

**MANUAL PARA EL USO DE LAS  
ÁREAS DE ESTACIONAMIENTOS  
EN LAS INSTALACIONES  
DEL TRIBUNAL REGISTRAL  
ADMINISTRATIVO**

**APROBADO EN SESIÓN NO. 15-2018 DEL 25 DE  
ABRIL DE 2018**

**ACUERDO NO. SE-195-2018**

**9 DE MAYO DE 2018**

**Mayo, 2018**

MANUAL PARA EL USO DE LAS ÁREAS  
DE ESTACIONAMIENTOS EN LAS INSTALACIONES  
DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

**Disposiciones Generales**

Artículo 1°-**Objeto**. La presente disposición regula el uso de áreas de estacionamiento de la Sede del Tribunal Registral administrativo, estableciendo su administración, los deberes y responsabilidades de los usuarios a quienes se concede permiso de uso, así como las consecuencias en caso de incumplimiento de lo aquí estipulado.

Artículo 2°-**Finalidad**. El área de estacionamiento es para uso de los vehículos oficiales del Tribunal, sin embargo, el órgano Colegiado de manera discrecional y de conformidad con los parámetros que indica el presente manual asignará los espacios restantes.

Artículo 3°-**Carácter del Permiso de uso**. No es obligación del Tribunal Registral administrativo proporcionar espacio de parqueo para los vehículos automotores propiedad de sus funcionarios. La autorización para el uso del espacio de estacionamiento un permiso temporal de uso, por lo que no podrá considerarse salario en especie, ni genera derecho alguno para el beneficiario. Por lo anterior el Tribunal por razones de oportunidad, puede destinar dichas áreas, temporal o definitivamente a otros fines prioritarios.

Artículo 4°-**Espacios destinados para discapacitados y visitantes**. Los espacios disponibles para discapacitados y visitantes serán exclusivamente para este fin, sin que pueda ubicarse temporalmente en ese lugar algún funcionario o visitante que no cuente con los requisitos exigidos por la ley para utilizarlo.

Artículo 5°-**Responsabilidad del Tribunal**. El estacionamiento es un servicio gratuito y la Institución no se hará responsable por robo de vehículos y objetos dejados en ellos, colisiones, contingencias tales como, pero no limitadas a: inundación, temblor, desprendimiento de objetos u otros de naturaleza similar, o cualquier otro daño que le ocurra al automotor.

Artículo 6°-**Sobre el área utilizada para estacionamiento**. No se podrá en ningún caso utilizar para estacionamiento, las áreas destinadas a áreas verdes u otros terrenos no destinados a parqueo, salvo que en caso de fuerza mayor o caso fortuito la Dirección Administrativa así lo autorice.

## CAPÍTULO II

### Administración del Estacionamiento

Artículo 7°-**Administrador del Estacionamiento.** El estacionamiento estará bajo la administración de la Dirección Administrativa, o a quien esta designe al efecto, la que verá por su correcta y óptima utilización, para lo cual contará con el apoyo de los encargados de la Seguridad.

Artículo 8°-**Asignación de espacios para funcionarios:** El órgano Colegiado asignará los espacios de parqueo de manera discrecional, y únicamente se reservarán espacios de manera exclusiva, para las siguientes autoridades, conforme a la distribución que se dirá:

1. Los Jueces del Tribunal
2. Las Jefaturas de las áreas del Tribunal
3. Las jefaturas de los órganos staff del Tribunal.

Artículo 9°- **Asignación de espacios de parqueo para usuarios y funcionarios en general:** El órgano Colegiado asignará espacios exclusivos para los usuarios del tribunal y para quienes tengan necesidades especiales, conforme a la Ley N°7600, Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, los demás espacios del parqueo serán utilizados por los funcionarios conforme al orden de llegada a las instalaciones y no serán asignados en forma exclusiva.

Artículo 10°-**Permiso de Estacionamiento.** Para el uso de las áreas de estacionamiento, la Dirección Administrativa, de acuerdo a lo dispuesto en el presente manual y de conformidad con las necesidades de uso, expedirá en el medio que considere oportuno el permiso de estacionamiento. El permiso de estacionamiento deberá ser colocado en un lugar visible del parabrisas delantero del vehículo automotor o al frente de la motocicleta.

Artículo 11°- **Permiso en caso de visitas.** En caso de que algún funcionario debe recibir visitas por razones laborales o personales, y requiera de un espacio de estacionamiento, deberá gestionar un permiso especial ante la Dirección Administrativa.

Artículo 12°-**Solicitud de Permiso de Estacionamiento.** Para solicitar permiso de estacionamiento el funcionario deberá plantear la solicitud ante la Dirección Administrativa adjuntando copia de su licencia de conducir y de la tarjeta de circulación del vehículo. En su solicitud el funcionario deberá manifestar que conoce el presente manual y la aceptación expresa de sus disposiciones. La dirección Administrativa tendrá un plazo de tres días para responder la solicitud

Artículo 13°-**Vigencia del permiso de Estacionamiento:** El plazo del permiso concedido es indefinido y en caso de que la administración requiera modificarlo lo tendrá que notificar al funcionario.

## CAPÍTULO III

### Deberes y Prohibiciones

Artículo 14°.-**En cuanto a la utilización del espacio reservado.** El funcionario que cuenta con estacionamiento reservado que no vaya a utilizar su espacio por períodos mayores a dos semanas, con motivo de vacaciones, permisos con o sin goce de salario u otros, o incapacidades, deberá comunicarlo a su jefe inmediato y la Dirección administrativa de fin de que pueda asignarlo de forma discrecional.

Artículo 15°.-**Prohibición de estacionar en zonas verdes o de paso.** Por ningún motivo el usuario del estacionamiento podrá parquear el vehículo en las áreas verdes, de paso de peatones u otra que no esté señalada como espacio de parqueo.

Artículo 16°.-**Velocidad de conducción dentro del estacionamiento.** Es obligación conducir dentro del estacionamiento, a una velocidad que no supere los 10 km/hora. Además, debe respetar las vías de acceso, la señalización vial y las instrucciones que impartan los funcionarios de seguridad, mismas que deben apegarse al presente reglamento.

## CAPÍTULO IV

### Uso General de los Estacionamientos

Artículo 17°.-**Requisitos para ingresar al estacionamiento.** Para poder ingresar y circular legalmente dentro de los estacionamientos del Tribunal, todo vehículo debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Portar el respectivo permiso de estacionamiento “quick pass”, el cual puede ser exigido por las autoridades de seguridad en cualquier momento.

Artículo 18°.-**Caso de eventos especiales.** Cuando sea necesario, debido a la realización de eventos o actividades especiales, la Institución se reserva el derecho de disponer temporalmente de las zonas de estacionamiento. Lo cual será comunicado por la Dirección Administrativa vía de correo interno u otro medio de información masivo.

Artículo 19°.-**Uso de los espacios de estacionamiento.** El vehículo deberá aparcarse en el espacio que le ha sido asignado al funcionario. Los vehículos se parquearán en posición de salida, sea con la parte delantera del vehículo hacia la salida, de manera que permita su desplazamiento oportuno y rápido en caso de emergencia, sin afectar los estacionamientos colindantes.

## CAPÍTULO V

### **Suspensión, Terminación o Eliminación del Permiso de Uso**

Artículo 20°.-**Competencia.** Cuando el Tribunal, por razones de necesidad, oportunidad y conveniencia, requiera hacer uso de las áreas de estacionamiento concedidas, podrá de forma revocar o suspender los espacios de estacionamiento previamente reservados.

Artículo 21°.-**Suspensión del Permiso de Uso.** La Dirección General, se reserva el derecho de suspender el permiso de uso del estacionamiento en los siguientes casos:

- a) Violación a cualquiera de los artículos anteriores.
- b) Por no uso del espacio de estacionamiento asignado.
- c) Por razones de seguridad ante la presunción de actos de terrorismo, motines o causas similares.
- e) Por no informar al Director o Jefe Inmediato, acerca del motivo de no uso del espacio de estacionamiento asignado.
- f) Cuando se realicen eventos especiales, en que sea necesario disponer temporalmente de los espacios de estacionamiento.
- g) Cuando un funcionario habiendo causado un daño a bienes de la institución o a otro vehículo estacionado, no lo reporte dentro de los dos días siguientes al que ocurrió el suceso.
- h) Por razones de interés o necesidad pública.

Artículo 22°.-**Eliminación del Permiso de Uso.** La Dirección General se reserva el derecho de eliminar este permiso de uso en los siguientes casos:

- a) Cuando requiera espacio para ampliar o construir nuevas instalaciones o para aparcar los vehículos institucionales.
- b) Cuando el usuario manifieste que no hará más uso del beneficio otorgado.
- c) Cuando haya rompimiento del contrato de trabajo por cualquier causa.
- d) Por razones de interés o necesidad pública.
- e) Cualquier otra causa que amerite la eliminación del espacio de estacionamiento a criterio de la Dirección Administrativa.

Artículo 23°.-**Terminación del Permiso.** Cuando un funcionario incumpla alguna de las disposiciones contenidas en el presente manual la Dirección Administrativa dará por terminado el presente permiso, comunicándosele vía correo electrónico.

Artículo 24°.-**Vigencia.** Rige a partir del primero de mayo de dos mil dieciocho.

### **DISTRIBUCION DE LOS ESTACIONAMIENTOS**

Parqueo 1 y 2	Usuarios institucionales
MOTOS	Motocicletas
Parqueo 3	Juez 1
Parqueo 4	Juez 2
Parqueo 5	Juez 3
Parqueo 6	Juez 4
Parqueo 7	Juez 5
Parqueo 8	Juez Tramitador
Parqueo 9	Director Administrativo
Parqueo 15	Acopio ( momentáneamente)
Parqueo 16	Vehículo institucional
Paqueo 17	Vehículo institucional
Paqueo 18	Asesor Legal
Paqueo 19	Auditor Interno

