

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE- 2022

CÓDIGO

GS-DS-001

PÁGINA

1 de 21

VERSIÓN

03

# USO Y CONTROL DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

## GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA N° GPP-DP-007

PTO. CTA. N° 04

FECHA: 01-11-2022

AGENDA N° GPP-DP-007

PTO.CTA. N° 04

FECHA: 01-11-2022

FREDDY ÑAÑEZ

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
USO Y CONTROL DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO**

FECHA DE ELABORACIÓN

**NOVIEMBRE - 2022**

CÓDIGO

**GSI-DS-001**

PÁGINA

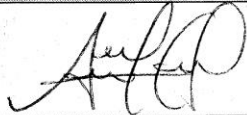
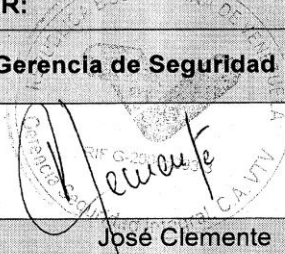
**2 de 21**

VERSIÓN

**03**

**HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **Manual de Normas y Procedimientos “Uso y Control de Acceso al Estacionamiento”**, ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

| GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO                                             |  |                                                                                      |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ELABORADO POR:                                                                      |  | REVISADO Y AVALADO POR:                                                              |                                                                                      |
| Analista                                                                            |  | Coordinación de Organización y Procesos                                              | División de Planificación                                                            |
|   |  |    |  |
| Aileen Gamardo                                                                      |  | Alba Sanabria                                                                        | Homero Acaponte                                                                      |
| REVISADO Y AVALADO POR:                                                             |  |                                                                                      |                                                                                      |
| Gerencia de Planificación y Presupuesto                                             |  | Gerencia de Seguridad Integral                                                       |                                                                                      |
|  |  |  |                                                                                      |
| Paul Pérez                                                                          |  | José Clemente                                                                        |                                                                                      |
| APROBADO POR:                                                                       |  |                                                                                      |                                                                                      |
| Consultoría Jurídica                                                                |  | Presidencia Ejecutiva                                                                |                                                                                      |
|  |  |  |                                                                                      |
| Norele Varela                                                                       |  | Freddy Nañez                                                                         |                                                                                      |

ELABORADO POR:

**Aileen Gamardo**

REVISADO POR:  
COORDINACIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

**Alba Sanabria**

REVISADO POR:  
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

**Homero Aponte**

REVISADO POR:  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN  
Y PRESUPUESTO

**Paul Pérez**

REVISADO POR:  
GERENCIA DE SEGURIDAD  
INTEGRAL

**José Clemente**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
USO Y CONTROL DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO**

FECHA DE ELABORACIÓN

**NOVIEMBRE- 2022**

CÓDIGO

**GSI-DS-001**

PÁGINA

**3 de 21**

VERSIÓN

**03**

**CONTENIDO**

**PÁGINA**

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN .....                                                       | 2  |
| OBJETIVO .....                                                                            | 4  |
| ALCANCE.....                                                                              | 4  |
| RESPONSABLES.....                                                                         | 4  |
| TÉRMINOS UTILIZADOS .....                                                                 | 5  |
| MARCO LEGAL.....                                                                          | 6  |
| NORMAS GENERALES .....                                                                    | 7  |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....                                                       | 12 |
| DIAGRAMA DE FLUJO .....                                                                   | 13 |
| FORMULARIO E INSTRUCTIVO.....                                                             | 14 |
| <b>Formulario:</b> “Solicitud o renovación de pase vehicular”, código: GSI-DS-001-A ..... | 14 |
| <b>Instructivo:</b> “Solicitud o renovación de pase vehicular”, código: GSI-DS-001-A..... | 15 |
| <b>Formulario:</b> “Pase Vehicular”, código: GSI-DS-001-B.....                            | 16 |
| <b>Instructivo:</b> “Pase Vehicular”, código: GSI-DS-001-B .....                          | 17 |
| <b>Formulario:</b> “Acta de Novedades”, código: GSI-DS-001-C .....                        | 18 |
| <b>Instructivo:</b> “Acta de Novedades”, código: GSI-DS-001-C.....                        | 19 |
| <b>Formulario:</b> “Calcomanía de Infracción”, código: GSI-DS-001-D .....                 | 20 |
| <b>Instructivo:</b> “Calcomanía de Infracción”, código: GSI-DS-001-D.....                 | 21 |

ELABORADO POR:

**Aileen Gamardo**

REVISADO POR:  
COORDINACIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

**Alba Sanabria**

REVISADO POR:  
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

**Homero Aponte**

REVISADO POR:  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN  
Y PRESUPUESTO

**Paul Pérez**

REVISADO POR:  
GERENCIA DE SEGURIDAD  
INTEGRAL

**José Clemente**

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS USO Y CONTROL DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

4 de 21

CAPITULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GSI-DS-001

03

### OBJETIVO

Establecer las normas y pasos necesarios para la asignación, uso y control de acceso a los puestos del estacionamiento por parte de los trabajadores, trabajadoras y visitantes de la C.A Venezolana de Televisión, a fin de proporcionar un servicio de calidad en los mismos.

### ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Gerencia de Seguridad de C.A. Venezolana de Televisión, inicia mediante Solicitud efectuada por el trabajador o trabajadora para el pase vehicular y su aprobación.

### RESPONSABLES

- Gerencia de Seguridad Integral.

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:  
COORDINACIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:  
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN  
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:  
GERENCIA DE SEGURIDAD  
INTEGRAL

José Clemente

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
USO Y CONTROL DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO**

| FECHA DE ELABORACIÓN |            | PÁGINA  |
|----------------------|------------|---------|
| NOVIEMBRE- 2022      |            | 5 de 21 |
| CAPITULO             | CÓDIGO     | VERSIÓN |
| I                    | GSI-DS-001 | 03      |

**TÉRMINOS UTILIZADOS**

| Términos            | Descripción                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agente de Seguridad | Personal de seguridad encargado de resguardar los bienes y de hacer cumplir las normas internas de la C.A. Venezolana de Televisión.                                                                                            |
| Base de datos       | Consiste en un registro de los usuarios de los estacionamientos de la C.A. Venezolana de Televisión.                                                                                                                            |
| Calcomanía          | Imagen adhesiva adherida al parabrisas de vehículo que tiene como objeto confirmar una infracción por mal uso del estacionamiento.                                                                                              |
| Estacionamiento     | Establecimiento o lugar donde se puede aparcar los vehículos del personal y visitantes que ingresan a la Empresa.                                                                                                               |
| Infracción          | Es un incumplimiento de la normativa de circulación de vehículos que acarrea una sanción.                                                                                                                                       |
| Lector de tarjetas  | Permite que las personas que tienen autorizado el acceso al estacionamiento puedan ingresar su vehículo                                                                                                                         |
| Padrón              | Es el listado de los trabajadores que utilizan los estacionamientos de la C.A.V.T.V. En dicho registro se incluyen los datos personales tales como: nombre, apellido, dirección, número de documento de identidad, entre otros. |
| Tarjeta de Acceso   | Tarjeta de Acceso o Carnet de identificación de la C.A. Venezolana de Televisión, utilizada para liberar los torniquetes ubicados en las entradas y salidas de la Empresa.                                                      |
| Visitantes          | Toda persona que por invitación o motivación propia solicita el ingreso a la Empresa con un propósito establecido dentro de la normas de la C.A. Venezolana de Televisión                                                       |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR:<br>COORDINACIÓN DE<br>ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS | REVISADO POR:<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN<br>Y PRESUPUESTO | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE SEGURIDAD<br>INTEGRAL |
|----------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Aileen Gamardo | Alba Sanabria                                               | Homero Aponte                              | Paul Pérez                                                  | José Clemente                                      |

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS USO Y CONTROL DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

6 de 21

CAPITULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GSI-DS-001

03

### MARCO LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la G.O. N° 36.860 del 30 de diciembre de 1999, y reimpressa en la G.O. N° 5.453 del 24 de marzo del 2000, mediante la modificación de los artículos 160, 162, 174, 192 y 230 en la Enmienda N° 1 de fecha 15 de febrero de 2009, (Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19 de febrero de 2009).
- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, publicada en Gaceta N° 38.236, de fecha 26 de julio de 2005.
- Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, publicada en Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario del 7 de mayo de 2012.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en Gaceta Oficial N° 40.549, de fecha 26 de noviembre de 2014.
- Normas Técnicas 01-2008 (Programas).
- Normas Técnicas 02-2016 (Servicio y salud).
- Normas Covenin 2237-89.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:  
COORDINACIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:  
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN  
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:  
GERENCIA DE SEGURIDAD  
INTEGRAL

Aileen Gamardo

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

José Clemente

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
USO Y CONTROL DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO**

| FECHA DE ELABORACIÓN |            | PÁGINA  |
|----------------------|------------|---------|
| NOVIEMBRE- 2022      |            | 7 de 21 |
| CAPITULO:            | CÓDIGO     | VERSIÓN |
| II                   | GSI-DS-001 | 03      |

**NORMAS GENERALES**

1. Todo lo relacionado a la asignación de los puestos y el uso del estacionamiento de la C.A. Venezolana de Televisión, se regirá por lo establecido en este manual, las leyes y reglamentos que regulen la materia.
2. La Gerencia de Seguridad Integral será la Unidad encargada de emitir los pases vehiculares a los trabajadores y trabajadoras de la C.A Venezolana de Televisión.
3. La credencial de empleado es intransferible, por lo que bajo ninguna circunstancia se permitirá el acceso de vehículos cuyo conductor no sea el titular de la misma.
4. Todo vehículo deberá ser conducido por el trabajador autorizado, el cual debe portar el carnet de identificación en un lugar visible.
5. El acompañante del trabajador, deberá entrar y salir por la puerta principal de la C.A. Venezolana de Televisión.
6. Está prohibido estacionar vehículos en los lugares que se detallan a continuación:
  - 6.1. Vías de Circulación interna.
  - 6.2. Frente a lugares considerados vías de escape o emergencia.
  - 6.3. En los espacios entre columnas no demarcados para estacionar.
  - 6.4. Estacionar vehículos de cualquier tipo, fuera de las franjas amarillas que limitan cada puesto.
  - 6.5. En las vías que conectan los sótanos, así como en las calles que se limitan con las rampas de entrada y salida.
7. No se permite el acceso al estacionamiento a los vehículos con fallas mecánicas, así como realizar trabajos de mecánica en estas áreas.
8. Se considera motivo de infracción del trabajador o visitante las siguientes:
  - 8.1. Estacionarse en áreas no permitidas o prohibidas.
  - 8.2. Circular con velocidad mayor a la permitida, 10 Km/h.
  - 8.3. Consumir bebidas alcohólicas y sustancias psicotrópicas o estupefacientes en las instalaciones del estacionamiento de la Empresa.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR:<br>COORDINACIÓN DE<br>ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS | REVISADO POR:<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN<br>Y PRESUPUESTO | REVISADO POR.<br>GERENCIA DE SEGURIDAD<br>INTEGRAL |
|----------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Aileen Gamardo | Alba Sanabria                                               | Homero Aponte                              | Paul Pérez                                                  | José Clemente                                      |

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
USO Y CONTROL DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO**

| FECHA DE ELABORACIÓN |            | PÁGINA  |
|----------------------|------------|---------|
| NOVIEMBRE- 2022      |            | 8 de 21 |
| CAPITULO:            | CÓDIGO     | VERSIÓN |
| II                   | GSI-DS-001 | 03      |

9. Está prohibido dejar vehículos en el área del estacionamiento, durante la noche, excepto para los trabajadores que laboren en horario nocturno o que estén pautados para el interior del país, con previa autorización de la Gerencia de Seguridad Integral.
10. Los trabajadores y visitantes, propietarios de los vehículos tipo moto, deben estacionar en las áreas acondicionadas y autorizadas para tal fin. Está prohibido ingresar vehículos tipo moto a los estacionamientos ubicados en el sótano 1 y 2, así como afuera de la planta televisiva y deben mantener las medidas de seguridad respectivas en sus unidades.
11. Todo trabajador será sancionado y se le notificará por escrito a la Gerencia de adscripción y a la Gerencia de Gestión Humana, suspendiendo definitiva la autorización de acceso al estacionamiento, cuando incurra en las acciones siguientes:
  - 11.1. Preste su credencial para que ingrese otra persona al estacionamiento.
  - 11.2. Ingrese dos (2) automóviles a la vez al estacionamiento.
12. Los trabajadores y trabajadoras que acumulen más de tres (3) infracciones, serán sancionados de la siguiente manera: será sancionado y se le notificará por escrito a la Gerencia de adscripción y a la Gerencia de Gestión Humana, suspendiendo definitiva la autorización de acceso al estacionamiento.
  - 12.1. 1era Infracción: se le colocará en el parabrisas o cualquier otro lugar visible de su vehículo una “Calcomanía de Infracción”, código: GSI-DS-001-C, con la notificación de advertencia.
  - 12.2. 2da Infracción: se le suspenderá el acceso al estacionamiento por una semana y se le notificará por escrito a su jefe inmediato.
  - 12.3. 3ra Infracción: se le suspenderá indefinidamente el acceso al estacionamiento, se le notificará por escrito a su jefe inmediato y a la Gerencia de Gestión Humana.
13. La Gerencia de Seguridad Integral, será la unidad autorizada y responsable de:
  - 13.1. Controlar, administrar y asignar los puestos de estacionamientos para los trabajadores de la C.A. Venezolana de Televisión.
  - 13.2. Inspeccionar a través de sus Agentes de Seguridad, la entrada/salida de vehículo de las instalaciones de la C.A. Venezolana de Televisión.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR:<br>COORDINACIÓN DE<br>ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS | REVISADO POR:<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN<br>Y PRESUPUESTO | REVISADO POR.<br>GERENCIA DE SEGURIDAD<br>INTEGRAL |
|----------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Aileen Gamardo | Alba Sanabria                                               | Homero Aponte                              | Paul Pérez                                                  | José Clemente                                      |

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
USO Y CONTROL DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO**

| FECHA DE ELABORACIÓN |            | PÁGINA  |
|----------------------|------------|---------|
| NOVIEMBRE- 2022      |            | 9 de 21 |
| CAPITULO:            | CÓDIGO     | VERSIÓN |
| II                   | GSI-DS-001 | 03      |

- 13.3. Emitir los reportes que considere necesarios para revisión y control posterior de los puestos dentro de los estacionamientos.
- 13.4. Asignar, dependiendo de la disponibilidad, un puesto vehicular a los Gerentes y Jefes de División de la Empresa.
- 13.5. Autorizar la entrada de vehículos o no, de acuerdo a la capacidad de puestos de los estacionamientos.
- 13.6. Ordenar el desalojo de los vehículos que se encuentren en el estacionamiento en caso de emergencia.
- 13.7. Llevar el control de las infracciones realizadas a los trabajadores en el formulario “Reporte de Novedades”, código: GSI-DS-001-B, para tomar las medidas respectivas.
- 13.8. Vigilar, controlar y gestionar que los visitantes, estacionen sus vehículos en el área de visitantes, ubicada en la entrada del Edificio Principal.
- 13.9. Autorizar el uso del estacionamiento de manera indistinta, cuando las necesidades de operación, así lo requieran, para lo cual deberá emitir Tarjeta de Identificación, permitiendo el acceso al estacionamiento.
- 13.10. Autorizar el acceso esporádico al estacionamiento o áreas autorizadas para proveedores o personal de empresas que estén debidamente autorizadas para desarrollar actividades en las instalaciones de la C.A. Venezolana de Televisión que requiera cruzar o estacionarse momentáneamente en un área.
- 13.11. Evaluar las solicitudes de los interesados en obtener el tipo de acceso descrito en la norma anterior, la cual deberá ser solicitada por escrito a esta Gerencia de Seguridad Integral, quien y en caso de resultar procedente autorizará el acceso con una identificación.
- 13.12. Vigilar que todo vehículo que circule por el área autorizada; deberá permanecer con la identificación a la vista; asimismo, cuando el vehículo que solicitó autorización de acceso deje de prestar sus servicios en la C.A. Venezolana de Televisión, debe devolver la misma a la Gerencia de Seguridad Integral.
- 13.13. Evaluar y monitorear el nivel de ocupación de los estacionamientos, a través de la base de datos del padrón de usuarios, la cual se mantendrá actualizada.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR:<br>COORDINACIÓN DE<br>ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS | REVISADO POR:<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN<br>Y PRESUPUESTO | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE SEGURIDAD<br>INTEGRAL |
|----------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Aileen Gamardo | Alba Sanabria                                               | Homero Aponte                              | Paul Pérez                                                  | José Clemente                                      |

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
USO Y CONTROL DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO**

| FECHA DE ELABORACIÓN |            | PÁGINA   |
|----------------------|------------|----------|
| NOVIEMBRE- 2022      |            | 10 de 21 |
| CAPITULO:            | CÓDIGO     | VERSIÓN  |
| II                   | GSI-DS-001 | 03       |

13.14. Realizar supervisión aleatoria para verificar el cumplimiento de las normas de operación de los estacionamientos.

13.15. Desalojar cualquier vehículo que permanezca por más de setenta y dos (72) horas en el interior de los estacionamientos, notificando a la Gerencia de adscripción del Trabajador, a fin de suspenda la autorización de acceso al estacionamiento del trabajador que cometió la falta. En casos justificados, un trabajador podrá ocupar el estacionamiento por un periodo mayor al señalado en el párrafo anterior, siempre y cuando lo hubiera solicitado por escrito a su Gerencia de adscripción y a la Gerencia de Seguridad Integral, previa autorización de esta última.

13.16. Levantar las Actas de Novedades que se presenten en el día.

14. El Trabajador o Trabajadora, será responsable de:

14.1. Tramitar la solicitud de acceso al estacionamiento a su gerencia de adscripción, llenar el formulario "Solicitud o Renovación de Pase Vehicular" código: GSI-DS-001-A, y anexar copia del Carnet de Identificación, Carnet de Circulación y Licencia de Conducir, vigentes. En aquellos casos donde el trabajador cambie su vehículo, debe llenar de nuevo el formulario.

14.2. Entrar y salir con su vehículo del área del estacionamiento, utilizando la Tarjeta de Acceso o el Carnet de identificación de la Empresa a través de los torniquetes de seguridad.

14.3. Respetar las demarcaciones viales, las señales existentes y conducir a una velocidad de 10 Km/h.

14.4. Cuidar que se cumplan los siguientes puntos al momento de hacer uso de los estacionamientos:

14.4.1. Ocupar un solo puesto del estacionamiento.

14.4.2. Estacionar en retroceso para facilitar el desalojo.

14.4.3. Colocar las llantas alineadas.

14.4.4. Colocar el freno de mano.

14.4.5. Apagar las luces.

14.4.6. Pasar seguro a las puertas.

14.4.7. No dejar las llaves pegadas en la swichera, puertas o maletero.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR:<br>COORDINACIÓN DE<br>ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS | REVISADO POR:<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN<br>Y PRESUPUESTO | REVISADO POR.<br>GERENCIA DE SEGURIDAD<br>INTEGRAL |
|----------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Aileen Gamardo | Alba Sanabria                                               | Homero Aponte                              | Paul Pérez                                                  | José Clemente                                      |

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
USO Y CONTROL DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO**

| FECHA DE ELABORACIÓN |            | PÁGINA   |
|----------------------|------------|----------|
| NOVIEMBRE- 2022      |            | 11 de 21 |
| CAPITULO:            | CÓDIGO     | VERSIÓN  |
| II                   | GSI-DS-001 | 03       |

- 14.4.8. No dejar objetos o artículos de valor dentro del vehículo.
- 14.4.9. Respetar el espacio disponible para los peatones.
- 14.5. Dejar una nota en el parabrisas de su vehículo con sus datos de identificación en caso de obstruir otro vehículo con los siguientes datos:
  - 14.5.1. Nombre y Apellidos de la persona o trabajador.
  - 14.5.2. Número de Celular.
  - 14.5.3. Extensión del área donde labora.
  - 14.5.4. Nombre de la Gerencia de adscripción para su ubicación inmediata y facilitar la salida del vehículo obstruido.
  - 14.5.5. Notificar a la Gerencia de Seguridad Integral cuando no requiera el servicio del estacionamiento, por escrito.
- 15. Las Gerencias operativas, deberán informar a la Gerencia de Seguridad Integral, los trabajadores o trabajadoras, autorizados a laborar los fines de semana, días festivos y cualquier otro día no acorde al horario habitual de trabajo.
- 16. La Gerencia de Gestión Humana deberán Informar a la Gerencia de Seguridad Integral, cuando exista una baja del personal con la finalidad de actualizar la base de datos de uso del estacionamiento para conocer la disponibilidad de puestos y no permitir el acceso de estos usuarios al estacionamiento.
- 17. La Gerencia de Seguridad Integral, será responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este Manual.
- 18. Cualquier sugerencia para modificar este manual, deberá remitirlo por escrito a la División de Planificación – Coordinación de Organización y Procesos, adscritas a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR:<br>COORDINACIÓN DE<br>ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS | REVISADO POR:<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN<br>Y PRESUPUESTO | REVISADO POR.<br>GERENCIA DE SEGURIDAD<br>INTEGRAL |
|----------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Aileen Gamardo | Alba Sanabria                                               | Homero Aponte                              | Paul Pérez                                                  | José Clemente                                      |

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
USO Y CONTROL DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO**

| FECHA DE ELABORACIÓN |           | PÁGINA   |
|----------------------|-----------|----------|
| NOVIEMBRE- 2022      |           | 12 de 21 |
| CAPITULO:            | CÓDIGO    | VERSIÓN  |
| II                   | GS-DS-001 | 03       |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Responsable                                                | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trabajador                                                 | 1. Realiza la solicitud de acceso al estacionamiento a través del formulario “Solicitud o Renovación de Pase Vehicular” en original, anexa fotocopias de la Licencia de Conducir, Carnet de Circulación y Carnet de Identificación vigente, entrega en la Gerencia de Seguridad Integral.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Gerencia de Seguridad Integral<br>Asistente Administrativo | 2. Recibe la solicitud de acceso al estacionamiento y la documentación, verifica que todo esté completo.<br>2.1. <b>No está conforme:</b> informa al trabajador para que realice las correcciones necesarias.<br>2.2. <b>Si está conforme:</b> firma y sella formulario “Solicitud o Renovación de Pase Vehicular”, archiva formulario junto a la documentación recibida.<br>3. Elabora pase vehicular y lo envía al correo institucional del trabajador.<br>4. Informa al trabajador que el pase vehicular fue enviado a su correo electrónico para su impresión. |
| Trabajador                                                 | 5. Recibe pase vehicular, imprime y lo entrega a la Gerencia de Seguridad Integral para la firma y sello del Gerente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Gerencia de Seguridad Integral<br>Gerente                  | 6. Recibe pase vehicular firma, sella y devuelve al trabajador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Trabajador                                                 | 7. Con su pase vehicular realiza el acceso al estacionamiento<br><b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR:<br>COORDINACIÓN DE<br>ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS | REVISADO POR:<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN<br>Y PRESUPUESTO | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE SEGURIDAD<br>INTEGRAL |
|----------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Aileen Gamardo | Alba Sanabria                                               | Homero Aponte                              | Paul Pérez                                                  | José Clemente                                      |

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS USO Y CONTROL DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

13 de 21

CAPITULO:

CÓDIGO

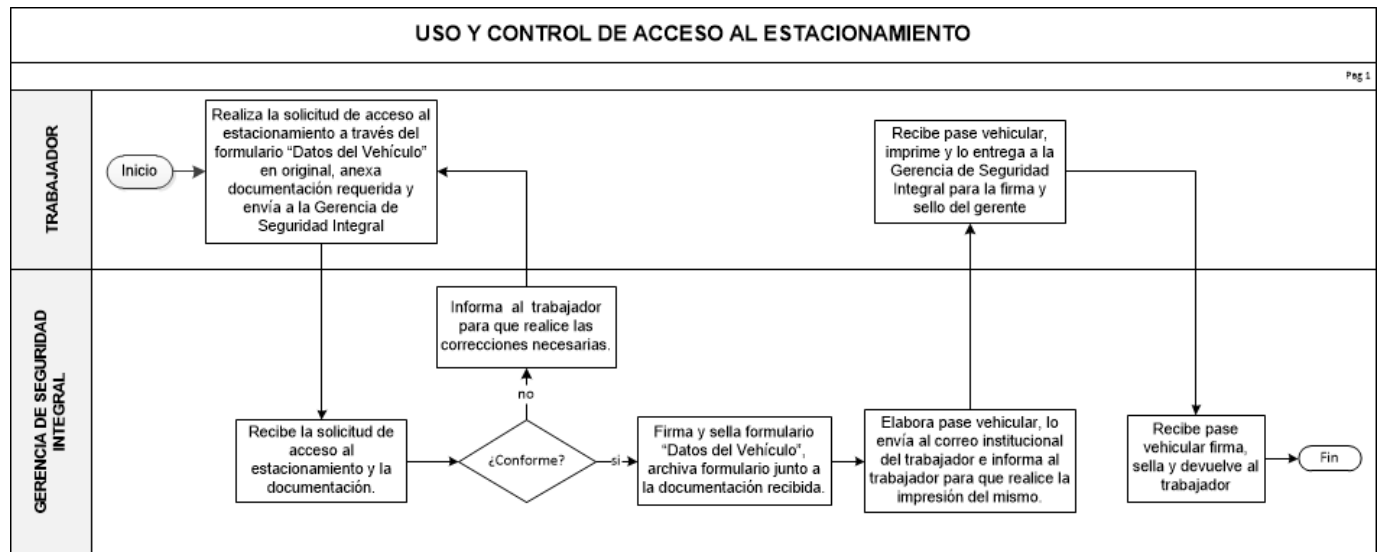
VERSIÓN

II

GSI-DS-001

03

### DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:  
COORDINACIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:  
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN  
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:  
GERENCIA DE SEGURIDAD  
INTEGRAL

José Clemente

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
USO Y CONTROL DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

**NOVIEMBRE- 2022**

**14 de 21**

CAPITULO:

CÓDIGO

VERSIÓN

**II**

**GSI-DS-001**

**03**

**FORMULARIO E INSTRUCTIVO**

**Formulario: “Solicitud o Renovación de Pase Vehicular”, Código: GSI-DS-001-A**




**SOLICITUD O RENOVACION DE PASE VEHICULAR**

FOTO

|                           |       | Fecha                  | DD/MM/AA         |
|---------------------------|-------|------------------------|------------------|
| <b>DATOS DEL EMPLEADO</b> |       |                        |                  |
| Nombres                   |       | Apellidos              | Cédula           |
|                           |       |                        |                  |
| Teléfonos                 |       | Dirección (Habitación) |                  |
| Celular                   |       |                        |                  |
| Ext.                      |       |                        |                  |
| Unidad de Adscripción     |       | Cargo                  | Fecha de Ingreso |
|                           |       |                        | DD/MM/AA         |
| <b>DATOS DEL VEHICULO</b> |       |                        |                  |
| Tipo                      | Marca | Modelo                 |                  |
|                           |       |                        |                  |
| Color                     | Año   | Placa                  |                  |
|                           |       |                        |                  |

**Nota:** La planilla debe ser consignada por esta vía con la información actualizada antes del ~~xxx/xx/xxxx~~, debe anexar una foto digital tamaño carnet. Una vez elaborado el respectivo pase se le notificará la fecha de entrega.



AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.  
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA  
+58 212 207.1221 | 212 207.1222  
RIF G-20008293-3

ELABORADO POR:

**Aileen Gamardo**

REVISADO POR:  
COORDINACIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

**Alba Sanabria**

REVISADO POR:  
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

**Homero Aponte**

REVISADO POR:  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN  
Y PRESUPUESTO

**Paul Pérez**

REVISADO POR:  
GERENCIA DE SEGURIDAD  
INTEGRAL

**José Clemente**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
USO Y CONTROL DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO**

| FECHA DE ELABORACIÓN |            | PÁGINA   |
|----------------------|------------|----------|
| NOVIEMBRE- 2022      |            | 15 de 21 |
| CAPITULO:            | CÓDIGO     | VERSIÓN  |
| II                   | GSI-DS-001 | 03       |

**Instructivo:** “Solicitud o Renovación de Pase Vehicular”, Código: GSI-DS-001-A

**Para ser llenado por: El trabajador**

1. Día, mes y año que realiza la solicitud.
2. Nombre y apellido del Trabajador solicitante.
3. Número del código del Trabajador.
4. Número de la cédula de identidad del Trabajador.
5. Marque con una equis (X) el estatus en que se encuentra el Trabajador en la Empresa.
6. Nombre y extensión de la Gerencia de Adscripción.
7. Datos del vehículo como: marca, modelo, color y placa.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR:<br>COORDINACIÓN DE<br>ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS | REVISADO POR:<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN<br>Y PRESUPUESTO | REVISADO POR.<br>GERENCIA DE SEGURIDAD<br>INTEGRAL |
|----------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Aileen Gamardo | Alba Sanabria                                               | Homero Aponte                              | Paul Pérez                                                  | José Clemente                                      |

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
USO Y CONTROL DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO**

| FECHA DE ELABORACIÓN |            | PÁGINA   |
|----------------------|------------|----------|
| NOVIEMBRE- 2022      |            | 16 de 21 |
| CAPITULO:            | CÓDIGO     | VERSIÓN  |
| II                   | GSI-DS-001 | 03       |

**Formulario: "Pase Vehicular", Código: GSI-DS-001-B**




**PASE VEHICULAR**

**DATOS DEL TRABAJADOR**

NOMBRE: ①  
 APELLIDO: ②  
 CEDULA: ③  
 UNIDAD DE ADSCRIPCION: ④  
 CARGO: ⑤  
 TELEFONO: ⑥  
 EXTENSION: ⑦

**DATOS DEL VEHICULO**

MARCA: ⑧  
 MODELO: ⑨  
 COLOR: ⑩  
 PLACA: ⑪  
 VENCE: ⑫

⑬  
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

**CODIGO**

⑭

**SOLO PARA USO INTERNO**

## IMPORTANTE

- ESTE PASE ES INTRANSFERIBLE.
- NO ACREDITA AUTORIDAD.
- DEBE SER ENTREGADO A LA GERENCIA DE SEGURIDAD CUANDO SEA REQUERIDO.
- EN CASO DE EXTRAÍO DEBE NOTIFICAR A LA GERENCIA DE SEGURIDAD POR ESCRITO.
- DEBE LLEVARSE VISIBLE SOLO EN LAS INSTALACIONES DEL CANAL.
- PARA QUE EL VEHÍCULO PERNOCTE EN LAS INSTALACIONES DEBERÁ ESTAR AUTORIZADO POR LA GERENCIA DE SEGURIDAD, DE OTRA MANERA LE SERÁ SUSPENDIDO EL PASE.



**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

| ELABORADO POR: | REVISADO POR:<br>COORDINACIÓN DE<br>ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS | REVISADO POR:<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN<br>Y PRESUPUESTO | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE SEGURIDAD<br>INTEGRAL |
|----------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Aileen Gamardo | Alba Sanabria                                               | Homero Aponte                              | Paul Pérez                                                  | José Clemente                                      |

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
USO Y CONTROL DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO**

| FECHA DE ELABORACIÓN |            | PÁGINA   |
|----------------------|------------|----------|
| NOVIEMBRE- 2022      |            | 17 de 21 |
| CAPITULO:            | CÓDIGO     | VERSIÓN  |
| II                   | GSI-DS-001 | 03       |

**Instructivo: “Pase Vehicular”, Código: GSI-DS-001-B**

**Para ser llenado por: La Gerencia de Seguridad Integral.**

**Datos del trabajador**

1. Nombre completo.
2. Apellido completo.
3. Número de cédula de identidad.
4. Cargo que posee.
5. Gerencia de adscripción.
6. Número de celular donde localizar al trabajador.
7. Número de la extensión donde localizar al trabajador.

**Datos del Vehículo**

8. Marca del vehículo autorizado.
9. Modelo del vehículo
10. Color del vehículo
11. Placa del vehículo
12. Fecha de Vencimiento del pase vehicular.
13. Firma y sello del Gerente de Seguridad Integral.
14. Numero correlativo del pase vehicular

| ELABORADO POR: | REVISADO POR:<br>COORDINACIÓN DE<br>ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS | REVISADO POR:<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN<br>Y PRESUPUESTO | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE SEGURIDAD<br>INTEGRAL |
|----------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Aileen Gamardo | Alba Sanabria                                               | Homero Aponte                              | Paul Pérez                                                  | José Clemente                                      |

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
USO Y CONTROL DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO**

| FECHA DE ELABORACIÓN |            | PÁGINA   |
|----------------------|------------|----------|
| NOVIEMBRE- 2022      |            | 18 de 21 |
| CAPITULO:            | CÓDIGO     | VERSIÓN  |
| II                   | GSI-DS-001 | 03       |

**Formulario: “Acta de Novedades”, Código: GSI-DS-001-C**



**ACTA DE NOVEDADES**

|                             |                                |                            |          |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------------|----------|
|                             |                                | INFRACCIÓN                 | FECHA    |
|                             |                                | Nº <b>1</b>                | <b>1</b> |
| MOTIVO DE LA INFRACCIÓN     |                                |                            |          |
| <b>2</b>                    |                                |                            |          |
| DATOS DEL VEHÍCULO          |                                |                            |          |
| PLACA                       | COLOR                          | MARCA                      | MODELO   |
| <b>3</b>                    | <b>3</b>                       | <b>3</b>                   | <b>3</b> |
| NOMBRE DEL PARQUERO         |                                | CÓDIGO                     | FIRMA    |
| <b>4</b>                    |                                | <b>4</b>                   | <b>4</b> |
| GERENTE DE ADSCRIPCIÓN      | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA |          |
| NOMBRE:<br>FIRMA:<br>FECHA: | NOMBRE:<br>C.I.<br>FIRMA:      | NOMBRE:<br>C.I.<br>FIRMA:  |          |
| <b>5</b>                    | <b>6</b>                       | <b>7</b>                   |          |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR:<br>COORDINACIÓN DE<br>ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS | REVISADO POR:<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN<br>Y PRESUPUESTO | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE SEGURIDAD<br>INTEGRAL |
|----------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Aileen Gamardo | Alba Sanabria                                               | Homero Aponte                              | Paul Pérez                                                  | José Clemente                                      |

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
USO Y CONTROL DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO**

| FECHA DE ELABORACIÓN |            | PÁGINA   |
|----------------------|------------|----------|
| NOVIEMBRE- 2022      |            | 19 de 21 |
| CAPITULO:            | CÓDIGO     | VERSIÓN  |
| II                   | GSI-DS-001 | 03       |

**Instructivo: “Acta de Novedades”, Código: GSI-DS-001-C**

**Para ser llenado por: La Gerencia de Seguridad Integral**

1. Correlativo y fecha del registro de la novedad.
2. Descripción de la causa.
3. Número de la placa, color, marca y modelo del vehículo.
4. Nombre, apellido, número y firma del Parquero que reporta la novedad.
5. Nombre, firma y fecha del Gerente de adscripción, en señal de haber sido notificada la 2da. Infracción al trabajador.
6. Nombre, firma y fecha del Gerente de Seguridad Integral, autorizando la notificación de la novedad.
7. Nombre, firma y fecha del Gerente de Gestión Humana, en señal de haber sido realizada la 3ra. novedad que se le realizó al trabajador.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR:<br>COORDINACIÓN DE<br>ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS | REVISADO POR:<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN<br>Y PRESUPUESTO | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE SEGURIDAD<br>INTEGRAL |
|----------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Aileen Gamardo | Alba Sanabria                                               | Homero Aponte                              | Paul Pérez                                                  | José Clemente                                      |

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
USO Y CONTROL DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO**

| FECHA DE ELABORACIÓN |            | PÁGINA   |
|----------------------|------------|----------|
| NOVIEMBRE- 2022      |            | 20 de 21 |
| CAPITULO:            | CÓDIGO     | VERSIÓN  |
| II                   | GSI-DS-001 | 03       |

**Formulario:** “Calcomanía de Infracción”, Código: GSI-DS-001-D



| ELABORADO POR: | REVISADO POR:<br>COORDINACIÓN DE<br>ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS | REVISADO POR:<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN<br>Y PRESUPUESTO | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE SEGURIDAD<br>INTEGRAL |
|----------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Aileen Gamardo | Alba Sanabria                                               | Homero Aponte                              | Paul Pérez                                                  | José Clemente                                      |

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
USO Y CONTROL DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO**

| FECHA DE ELABORACIÓN |            | PÁGINA   |
|----------------------|------------|----------|
| NOVIEMBRE- 2022      |            | 21 de 21 |
| CAPITULO:            | CÓDIGO     | VERSIÓN  |
| II                   | GSI-DS-001 | 03       |

**Instructivo:** “Calcomanía de Infracción”, Código: GSI-DS-001-D

1. Escriba el número de la norma de este procedimiento que infringió el Trabajador.
2. Escriba la norma que fue infringida por el Trabajador, según las normas establecidas este Procedimiento.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR:<br>COORDINACIÓN DE<br>ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS | REVISADO POR:<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN<br>Y PRESUPUESTO | REVISADO POR.<br>GERENCIA DE SEGURIDAD<br>INTEGRAL |
|----------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Aileen Gamardo | Alba Sanabria                                               | Homero Aponte                              | Paul Pérez                                                  | José Clemente                                      |