

PARA: TODO PERSONAL.

ASUNTO: POLÍTICA DE ESTACIONAMIENTO.

FECHA DE ALTA: 02 DE MAYO DE 2022.

I. Antecedente. -Derivado del Reglamento de Estacionamiento otorgado por la Dirección de Operaciones de la Administración de Metrópoli Patriotismo; Dorama, Institución de Garantías SA establece los siguientes criterios para la asignación de estacionamiento a sus colaboradores.

II. Objetivo. - Prestar de manera ordenada y efectiva el servicio de estacionamiento al personal de Oficinas Corporativas, así como usar de manera eficiente las instalaciones para prevenir cualquier circunstancia de emergencia, garantizando la transparencia en la asignación de espacios de estacionamiento disponibles.

III. Fundamento. - Para los efectos de la presente Política, el personal deberá apegarse durante su estancia al ANEXO 1 Reglamento de Estacionamiento Metrópoli Patriotismo.



Reglamento de
Lugar de Estacionan

IV. Glosario de Términos:

Para efectos de estos Criterios se entenderá por:

Cajón de Estacionamiento: Espacio físico de las instalaciones de Metrópoli- Patriotismo, dentro del cual se resguardan los vehículos utilitarios y particulares del personal.

Corbatín o Marbete: Son los gafetes asignados a cada vehículo utilitario y particular con el objeto de permitir el acceso al inmueble.

Personal: Personas físicas contratadas a través de Dorama.

Tarjeta de acceso: Es una tarjeta que se lee por un lector, para permitir el acceso de una persona al estacionamiento.

Vehículos utilitarios: Unidades automotrices que integran el parque vehicular de Dorama, destinadas a atender las necesidades operativas y de servicio de la Institución.

Vehículos particulares: Unidades automotrices propiedad del personal de Dorama a los que se les asigna corbatín para el uso de cajón de estacionamiento.

V. Criterios de asignación:

1.- Dorama dispone de 43 cajones de estacionamiento que se asignaran conforme a los criterios de la presente política.

2.- Corresponde a la Subdirección Administrativa a través de la Coordinación de Servicios Generales, con previa solicitud del empleado vía correo electrónico, asignar conforme a la disponibilidad existente al momento de recibir la misma, lugar de estacionamiento al personal adscrito a Dorama.

3. Los cajones de estacionamiento se asignarán, atendiendo a la disponibilidad de espacios y de conformidad con los siguientes criterios de prelación:

- a) Vehículos otorgados en prestación.
- b) Vehículos utilitarios.
- c) Vehículos particulares: Atendiendo a los niveles jerárquicos de Dorama conforme a las estructuras autorizadas, iniciando con los siguientes criterios de la asignación:

- **Dirección General** - Sótano 1
- **Subdirecciones**- Sótano 1
- **Gerencias**- Sótano 3
- **Utilitarios**- Sótano 3
- **Coordinaciones**- Sótano 3 y sujeto a disponibilidad
- **Ejecutivos administrativos y/o Operativos**- Sótano 3 y sujeto a disponibilidad
- **Auxiliares**- Sótano 3 y sujeto a disponibilidad

VI. De la Solicitud.

1. El personal que requiera de un lugar de estacionamiento deberá de realizar su solicitud vía correo electrónico a ealamilla@dorama.mx con los siguientes datos del solicitante:

- Nombre del Solicitante.
- Subdirección a la que pertenece.
- Puesto.
- Datos del vehículo: Marca, Modelo, color, placas.

2. En los casos que no existan espacios de estacionamiento disponibles, se elaborará una lista de espera, dando prioridad a la jerarquía del puesto.

VII. Asignación de Corbatín y Tarjeta de Acceso.

1. Cada Corbatín y Tarjeta de acceso al estacionamiento asignados al personal es único, de uso personal e intransferible por lo que no contará con duplicado.

VIII. Responsabilidades del Personal.

Corresponde a todo personal que se le asigne un cajón de Estacionamiento, las siguientes responsabilidades:

1. El Corbatín debe de permanecer colgado en el espejo retrovisor del vehículo particular o utilitario mientras se encuentre dentro del inmueble.
2. En caso de olvido del Corbatín, el usuario se deberá de identificar con el personal de seguridad con su credencial que acredite ser empleado de Dorama.
3. Queda prohibido utilizar un cajón diferente al asignado en el Corbatín proporcionado, en el caso de que el cajón esté ocupado por otro vehículo deberá notificarse a la Subdirección Administrativa a través de la Coordinación de Servicios Generales.
4. El personal que deje de prestar sus servicios a Dorama, deberá devolver el corbatín y la tarjeta de acceso al estacionamiento.
5. Ningún colaborador que cuente con cajón de estacionamiento podrá hacer uso del cajón para motos, es decir, no podrá gozar del uso de ambos espacios; de ser así se le solicitará el corbatín y tarjeta de acceso.

IX. Asistencia.

1. Se tomará lista de asistencia, pudiendo no presentar su auto hasta en 15 ocasiones en el mes, en caso de llegar a una 16ª falta se les solicitará la devolución de la tarjeta de estacionamiento a fin de poder asignarla a alguna otra persona que tenga la necesidad del mismo y conforme a la lista de espera.
2. En caso de incapacidad o vacaciones informar a Servicios Generales al correo ealamilla@dorama.mx.