EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE "MI TELEFERICO"
RECIBIDO
22 ABR 2024
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

# INSTRUCTIVO

DE : David Josue Garcia Jimenez
**Gerente de Operación y Mantenimiento**

A : Todo el Personal del Departamento de Operaciones

REF. : **Lineamientos para uso de casilleros en las estaciones.**

CITE : GOM-DGJ-0007-INS/24 ()

FECHA: La Paz, 17 de Abril de 2024

---

De mi mayor consideración.

Con el propósito de mantener organizados y ordenados los casilleros ubicados en las estaciones de la EETC MT, así como garantizar su óptima disponibilidad, se instruye al personal cumplir con los siguientes lineamientos:

**Lineamientos a seguir:**

- Los casilleros son de uso exclusivo para el personal dependiente de la EETC MT asignado a la línea correspondiente.
- Cada trabajador dispondrá de un (1) casillero por línea, de acuerdo a la disponibilidad en las estaciones y bajo coordinación con el Supervisor de Operaciones (SO).
- El tiempo de uso de los casilleros estará determinado por la rotación y asignación de estaciones. Se deberá desocupar el casillero si el personal ya no cumple funciones en la estación o línea respectiva.
- Los candados de los casilleros deben llevar una identificación clara con el Nombre, Apellido, cargo, departamento y gerencia a la que pertenece. Caso contrario, se procederá con el desalojo del casillero, sin reclamo alguno.
- Los casilleros en las estaciones deben estar etiquetados con un código o numeración para llevar un registro y asignación ordenada.
- El personal SAU, deberá verificar el estado de los casilleros y candados el último domingo del mes durante el periodo de traslape de turnos y reportar al SO a cargo el mismo día, utilizando los medios de comunicación más oportunos.
- El SO debe informar mensualmente la situación actual del uso y distribución correcta de los casilleros a los correos del Jefe de Operaciones y operaciones@miteleferico.bo, hasta el quinto día del mes siguiente.

MI TELEFERICO V°B° Arq. Mamani GOM-DO

**Prohibiciones:**

- Queda prohibido rayar o adherir calcomanías o elementos en la parte interior o exterior del casillero.
- No está permitido guardar objetos de valor. La Institución no se hará responsable por los mismos.
- Queda prohibido almacenar sustancias corrosivas, inflamables, recipientes con gas, bebidas o alimentos dentro de los casilleros.
- No se debe colgar ropa sobre las puertas de los casilleros ni dejar objetos encima del bloque de casilleros.
- Queda prohibido almacenar licores, drogas o sustancias alucinógenas, así como cualquier tipo de armas. En caso de denuncia o que el casillero emita un olor extraño, se coordinará con los Encargados de Seguridad para la apertura del casillero y de encontrarse algún elemento prohibido dentro del casillero, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno vigente.

**Nota:**

- Para el personal que no cumpla con las disposiciones anteriormente citadas, se publicará una notificación en los casilleros para regularizar los lineamientos con un plazo de quince (15) días hábiles a partir de la notificación. Cumplido el plazo establecido, personal SO coordinará con el Encargado de Seguridad para realizar la apertura de los casilleros en cuestión.
- El personal Encargado de Seguridad, debe colaborar con el proceso de apertura de casilleros, por tanto, debe coordinar con el SO de línea, así también ante cualquier irregularidad, debe emitir el informe de descargo correspondiente al Jefe del Departamento de Operaciones.
- Los objetos que se encuentren en el casillero aperturado, pasaran a ser parte de los objetos perdidos siguiéndose el Procedimiento de Objetos Perdidos y Olvidados en las instalaciones de la EETC MT V-2.
- Una vez realizada la apertura de casilleros, el SO debe informar mediante correo electrónico al Jefe del Departamento de Operaciones, operaciones@miteleferico.bo, la disponibilidad de casilleros y la nueva distribución de los casilleros.
- Si un trabajador olvidó o extravió la llave del candado del casillero, debe coordinar con el SO para realizar las gestiones de apertura del casillero en cuestión.

Por lo estipulado, es responsabilidad de todo el personal mantener organizados nuestras áreas de trabajo y usar de manera correcta los casilleros de las estaciones.

El incumplimiento de la presente estará sujeto a sanción según el Reglamento Interno de Personal vigente.

David Josué García Jiménez
GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE
"MI TELEFÉRICO"

DGJ
c.c.