en otros vehículos o bienes institucionales o cuando su vehículo hubiese sido dañado por un tercero o se hubiesen causado lesiones propias o a terceros.

Obligaciones Especiales para el personal del CNR:

- a) Estacionar su vehículo en el espacio personal asignado;
- b) Estacionar su vehículo en el espacio indicado por el personal de seguridad cuando se trate de estacionamientos comunes, debiendo estacionarse por orden de llegada;
- c) El personal que conduce vehículos institucionales deberán estacionarse en los espacios designados por la DDHA;
- d) No obstaculizar las áreas de circulación o estacionamientos para otros vehículos;
- e) Informar a la DDHA que no hará uso temporal o permanente del estacionamiento personal asignado a fin que tal unidad lo reasigne temporal o permanentemente; en caso de no utilizar el espacio asignado por más de siete días sin justificación, el espacio será reasignado permanentemente;
- f) Informar a la USI, cuando su vehículo sea retirado del estacionamiento por personas particulares o familiares; y
- g) No reasignar o prestar sin autorización el espacio de estacionamiento personal asignado.
- h) Portar en lugar visible al ingresar y/o al salir de la institución el distintivo que proporcionará la DDHA, que indicará que cuenta con estacionamiento asignado.

PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POR PARTE DE USUARIOS O VISITANTES DE LAS INSTALACIONES DEL CNR

Art. 13.- Al usuario que al momento de ingresar a las instalaciones del CNR no cumpla con las disposiciones contenidas en la presente normativa, se le aplicarán las siguientes medidas:

- a) Cuando un agente de seguridad tenga conocimiento de una infracción a lo dispuesto en la presente normativa, dará aviso inmediato al jefe de seguridad institucional;
El jefe de seguridad o quien este delegue verificará los hechos informados por el agente y de comprobarse los mismos, constatará si el conductor ha cometido previamente infracciones al presente reglamento.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

En caso de ser la primera infracción, hará un llamado de atención por escrito al infractor y dejará constancia de lo ocurrido en el registro de usuarios.

Cuando sea una segunda infracción, se le inhabilitará al conductor para utilizar el área de estacionamiento por 3 meses.

- b) En caso de daños a vehículos de terceros o bienes institucionales, el jefe de seguridad o quien este delegue levantará un acta entre el o los conductores involucrados, en la que el conductor responsable de los daños acuerde compensar los daños causados, en caso de no acceder a la compensación, se procederá a llamar a la Policía de Tránsito para realizar la respectiva inspección.
- c) En caso de hurto o robo en vehículos de terceros, empleados o bienes institucionales se aplicara lo dispuesto en el Manual de Seguridad Bienes y Personas.

En todos los casos, la USI brindara Acceso a las imágenes de las cámaras de seguridad institucional, para deducir la responsabilidad de las infracciones o los daños ocasionados.

INFORME DE INFRACCIONES POR PARTE DEL PERSONAL INSTITUCIONAL Y CONTRATISTAS

Art. 14.- Cuando las infracciones a la presente normativa sean cometidas por el personal del CNR, o contratistas institucionales, El Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional o quien este delegue, enviará en un plazo no mayor de tres días hábiles, un informe narrando lo sucedido, al jefe inmediato del infractor o al administrador del contrato respectivo, para la determinación de la responsabilidad que corresponda al supuesto infractor.

Corresponderá al jefe inmediato iniciar el procedimiento disciplinario laboral siguiendo los parámetros establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, para la determinación de su responsabilidad por la supuesta infracción.

Los administradores de contratos deberán informar a los respectivos contratistas de las conductas de su personal que cometió la supuesta infracción.

DE LO NO PREVISTO

Art. 15.- Todo lo no previsto en esta normativa relacionado a la administración de los estacionamientos será resuelto por la DDHA.

DEROGATORIA Y VIGENCIA

Art. 16.- La presente normativa deja sin efecto la normativa para el uso, administración y distribución de los estacionamientos del Centro Nacional de Registros autorizada el uno de mayo de dos mil dieciséis.

La presente normativa entrará en vigencia al día siguiente que se dé a conocer al personal por los medios oficiales.

Aprobado por Consejo Directivo, en sesión ordinaria número veinte, del uno de septiembre de dos mil veintiuno, según acuerdo No.157-CNR/2021.

Fecha de publicación: 9 de septiembre de 2021.