

**CIRCULAR**  
**PANI-GA-CIR-014-2023**

**Para:** Personas Trabajadoras de Oficinas Centrales  
Departamento Atención Inmediata.

**Asunto:** Disposiciones para el uso del parqueo institucional (sede central).

**Fecha:** 07 de agosto 2023

---

Estimadas personas trabajadoras:

De la manera más atenta, se procede a realizar cordial recordatorio de la distribución de los espacios del parqueo institucional (sede central), así como de las regulaciones para su uso:

1. Para la distribución del parqueo se consideró un número determinado de espacios, para visitantes (vehículos oficiales de las Direcciones Regionales, Oficinas Locales y visitantes externos), vehículos institucionales de la sede central y del Departamento de Atención Integral, cumplimiento de la Ley 7600 (igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad), cumplimiento de la Ley 9518 (uso de parqueos azules para vehículos de transporte eléctrico), así como para las jefaturas y personas trabajadoras autorizadas por la Presidencia Ejecutiva.
2. El ingreso de todos los vehículos al área designada para personas trabajadoras, será por la entrada donde se ubica el puesto número 1 (Centro de Cultura) y la salida será por donde se encuentra el puesto número 3, parte noreste del edificio, a excepción de los vehículos oficiales y los personales de la Presidenta Ejecutiva, Gerente de Administración, Gerente Técnico, Auditora Interna y Asesor Jurídico.
3. Se han habilitado aproximadamente 6 espacios que ingresan por el puesto 2 (COI) una vez que se han agotado los espacios de parqueo que ingresan por puesto 1, los que estacionen en esta área (cerca del COI) deben estacionar siempre en posición de salida y deben ocupar los espacios en orden de ingreso de izquierda a derecha (posición que orientará el oficial de seguridad), pero es responsabilidad de las personas trabajadoras velar por la utilización de esta área de forma efectiva y correcta.
4. Las personas trabajadoras que tengan espacio asignado, se les recuerda que de no ingresar antes de las 7:40 a.m., perderán el derecho a su campo y éstos serán reasignados a otros usuarios, para no perder su espacio deberán avisar antes de las 7:40 am a sus respectivas

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

---

- jefaturas, quienes por la vía correspondiente avisarán a los oficiales de seguridad, que la persona trabajadora llegará tarde para que se le guarde el espacio.
5. Se encuentran exentos de la aplicación del punto 4, los vehículos personales de la Presidenta Ejecutiva, Gerente de Administración, Gerente Técnico, Auditora Interna, Asesor Jurídico y Jefaturas formales de Departamentos.
  6. Los oficiales de seguridad, no están autorizados para guardar espacio a ninguna persona trabajadora. En caso de presentarse esta situación, se debe comunicar al correo [gadministracion@pani.go.cr](mailto:gadministracion@pani.go.cr)
  7. Si una persona trabajadora no logra espacio, se anotará en lista de espera y deberá verificar la existencia de espacio a las 7:40 a.m., en el puesto número 1, para garantizar el ingreso del vehículo al edificio, en caso de no hacerlo se reasignará el espacio, al que sigue en orden de lista. El Departamento de Servicios Generales, será el responsable de garantizar que los oficiales de seguridad, mantengan el control diario de las listas de espera, donde se anotan las personas trabajadoras en espera de un espacio.
  8. En caso de que una persona trabajadora tenga programada reunión o deba salir de la Institución durante el día que se le asignó espacio, deberá informar con antelación a la señora Andrea Ortiz Fernández, del Departamento de Servicios Generales, a la dirección de correo electrónico: [aortizf@pani.go.cr](mailto:aortizf@pani.go.cr) con copia a [serviciosgenerales@pani.go.cr](mailto:serviciosgenerales@pani.go.cr).
  9. Los oficiales de seguridad, no están facultados para avisar a ninguna persona trabajadora, que hay espacios desocupados, es responsabilidad de los usuarios, preguntar si pueden optar por un sitio para ingresar el vehículo al parqueo.
  10. Los compañeros conductores del Departamento de Atención Integral (DAI), no pueden dejar el vehículo personal, cuando retiran el vehículo institucional.
  11. El conductor que labora en oficinas centrales, puede dejar el vehículo personal, en el espacio donde se ubica el vehículo oficial, únicamente si sale de gira.
  12. Cuando una persona trabajadora deba salir de gira y necesite dejar su vehículo en el parqueo institucional, deberá la jefatura comunicarlo con antelación a la señora Andrea Ortiz Fernández, del Departamento de Servicios Generales, a la dirección de correo electrónico: [aortizf@pani.go.cr](mailto:aortizf@pani.go.cr) con copia a [serviciosgenerales@pani.go.cr](mailto:serviciosgenerales@pani.go.cr)
  13. Aquellas personas trabajadoras con campo fijo asignado y que vayan a estar fuera de la institución por vacaciones, permisos, incapacidades u otro no podrán ceder su campo a otra persona trabajadora y deberán informar lo pertinente a la señora Andrea Ortiz Fernández, del Departamento de Servicios Generales, a la dirección de correo electrónico:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

---

[aortizf@pani.go.cr](mailto:aortizf@pani.go.cr) con copia a [serviciosgenerales@pani.go.cr](mailto:serviciosgenerales@pani.go.cr), para que el campo sea asignado diariamente según orden de ingreso.

14. Se solicita cumplir obligatoriamente con la revisión de vehículos a la salida de la jornada laboral, para lo cual deberán abrir las puertas correspondientes al agente de seguridad.
15. De requerir ingresar con algún equipo electrónico, laptop u otro personal, deberán hacerlo del conocimiento del agente de seguridad, para su información y respectivo registro.
16. Los días que se realicen las sesiones presenciales de Junta Directiva, Consejo de Adopciones y Consejo de Niñez y Adolescencia, así como alguna otra actividad institucional, se dispondrá de menos espacios en el parqueo.
17. Los días que se celebran las actividades mencionadas en el párrafo anterior, se les brindará espacio de parqueo únicamente a las personas trabajadoras que no laboran en este edificio y que son participantes de esas sesiones.
18. Las Dependencias encargadas de coordinar y realizar las actividades mencionadas en los puntos 15 y 16, deben gestionar con al menos dos días de antelación, la cantidad de espacios requeridos, con la señora Andrea Ortiz Fernández, del Departamento de Servicios Generales, a la dirección de correo electrónico: [aortizf@pani.go.cr](mailto:aortizf@pani.go.cr) con copia a [serviciosgenerales@pani.go.cr](mailto:serviciosgenerales@pani.go.cr), con la finalidad de organizar el parqueo con antelación.
19. En el parqueo número 1 (frente al Centro de la Cultura), la distribución será de la siguiente manera:
  - 4 espacios para los vehículos del Departamento de Atención Inmediata (DAI).
  - 4 espacios para uso y asignación de la Presidencia Ejecutiva.
  - 1 espacio para la Auditora Interna.
  - 1 espacio para la Jefatura del Departamento de Protección.
  - 1 espacio para la Jefatura de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.
  - 2 espacios para visitantes, los cuales se utilizan para los facilitadores de las capacitaciones o invitados especiales de actividades a desarrollarse en el Centro de Cultura, en caso de no requerirse se asignarán a las personas trabajadoras.
  - 1 espacio para el cumplimiento de la Ley 7600 (igualdad de oportunidades para las personas externas con discapacidad).
  - 5 espacios para personas trabajadoras.
20. El parqueo del costado norte del Centro de Cultura, la distribución será de la siguiente manera:
  - 1 espacio para la Jefatura de la Asesoría Jurídica.
  - 1 espacio para uso y asignación de la Presidencia Ejecutiva.

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

---

- 3 espacios para vehículos institucionales de la Gerencia Técnica.
  - 1 espacio para el vehículo institucional de Presidencia Ejecutiva.
  - 1 espacio para el vehículo institucional del Departamento de Protección.
  - 1 espacio para el vehículo institucional de la Auditoria Interna.
  - 2 espacios para el camión del Departamento de Servicios Generales.
  - 4 espacios para personas trabajadoras.
- 21.** El parqueo que se ubica frente al comedor institucional, la distribución será de la siguiente manera:
- 1 espacio para el servicio de catering service, en caso de no requerirse se asignará a personas trabajadoras.
  - 2 espacios para el vehículo institucional (buseta) de la Gerencia Técnica.
  - 1 espacio para vehículo institucional de la Gerencia Técnica.
  - 2 espacios para personas trabajadoras.
- 22.** El Gerente Técnico utilizará el espacio que se ubica frente a la rampa de ingreso a la puerta de emergencia de la Gerencia Técnica.
- 23.** El parqueo del costado este del edificio, tendrá la siguiente distribución:
- 1 espacio para el Gerente de Administración.
  - 1 espacio para la Jefatura del Departamento Tecnologías de Información.
  - 1 espacio para la Jefatura del Departamento Financiero Contable.
  - 1 espacio para la Jefatura del Departamento de Proveeduría.
  - 21 espacios para personas trabajadoras.
- 24.** El parqueo puesto número 2, la distribución será la siguiente:
- 2 espacios para el cumplimiento de la Ley 7600 (igualdad de oportunidades para las personas externas con discapacidad).
  - 1 espacio para vehículo eléctrico según Ley 9518 Ley de inventivos y promoción para el Transporte Eléctrico.
  - 1 espacio para la Jefatura del Centro de Orientación e Información (COI).
  - 1 espacio para la Jefatura del Departamento Administración de Presupuesto.
  - 1 espacio para la Jefatura del Departamento Servicios Generales.
  - 1 espacio para uso y asignación de la Presidencia Ejecutiva.
  - 1 espacio para el vehículo institucional de la Gerencia de Administración.
  - 2 espacios para los vehículos institucionales del Departamento Recursos Humanos.
  - 2 espacios para los vehículos institucionales del Departamento Financiero Contable.
  - 2 espacios para los vehículos institucionales del Departamento Tecnologías de Información.
  - 1 espacio para el vehículo institucional del Departamento de Protección.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

---

- 2 espacios para vehículos institucionales del Departamento de Servicios Generales.
  - 1 espacio para el vehículo institucional de la Oficina de Planificación.
  - 1 espacio para el vehículo institucional de la Presidencia Ejecutiva.
  - 1 espacio vehículo oficial.
  - 6 espacios para personas trabajadoras.
  - 6 espacios para motocicletas.
25. Se solicita a los compañeros conductores evitar dejar los automotores encendidos en las áreas de parqueo que dan hacia oficinas, por la alta emanación de gases y el gasto en combustible que generan.
26. Por otra parte, se les recuerda, que para ingresar a laborar fuera de la jornada o en fines de semana, la persona trabajadora debe presentar una nota firmada por su jefatura al coordinador de vigilancia, informando lo correspondiente para que se registre en bitácora su ingreso al edificio, si ingresa con vehículo debe incluir el número de placa.
27. Se informa que la velocidad máxima para circular dentro del parqueo del Edificio Central es de 10 Kph, para evitar así cualquier accidente.

A partir de la comunicación de la presente, queda sin efecto la circular PANI-GA-CIR-0023-2021 del 21 de diciembre del 2021.

Agradeciendo la disposición en el cumplimiento de estas disposiciones.

Cordialmente.

Guiselle Zúñiga Coto  
Gerente de Administración

GZC/gzc/aof

Copia digital: Departamento Servicios Generales  
Archivo digital