

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 01 de ABRIL de 2024

VISTOS:

El Informe N° 000190-2024-OIMS-OGA/INEN, de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, Memorando N° 000798-2024-OGA/INEN, de la Oficina General de Administración, Informe N° 000070-2024-OO-OGGP/INEN, de la Oficina de Organización, el Memorando N° 000476-2024-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 000381-2024-OAJ/INEN de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28748, crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al sector Salud, constituyendo Pliego Presupuestal, calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM y sus modificatorias;

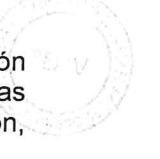
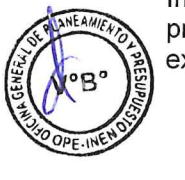
Que, con Decreto Supremo N° 001-2007-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN (en adelante el Reglamento), estableciéndose su competencia, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, el literal e) del artículo 13° del Reglamento, establece que la Oficina General de Planeamiento y presupuesto (OGPP) formula, difunde y actualiza los documentos de gestión, de planeamiento, presupuesto, inversión pública, organización y cooperación externa en cumplimiento de las normas vigentes;

Que, el artículo 15° del Reglamento, señala que la Oficina de Organización es la unidad orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del Proceso de Organización en el INEN. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en virtud de sus competencias establecidas en los literales a) y e) es responsable de conducir y asesorar en la mejora continua del proceso de organización en la entidad, así como, innovar y formular los modelos de organización y de gestión de la institución, enfocados en el usuario;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, se aprobó "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual tiene por objeto "Establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos (...)";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, se aprobó la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC, "Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN", con la finalidad de establecer criterios en el proceso de formulación, elaboración, aprobación y actualización de documentos normativos que se expidan en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;



Que, el numeral 5.4.2 de la precitada norma, señala que la Directiva es aquella que establece procedimientos o acciones técnicas y operativas en materias específicas, que deben realizarse en cumplimiento de la Norma Legal de carácter general, Norma Técnica Sanitaria (NTS) o Norma Técnica de Salud Oncológico (NTSO) vigentes. Y según la naturaleza de su contenido se denominan Directivas Administrativa (DA) cuando están dirigidas a temas del ámbito administrativo;

Que, mediante Informe N° 000190-2024-OIMS-OGA/INEN la Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios, remite a la Oficina General de Administración, el anteproyecto de la Directiva Administrativa N° 001-2024-INEN/OGA-OIMS "Lineamientos para regular la administración de los estacionamientos vehiculares en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", con los vistos de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios, a fin de dar continuidad a las acciones que correspondan para su aprobación;

Que, mediante Memorando N° 000798-2024-OGA/INEN la Oficina General de Administración en atención al Informe N° 000190-2024-OIMS-OGA/INEN trasladó a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el anteproyecto de Directiva Administrativa N° 001-2024-INEN/OGA-OIMS "Lineamientos para regular la administración de los estacionamientos vehiculares en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", para los fines correspondientes;

Que, con Memorando N° 000476-2024-OGPP/INEN, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, adjunta el Informe N° 000070-2024-OO-OGPP/INEN, a través del cual la Oficina de Organización emite opinión técnica favorable para la aprobación del anteproyecto de Directiva Administrativa N° 001-2024-INEN/OGA-OIMS "Lineamientos para regular la administración de los estacionamientos vehiculares en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", a efectos de continuar con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, con documentos de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica, encuentra viable lo requerido en el presente caso, por lo cual se cumple con visar la Resolución Jefatural, en merito a lo solicitado al respecto;

Contando con los vistos buenos del Sub Jefatura Institucional, Gerencia General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Oficina de Organización, Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios, y la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN y con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA; y de conformidad con la Resolución Suprema N° 016-2022-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OIMS "Lineamientos para regular la administración de los estacionamientos vehiculares en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe), y en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (www.inen.sld.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.


MG. FRANCISCO E.M. BERROSPINOZA
Jefe Institucional
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OIMS****“Lineamientos para regular la administración de los estacionamientos vehiculares en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”****I. FINALIDAD**

Optimizar el uso de los espacios destinados para el estacionamiento de vehículos de los usuarios internos y externos que acuden al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, para prestar o recibir servicios de salud o para realizar otras actividades afines a los objetivos institucionales, a través de una adecuada administración.

II. OBJETIVOS**2.1. Objetivo general**

Establecer los lineamientos para la administración de los estacionamientos vehiculares en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

2.2. Objetivos específicos

2.2.1. Regular la autorización y uso de los estacionamientos vehiculares disponibles en las instalaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

2.2.2. Regular el ingreso, registro, permanencia y retiro de vehículos en los estacionamientos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los usuarios internos y externos de los estacionamientos vehiculares del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, así como de todas las unidades de organización involucradas en su administración.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud, y modificatorias.
- Ley N° 27181, Ley general de transporte y tránsito terrestre, y modificatorias.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Ley N° 28084, Ley que regula el parqueo especial para vehículos ocupados por personas con discapacidad, y modificatorias.
- Ley N° 29461, Ley que regula el servicio de estacionamiento vehicular.
- Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Resolución Ministerial N° 386-2006/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud de los Servicios de Emergencia.
- Resolución Ministerial N° 343-2015/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 207-MINSA-DGSP-V.01 “Directiva administrativa para la programación de los turnos del trabajo médico en los hospitales e institutos especializados del Ministerio de Salud”.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba la “Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud”.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP “Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales”, y modificatoria.
- Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC, “Lineamientos para la elaboración de documentos normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN”.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OIMS

“Lineamientos para regular la administración de los estacionamientos vehiculares en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. DISPOSICIONES GENERALES**5.1. Siglas y acrónimos**

- **CAAC:** Centro de Atención Ambulatoria del Cáncer
- **INEN:** Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
- **OGA:** Oficina General de Administración
- **OIMS:** Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
- **SISINEN:** Sistema Integrado Hospitalario
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **UFSG:** Unidad Funcional de Servicios Generales

5.2. Definiciones Operativas

- a) **Estacionamiento vehicular:** Brinda en forma complementaria o accesorio el uso de un espacio determinado a favor de un usuario interno y externo para el estacionamiento de un vehículo en el INEN¹.
- b) **Programación de turno:** Es el registro ordenado del horario de trabajo diario del personal asistencial o administrativo que labora en el INEN².
- c) **Registro de visitas en línea:** Plataforma en donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los funcionarios y servidores públicos, así como los actos de gestión de intereses que atienden los funcionarios con capacidad de decisión pública en la entidad pública³.
- d) **Unidad de organización:** Se refiere al órgano o unidad orgánica del INEN establecido formalmente en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)⁴.
- e) **Usuario externo:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, con vehículo, que solicita ingreso al INEN, por los siguientes motivos:
 - i. **Acto público/protocolar:** Con motivo de asistir o participar en un acto o evento institucional, por invitación o como resultado de una convocatoria abierta al público⁵.
 - ii. **Provisión de servicios:** Que mantiene una relación contractual con INEN, con motivo de la entrega de un bien o la provisión de un servicio⁶.
 - iii. **Paciente o acompañante:** Paciente con vehículo o persona que traslada a paciente para su atención en los servicios de salud del INEN⁷.
 - iv. **Reunión de trabajo:** Con el motivo de desarrollar o abordar temas de naturaleza institucional⁸.

¹ Conforme a lo indicado en el artículo 3 de la Ley N° 29461, Ley que regula el servicio de estacionamiento vehicular.

² Elaboración propia

³ Conforme a lo indicado en el numeral IV de la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP aprobado con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP.

⁴ Literal b) del subcapítulo II del capítulo II de los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones - MOP

⁵ Conforme a lo indicado en el numeral IV de la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP aprobado con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP.

⁶ Conforme a lo indicado en el numeral IV de la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP aprobado con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP.

⁷ Elaboración propia





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OIMS

“Lineamientos para regular la administración de los estacionamientos vehiculares en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

- v. **Motivo académico:** A su solicitud, se reúne con un funcionario o servidor público para abordar un tema vinculado con la función pública del INEN, con motivo de desarrollar una investigación o estudio académico. Constituye también motivo académico cuando ingresa al INEN para participar o asistir a un curso, taller o seminario⁹.
- vi. **Visita personal:** Con motivo de visitar a un funcionario o servidor público por un motivo particular no relacionado a la función pública de la entidad¹⁰.
- f) **Usuario interno:** Personal asistencial y administrativo, que mantiene vínculo laboral con el INEN (incluye al personal directivo y de confianza)¹¹.
- g) **Vehículo:** Medio de locomoción que permite el traslado de personas u objetos de un lugar a otro (automóvil o similares)¹².

5.3. Áreas destinadas para estacionamientos

Áreas destinadas para estacionamiento	Numero de estacionamientos
a) Estacionamientos de la zona este (Frontis interno Av. Angamos Este): Ingreso es por la puerta N° 4 o 6 y la salida por la puerta N° 5.	128
b) Estacionamientos frente al edificio central (Frontis interno Av. Angamos Este): Ingreso es por la puerta N° 1 y salida por la puerta N° 3.	88
c) Estacionamientos del sótano 2 del CAAC (Calle Camilo Blas): Ingreso y salida por la puerta N° 9.	45
d) Estacionamientos del sótano 3 del CAAC (Calle Camilo Blas): Ingreso y salida por la puerta N° 9.	43
Total	304

- 5.4. La solicitud y comunicación de respuesta, para el uso de estacionamientos del usuario interno es a través de mesa de partes, dirigido al/a la Sub Jefe/a Institucional.
- 5.5. Al usuario interno solicitante se le autoriza un único espacio de estacionamiento, previa autorización del/ de la Sub Jefe/a Institucional.
- 5.6. Todo usuario externo que requiera el uso de estacionamiento debe ser registrado en la plataforma “Registro de visitas en línea”, con excepción del paciente o su acompañante.
- 5.7. La autorización de uso de estacionamientos a usuario interno es temporal, con un periodo de autorización máximo a un año, sujeto a renovación previa solicitud del usuario interno.
- 5.8. La autorización de uso del estacionamiento queda sin efecto en caso de desvinculación laboral o destaque o licencia sin goce de haber del usuario interno, debiendo asignarse el espacio a otro usuario, de acuerdo a la orden de prioridades y cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente directiva.

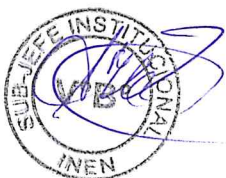
⁸ Conforme a lo indicado en el numeral IV de la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP aprobado con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP.

⁹ Conforme a lo indicado en el numeral IV de la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP, que aprueban la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP

¹⁰ Conforme a lo indicado en el numeral IV de la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP, que aprueban la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP

¹¹ Elaboración propia

¹² Elaboración propia



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OIMS**“Lineamientos para regular la administración de los estacionamientos vehiculares en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

- 5.9. El ingreso y salida de vehículos de los estacionamientos para usuarios externos, se efectúa de la siguiente manera, previo requerimiento de las unidades de organización y disponibilidad de espacio de estacionamiento, de corresponder:
- En caso de visitas por motivo de acto público y/o protocolar, el ingreso es por la puerta N° 4 y la salida es por la puerta N° 5.
 - En caso de paciente o su acompañante, el ingreso es por la puerta N° 1 y la salida es por la puerta N° 3.
 - En caso de reunión de trabajo, motivo académico o visita personal, previa coordinación con el personal de seguridad y vigilancia de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la OIMS, el ingreso es por la puerta N° 4 y la salida es por la puerta N° 5.
 - En caso de provisión de servicios (proveedores), el ingreso y salida es por la puerta N° 6.
- 5.10. El usuario interno con autorización de uso de estacionamiento en la zona este, ingresa por la puerta N° 6 y sale por la puerta N° 5; asimismo, el usuario interno con autorización de uso de estacionamiento en la torre del CAAC, ingresa y sale por la puerta N° 9.
- 5.11. Se prohíbe el ingreso y estacionamiento de vehículos de usuarios internos que no cuenten con la autorización del/ de la Sub Jefe/a Institucional.
- 5.12. Se reservan espacios en los estacionamientos, para aquellos vehículos que transporten a personas con discapacidad, estableciendo sus límites y símbolo universal, los cuales cuentan con letreros en color amarillo y letras en color negro con el texto siguiente: “Parqueo exclusivo para personas con discapacidad”.
- 5.13. La UFSG de la OIMS, gestiona el mantenimiento de los estacionamientos, debiendo asegurarse que estén demarcados, con numeración y pintado visible, y la señalización de los círculos o puntos de reunión en caso de sismo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. **Sobre la autorización de uso de los estacionamientos vehiculares para usuarios internos**
- 6.1.1. El/la servidor/a público, que requiera el uso de estacionamientos para usuarios internos, solicita la autorización respectiva al/a la Sub Jefe/a Institucional, utilizando como modelo el documento señalado en el anexo N° 01, a través de la mesa de partes del INEN.
 - 6.1.2. El/la Sub Jefe/a Institucional evalúa los requerimientos de uso de los estacionamientos vehiculares y en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, remite a el/la servidor/a público solicitante, la autorización o la comunicación en lista de espera o la denegación de uso de espacio de estacionamiento, y de corresponder, indica el número y área del estacionamiento a ocupar.
 - 6.1.3. El/la Sub Jefe/a Institucional remite a la UFSG de la OIMS la relación de los usuarios internos autorizados para hacer uso de los estacionamientos.
 - 6.1.4. La UFSG de la OIMS lleva el registro y control de los estacionamientos que son de uso para los usuarios internos del INEN, según autorización previa.
 - 6.1.5. La UFSG tiene acceso al módulo de programación de turnos y horarios de trabajo en el SISINEN, de los usuarios internos, en modo consulta, para verificar que los turnos y horarios coincidan con el uso y permanencia de su vehículo en los estacionamientos autorizados.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OIMS****“Lineamientos para regular la administración de los estacionamientos vehiculares en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”****6.2. Sobre la autorización de uso de los estacionamientos vehiculares para usuarios externos**

6.2.1. La autorización de los espacios de estacionamientos para los usuarios externos es de manera temporal, según la disponibilidad y evaluación del personal de seguridad y vigilancia de la UFSG, de acuerdo al siguiente orden de motivos:

- i. Acto público/protocolar
- ii. Provisión de servicios
- iii. Paciente o acompañante
- iv. Reunión de trabajo
- v. Motivo académico
- vi. Visita personal

6.2.2. La unidad de organización del INEN que requiera o coordine el ingreso de usuarios externos, programa la visita del usuario externo en la plataforma “Registro de visitas en línea”, con excepción del paciente o su acompañante, previo al uso del estacionamiento.

6.2.3. El personal de seguridad y vigilancia de la UFSG verifica, autoriza y controla la disponibilidad de espacio del estacionamiento.

6.3. Sobre el ingreso de los vehículos a las instalaciones del INEN

6.3.1. Para el ingreso al estacionamiento, el personal de seguridad y vigilancia es responsable del registro de nombres y apellidos del usuario, número de placa del vehículo y número de parqueo, en el cuaderno de ocurrencias diarias establecido por la UFSG de la OIMS.

6.3.2. El personal de seguridad y vigilancia asignado por la UFSG de la OIMS, realizan las siguientes acciones:

- a) Solicita al usuario interno/externo su documento de identidad y verifica lo siguiente:
 - i. En caso de usuarios internos, verifica la programación de turnos y/u horarios de asistencia en el SISINEN, así como, la relación de los usuarios internos autorizados para hacer uso de los estacionamientos emitido por el/la Sub Jefe/a Institucional, de estar conforme, registra el ingreso en el cuaderno de ocurrencias diarias.
 - ii. En caso de usuarios externos, verifica en la plataforma “Registro de visitas en línea” (con excepción de pacientes o acompañante) el motivo de ingreso, así como, confirma la disponibilidad y asigna el espacio para el estacionamiento vehicular correspondiente. Posteriormente realiza el registro de ingreso en el cuaderno de ocurrencias diarias y plataforma “Registro de visitas en línea” de ser el caso.
- b) Realiza inspección visual al ingreso del vehículo del usuario interno y externo, y solicita al usuario que abra la maletera del vehículo, de ser necesario. En caso se requiera una inspección mayor, solo el usuario interno o externo puede manipular los bienes que estén contenidos en la maletera del vehículo.
- c) Informa sobre toda incidencia producida en los estacionamientos y lo registra en el cuaderno de ocurrencias diarias.
- d) Entrega un pase provisional a los usuarios externos, para su identificación respectiva durante el tiempo que dure su visita.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OIMS****“Lineamientos para regular la administración de los estacionamientos vehiculares en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”****6.4. Sobre la permanencia de los vehículos en los estacionamientos vehiculares del INEN**

- 6.4.1. En caso de los usuarios internos, el horario de permanencia de los vehículos que ingresan a los estacionamientos del INEN, es de acuerdo al horario laboral, según la programación de turnos u horarios de trabajo registrados en el SISINEN.
- 6.4.2. En caso de los usuarios externos, la permanencia de sus vehículos en los estacionamientos del INEN están sujetos al horario de atención de las unidades de organización asistenciales y administrativas, a excepción de los proveedores autorizados por la OGA, en coordinación con el/la Sub Jefe/a Institucional, que realizan sus actividades fuera del horario establecido.

6.5. Sobre el retiro de los vehículos de los estacionamientos vehiculares del INEN

- 6.5.1. Todo usuario interno, al término de su jornada laboral deberá retirar su vehículo de las zonas de estacionamiento asignadas.
- 6.5.2. Los usuarios externos deberán retirar su vehículo una vez terminada las actividades que realiza dentro de las instalaciones del INEN.
- 6.5.3. El personal de seguridad y vigilancia asignado por la UFSG, como medida de control, solicita la apertura de las maleteras para inspección visual del vehículo del usuario interno y externo, y de encontrarse conforme registra la salida del vehículo en el cuaderno de ocurrencias diarias y plataforma “Registro de visitas en línea” de ser el caso.
- 6.5.4. En caso se identifique incidencia en la salida del vehículo, el personal de seguridad y vigilancia registra la incidencia en el cuaderno de ocurrencias diarias y comunica el hecho por escrito a través de la UFSG a la OGA, para las acciones administrativas correspondientes.

6.6. Sobre las obligaciones y prohibiciones de los usuarios internos y externos durante el uso de los estacionamientos vehiculares del INEN**6.6.1. Obligaciones de los usuarios internos y externos:**

- a) Detener completamente su automóvil e identificarse con el personal de seguridad y vigilancia al ingreso y salida de su vehículo.
- b) Registrar al momento de su ingreso todo bien mueble de propiedad del usuario interno y externo, a fin de poder retirarlos sin ningún inconveniente.
- c) Respetar y acatar en todo momento las indicaciones del personal de seguridad y vigilancia que se encuentran ubicados en las diferentes puertas de acceso a los estacionamientos.
- d) Cumplir con las siguientes reglas de desplazamiento en las vías de circulación de los estacionamientos:
- Respetar las señalizaciones.
 - Conducir su vehículo con una velocidad máxima de 15 km/h.
 - Circular dentro de las líneas de carril.
 - Uso de las luces encendidas.
- e) Detener su vehículo cediendo el paso a las personas que transiten en las vías de circulación, considerando que la preferencia de paso siempre la tendrá el peatón.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OIMS****“Lineamientos para regular la administración de los estacionamientos vehiculares en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

- f) Estacionar adecuadamente el vehículo de acuerdo al espacio de estacionamiento indicado por el personal de seguridad y vigilancia.
- g) Asegurar que su vehículo se encuentre con las puertas y ventanas debidamente cerradas.

6.6.2. Prohibiciones de los usuarios internos y externos.

- a) Detenerse innecesariamente en la vía de circulación.
- b) Estacionarse en lugares restringidos, vías de circulación, espacios para discapacitados, lugares reservados y asignados a otros usuarios, bajo sanción en caso de usuarios internos. Y para el caso de usuarios externos aplica la suspensión indefinida del acceso a los estacionamientos.
- c) El consumo de bebidas alcohólicas y drogas dentro del estacionamiento.
- d) El uso equipos de sonido a alto volumen, usar el claxon y alarmas para hacer ruidos molestos u ofensivos.
- e) Las reparaciones de vehículos dentro de los estacionamientos vehiculares del INEN, salvo casos de emergencia.
- f) La pernoctación en los estacionamientos de la entidad, a excepción del personal de turno nocturno.
- g) El retiro de equipos, medicamentos u otros bienes patrimoniales del INEN, en los vehículos de los usuarios sin autorización respectiva, bajo sanción administrativa.
- h) Permanecer dentro del vehículo innecesariamente, una vez estacionado.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La OIMS a través de la UFSG es responsable de difundir, brindar asistencia técnica, supervisión, monitoreo e implementación de la presente directiva.
- 7.2. Los usuarios internos o externos que hagan uso del estacionamiento son responsables del cumplimiento a la presente directiva bajo responsabilidad.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Los estacionamientos que se encuentran en cesión de uso o con algún convenio vigente deben seguir todas las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 8.2. El espacio de estacionamiento está sujeto a la capacidad y ocupación de los mismos, por lo que no se garantiza un espacio de estacionamiento para cada uno de los usuarios.
- 8.3. La distribución de los lugares de estacionamientos asignados podrá variar de acuerdo con la necesidad institucional, siendo comunicadas oportunamente por la el/la Sub Jefe/a Institucional.
- 8.4. Los usuarios que incumplan las disposiciones señaladas, ameritan la suspensión indefinida del ingreso a los estacionamientos del INEN, y son reportados por el personal de seguridad y vigilancia de la UFSG de la OIMS, informando la falta cometida.
- 8.5. El INEN no se responsabiliza por las pérdidas, robos o deterioros de autopartes del vehículo o pérdida de los bienes que hubieran estado dentro del vehículo ocurrida en los estacionamientos.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OIMS****“Lineamientos para regular la administración de los estacionamientos vehiculares en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

- 8.6. Los usuarios internos y externos se hacen cargo de los daños ocasionados a la infraestructura del INEN o a terceros dentro de las instalaciones del estacionamiento por causas que le fueran imputables.
- 8.7. Cuando el personal de seguridad y vigilancia de la UFGS compruebe el cumplimiento de los requisitos para la autorización de entrega de cadáveres, permite el ingreso del carro fúnebre y del representante legal del paciente fallecido o del vehículo de la autoridad competente (Ministerio del Interior o Ministerio Público), dicho ingreso es por la puerta N° 4 y la salida es por la puerta N° 5.

IX. ANEXO

- Anexo N° 01:** Modelo de “solicitud de autorización de uso de estacionamiento”
- Anexo N° 02:** Flujograma de la administración de los estacionamientos vehiculares en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
- Anexo N° 03:** Ubicación de número de puertas





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OIMS
"Lineamientos para regular la administración de los estacionamientos vehiculares en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

ANEXO N° 01

MODELO DE "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DE ESTACIONAMIENTO"

SOLÍCITO: Solicito autorización para el uso de estacionamiento del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Señor(a):
Nombres y Apellidos
Sub Jefe/a Institucional
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Presente. -

Yo,(nombres y apellidos), identificado/a con DNI N°, domiciliado/a en (Av., Calle, N°, Urbanización, Distrito, Provincia, Departamento), con teléfono N°., correo electrónico, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, (describa el caso en forma clara, y señale las razones por las que solicita autorización para el uso de estacionamiento del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas).

Por tal motivo, solicito autorización para el uso de estacionamiento del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, descrita en la siguiente:

Table with 6 columns: NOMBRES Y APELLIDOS, DNI, TELEFONO, PLACA, VEHICULO MODELO, COLOR



Por lo expuesto:

Le agradezco de antemano su respuesta y me despido de usted.

Atentamente,

Surquillo,de.....de 202...



Firma
Nombre:
DNI:





PERÚ

Ministerio

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

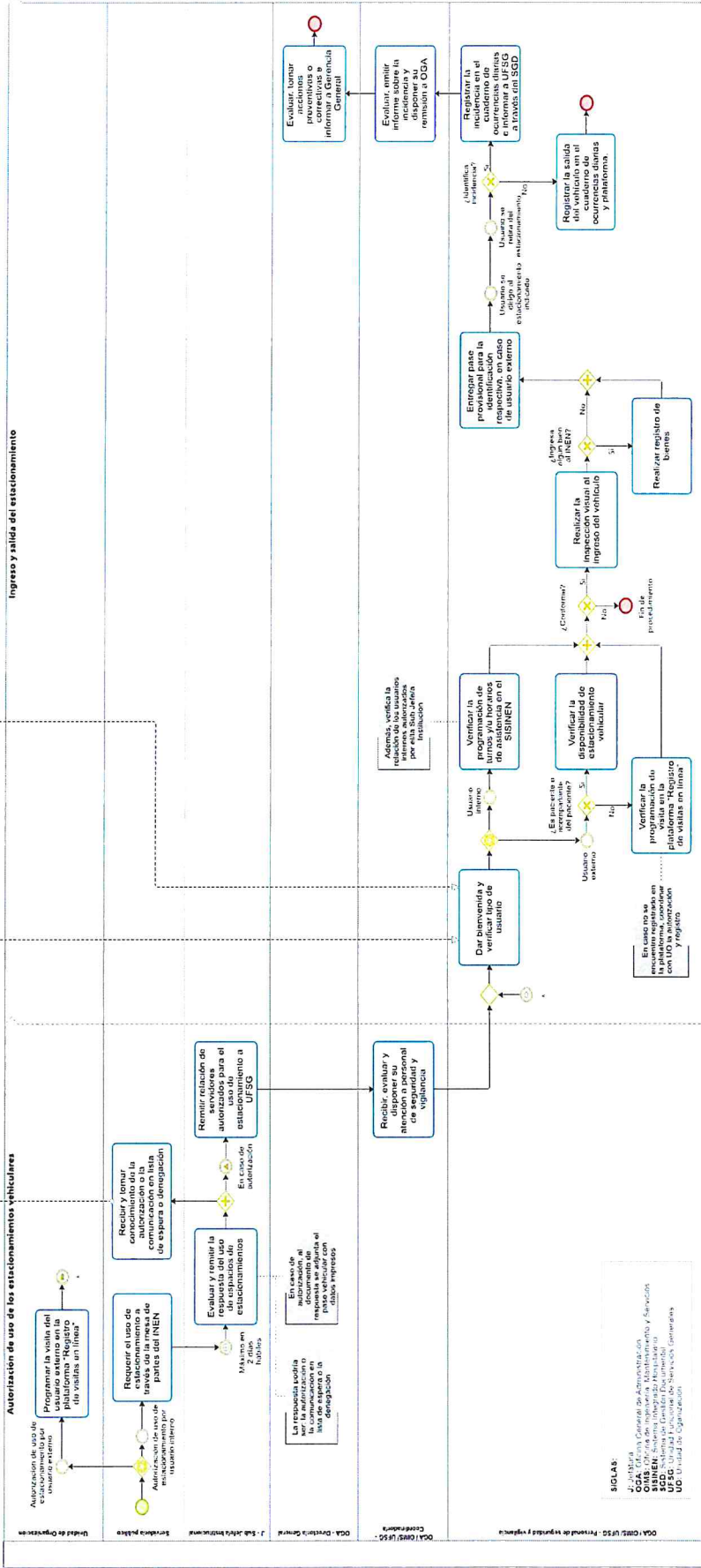


DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OIMS

“Lineamientos para regular la administración de los estacionamientos vehiculares en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

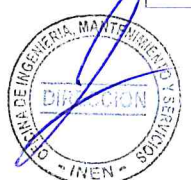
ANEXO N° 02

FLUJOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ESTACIONAMIENTOS VEHICULARES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520. Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe





PERÚ

Ministerio

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

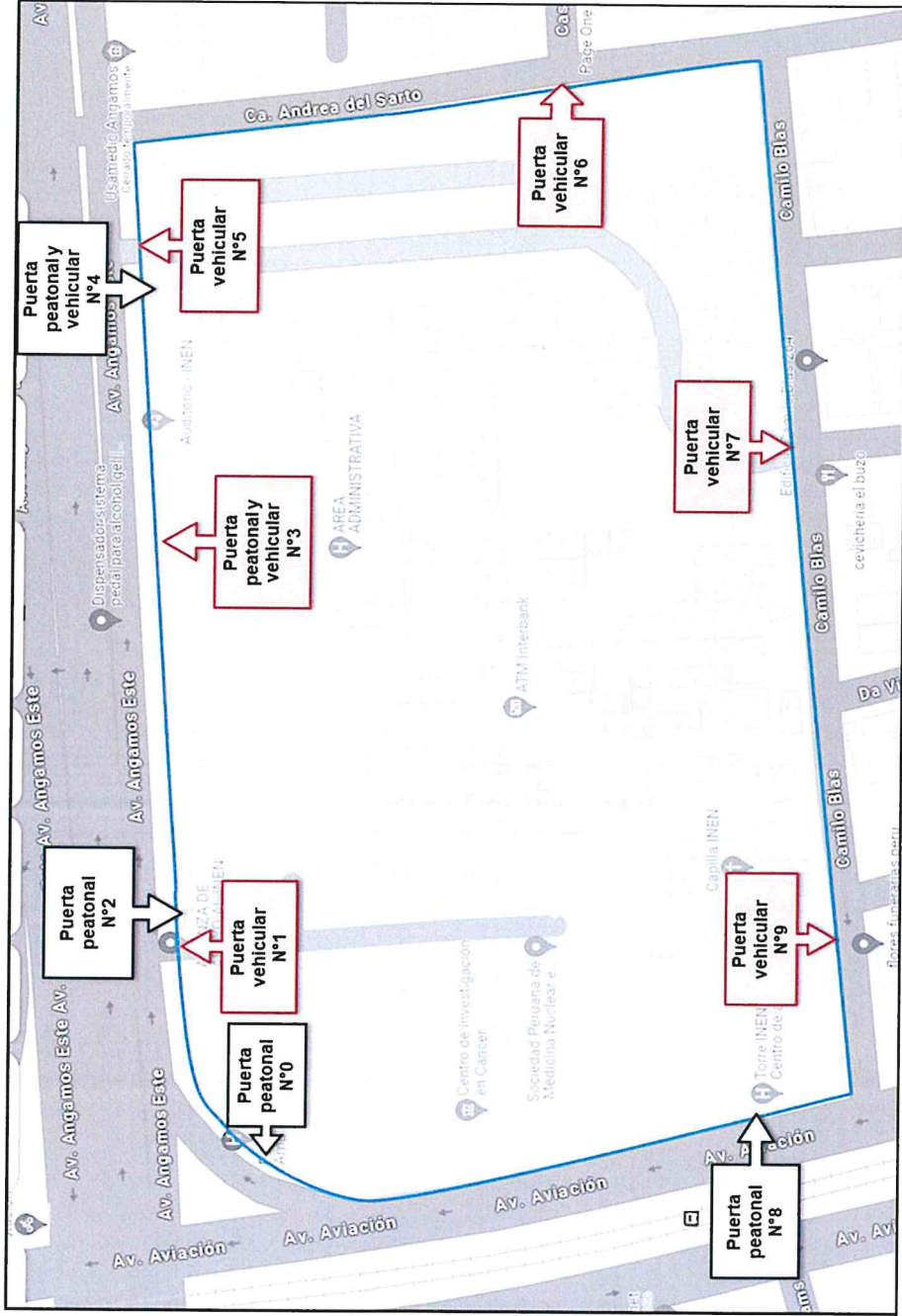


DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OIMS

“Lineamientos para regular la administración de los estacionamientos vehiculares en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

ANEXO N° 03

UBICACIÓN DE NÚMERO DE PUERTAS



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520. Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe

