

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS
MATERIALES

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y CONTROL DE BIENES

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO DEL EDIFICIO TLATELOLCO

Octubre 2023
Versión 3.0

Handwritten marks: a large vertical stroke on the right, and the letters 'Q', 'K', and '70' at the bottom right.



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO DEL EDIFICIO TLATELOLCO

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO DEL EDIFICIO TLATELOLCO

ISRAEL SOBERANIS NOGUEDA, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracciones I, XX y XXV y 48 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2021, y su Decreto por el que se Reforman y Adicionan diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2021 y 21 de septiembre de 2023, respectivamente.

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Relaciones Exteriores debe contar con Lineamientos para la adecuada administración del Estacionamiento del Edificio denominado "Tlatelolco", sede de sus oficinas centrales; mismos que serán de observancia general y obligatoria para todos los usuarios, por lo que deberá ser cumplido a fin de asegurar un uso racional, adecuado y seguro del inmueble.

Que los usuarios, por el hecho de recibir autorización para el acceso al estacionamiento referido, se comprometen a respetar y cumplir esta normatividad, en el entendido de que su desconocimiento no justificará su incumplimiento.

Que es responsabilidad de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través de la Dirección de Servicios Generales dependiente de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, administrar el estacionamiento, de acuerdo a la estadística de ocupación, para lo cual emitirá los tarjetones de acceso, con la finalidad de mantener un control y vigilancia sobre el uso de los lugares disponibles.

Que en virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO DEL EDIFICIO TLATELOLCO

Primero.- Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. Secretaría: La Secretaría de Relaciones Exteriores;

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
IRM-615	26/10/2023	3.0	1 de 8

K

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL ESTACIONAMIENTO DEL EDIFICIO TLATELOLCO**

- II. Estacionamiento: Espacio destinado dentro del Edificio "Tlatelolco", sede de las oficinas centrales de la Secretaría de Relaciones Exteriores, ubicado en Plaza Juárez No. 20, Col. Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México;
- III. Usuarios: Persona autorizada para el uso del Estacionamiento del Edificio Tlatelolco y que se clasifica de la siguiente manera:
 - a) Personal adscrito a las oficinas centrales de la Secretaría;
 - b) Personal que no se encuentre adscrito a las oficinas centrales; y
 - c) Visitantes en general.
- IV. IRM: Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;
- V. DSG: Dirección de Servicios Generales, adscrita a la IRM;
- VI. SSP: Subdirección de Seguridad y Protección Civil, adscrita a la IRM;
- VII. SCV: Subdirección de Control vehicular y Combustible, adscrita a la IRM;
- VIII. Funcionario de mando superior: Servidor público con nivel mínimo de Director de Área o su equivalente;
- IX. Unidad Administrativa: Área a la que se le confieren atribuciones específicas, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente;
- X. Personal de seguridad: Personal asignado para la vigilancia y custodia de los inmuebles de la Secretaría;
- XI. Vehículo: Unidad vehicular en uso y aprovechamiento de la Secretaría para apoyo administrativo y mensajería; así como de uso particular; incluyendo motocicletas.
- XII. Cajón asignado: Lugar de estacionamiento señalado con líneas amarillas, tope amarillo y un rectángulo pintado en el piso (indicando en dos dígitos el nivel del piso del estacionamiento y con tres dígitos el número de cajón), el cual será reservado para el uso de funcionarios de mando superior y vehículos en uso y aprovechamiento de la Secretaría;
- XIII. Cajón para personas con discapacidad: Lugar de estacionamiento señalado con líneas amarillas, tope amarillo y pictograma pintada en el piso (indicando que es exclusivo para uso de personas con capacidades diferentes);
- XIV. Cajones de libre ocupación: Lugar de estacionamiento señalado con líneas amarillas, tope amarillo y un rectángulo pintado en el piso (indicando en dos dígitos el nivel del piso del estacionamiento y con tres dígitos el número de cajón) el cual podrá ser utilizado por el personal y visitantes en general, que cuente con el tarjetón de acceso al estacionamiento asignado por la IRM y se limitará el acceso a discreción;
- XV. Tarjetón de Acceso: Documento en el que se consigna la autorización para el uso de un cajón asignado o de libre ocupación en el Estacionamiento del Edificio Tlatelolco;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
IRM-613	26/10/2023	3.0	2 de 8

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL ESTACIONAMIENTO DEL EDIFICIO TLATELOLCO**

XVI. Folio de acceso: Autorización de acceso temporal al estacionamiento con asignación a libre ocupación, mediante solicitud realizada por las unidades administrativas vía correo electrónico institucional dirigida a la Subdirección de Control vehicular y Combustible en coadyuvancia con la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, adscritas a la IRM.

Segundo.- Para tener acceso al estacionamiento del edificio "Tlatelolco", será obligatorio lo siguiente:

- a) Contar con el tarjetón de Acceso asignado por la IRM y colocarlo permanentemente dentro del vehículo en un lugar visible;
- b) La IRM a través de la DSG será la responsable de expedir los tarjetones de acceso y de entregarlos a las Unidades Administrativas de la Secretaría con el objeto de que éstas a su vez los asignen a los usuarios;
- c) Para el ingreso de los visitantes, presentar el folio de acceso emitido por la SSP en coadyuvancia con la SCV, ambas adscritas a la IRM;
- d) Seguir las indicaciones del personal de seguridad designado por la IRM.

Tercero.- El estacionamiento contará con tres tipos de cajones, los cuales se utilizarán de acuerdo a lo siguiente:

- a) Cajón Asignado;
- b) Cajón para personas con capacidades diferentes; y
- c) Cajón de libre ocupación.

Cuarto.- La DSG en su calidad de administradora tendrá las siguientes facultades:

- a) Proporcionar los tarjetones de acceso y asignar los cajones para ser utilizados por los usuarios;
- b) Sólo podrá asignar un Tarjetón de Acceso por usuario;
- c) Verificar cuando así lo considere conveniente, el estricto cumplimiento de los presentes lineamientos en las áreas del estacionamiento a fin de optimizar su ocupación, por lo que a través del personal de seguridad, efectuará revisiones periódicas;
- d) Con apoyo del personal de seguridad, se identificarán las placas de circulación de los vehículos y se notificará a las SSP y SCV; para que ésta última, imponga las medidas correctivas, en cualquiera de los siguientes casos:
 - I. Cuando el vehículo se encuentre estacionado y el usuario no coloque en un lugar visible el tarjetón de acceso al estacionamiento;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
IRM-613	25/10/2023	3.0	3 de 8

K

L

P

A

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL ESTACIONAMIENTO DEL EDIFICIO TLATELOLCO**

- II. Cuando el vehículo se encuentre estacionado en las áreas prohibidas, así como en aquellos casos que el vehículo obstaculice la visibilidad de señalamientos de seguridad;
- III. Cuando los vehículos pernocten en el estacionamiento, sin contar con la autorización correspondiente de la SSP y SCV;
- IV. Cuando algún vehículo circule excediendo los límites de velocidad establecidos (10km/h); o en sentido contrario;
- V. Cuando detecte que algún usuario incumple alguna disposición contenida en los presentes lineamientos;
- VI. En caso de simulacro o emergencia real, NO se permitirá el ingreso o salida de vehículos del estacionamiento, bajo ninguna circunstancia;
- VII. Cuando los usuarios permanezcan dentro del vehículo por más de 15 minutos;
- VIII. Realizar ascenso y descenso peatonal en lugares prohibidos.

Quinto.- Corresponderá a las Unidades Administrativas lo siguiente:

- a) Solicitar conforme a la necesidad de la Unidad Administrativa los tarjetones de acceso correspondientes;
- b) Administrar los tarjetones de acceso autorizados y expedidos por la DSG;
- c) Proporcionar a los usuarios el tarjetón referido acompañado de una copia en electrónico de los presentes lineamientos, con la finalidad de asegurar el conocimiento de los mismos por parte de los usuarios, para su cumplimiento (para lo cual, el usuario acusará de enterado y recibido);
- d) Evitar la duplicidad de ocupación para los cajones de estacionamiento, y verificar que se evite su uso con objetos, mobiliario o maquinaria de desecho;
- e) Los usuarios que cuenten con la autorización para el uso del estacionamiento y que por cualquier motivo dejen de ocupar el empleo, cargo o comisión, deberán entregar el Tarjetón de Acceso a la Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritos;
- f) Las Unidades Administrativas serán responsables de que los vehículos propiedad o en uso de la Secretaría pernocten en el estacionamiento y cajones permanentes e inamovibles que tienen asignados y será de su competencia el control y justificación de las excepciones ante el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, con copia de conocimiento a la SCV. Estos lugares no podrán ser ocupados por ningún otro vehículo.
- g) Solicitar las pernoctas de los vehículos particulares, en casos excepcionales y/o de fuerza mayor.

Sexto.- Los usuarios deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Durante su acceso, permitir al personal de seguridad la revisión del vehículo en su interior y cajuela;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
IRM-613	26/10/2023	3.0	4 de 8

20
K

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL ESTACIONAMIENTO DEL EDIFICIO TLATELOLCO**

- b) No transferir, prestar o duplicar el tarjetón que le fue asignado para su uso;
- c) Observar la velocidad máxima para circular dentro de los estacionamientos, la cual es de 10 Km por hora para todo tipo de vehículo;
- d) Encender las luces del vehículo al circular dentro del estacionamiento;
- e) Prender las luces intermitentes al momento de estacionarse;
- f) Detener la marcha del vehículo para ceder el paso a peatones y vehículos de emergencia;
- g) Respetar los espacios designados a personas con discapacidad, así como los espacios para cajones asignados;
- h) Evitar estacionar el vehículo en los vestíbulos de elevadores, banquetas, retornos, andadores de tránsito peatonal, acceso de maniobras contra incendio, lugares donde se pueda obstruir la visibilidad de señalamientos o avisos preventivos de seguridad, así como algún sitio no designado expresamente para tal efecto;
- i) No deberá estacionarse en lugar distinto al asignado;
- j) Respetar en todo momento los señalamientos vehiculares implementados al interior del estacionamiento, así como el sentido vehicular;
- k) Estacionar el vehículo de reversa, centrado, respetando los límites y señalamientos del cajón asignado, de tal forma que el frente del mismo quede hacia el arroyo vehicular y se eviten maniobras para la salida;
- l) Evitar permanecer dentro del vehículo una vez estacionado o deambular en el estacionamiento, así como fumar en las áreas del estacionamiento;
- m) Verificar que su vehículo quede perfectamente cerrado, motor y luces apagadas, así como evitar dejar bienes o valores a la vista, en el interior del mismo. En caso de hacerlo será bajo su propia responsabilidad;
- n) No efectuar o permitir que se lleven a cabo reparaciones, pintura y cualquier otra maniobra que represente un riesgo para la operación del estacionamiento. En caso de falla mecánica que requiera una reparación especial, no deberá realizarse dentro de las instalaciones y el vehículo deberá ser retirado por una grúa;
- o) En lo que se refiere al lavado de vehículos de servicio, la SCV definirá el lugar autorizado para llevar a cabo esta actividad. No se podrá realizar el lavado de autos particulares en lugares no autorizados;
- p) Proporcionar la información que le sea requerida por el personal de seguridad, como es el número de extensión en el caso de los empleados y el área o asunto por el que desea ingresar en el caso de los visitantes;
- q) Cuando requiera que su vehículo pernocte en las instalaciones de la dependencia deberá formular la solicitud por correo electrónico dirigido a la Unidad Administrativa o Superior Jerárquico, con copia a la SSP y SCV, indicando quién y cuándo retirará el vehículo dentro del horario de las 06:00 a las 21:00 horas, fuera de este no podrá ser retirado ningún vehículo;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
IRM-613	26/10/2023	3.0	5 de 8

K

Handwritten signature

70

Handwritten mark

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL ESTACIONAMIENTO DEL EDIFICIO TLATELOLCO**

- r) En caso de que olvide el tarjetón de acceso, podrá ingresar al estacionamiento a través de la credencial que lo acredite como personal de la Secretaría, sin embargo deberá solicitar a su Unidad Administrativa el envío de la solicitud de acceso por olvido de Tarjetón, a través de un correo electrónico dirigido a la SSP y SCV; debiendo utilizar el cajón de estacionamiento que tiene asignado;
- s) En caso de pérdida, robo o extravío del tarjetón de acceso, el usuario deberá levantar un acta de hechos ante la autoridad competente, notificando por escrito, con copia de la misma a la Unidad Administrativa de su adscripción y esta a su vez, notificará dicha situación a la SCV, adjuntando la documentación soporte;
- t) Ser amable y cortés con otros usuarios y el personal de seguridad, al interior del estacionamiento.

Séptimo.- En caso de incumplimiento de los presentes lineamientos se adoptarán las siguientes medidas correctivas, las cuales serán notificadas mediante papeleta que se colocará en la ventana lateral del lado del conductor:

- a) La primera infracción generará una amonestación escrita al usuario por parte de la SCV;
- b) La segunda infracción, generará un reporte con copia de conocimiento a la unidad administrativa del área a que se encuentra adscrito;
- c) Para el caso de una tercera infracción, será causal de revocación del tarjetón de acceso, lo que se informará a la Unidad Administrativa que corresponda. En este sentido queda prohibido que los usuarios acudan directamente a la DSG a solicitar la reposición del tarjetón; sólo serán atendidas las peticiones formuladas por la Unidad Administrativa.
- d) En caso de que el usuario ocupe un lugar designado para personas con capacidades diferentes, o se ubiquen en un lugar diverso al asignado, se revocará el tarjetón sin previa amonestación.

Octavo.- La DSG, con apoyo de la SSP y SCV; serán las encargadas de vigilar que se cumplan las disposiciones establecidas en el presente lineamiento, así como resolver los asuntos no previstos en los mismos.

Generalidades.

No obstante que la vigilancia es permanente, la Secretaría no se hace responsable por robos y daños ocasionados totales o parciales de vehículos, o sus contenidos, que se generen dentro del estacionamiento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
IRM-613	26/10/2023	3.0	6 de 8

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL ESTACIONAMIENTO DEL EDIFICIO TLATELOLCO**

Cuando por razones imputables el usuario cause daños de cualquier naturaleza a las instalaciones de la Secretaría, vehículos estacionados y/o provoque lesiones a transeúntes, la responsabilidad de los mismos será única y exclusivamente del usuario que lo haya provocado.

Para aquellos espacios con lugares asignados, podrán ser utilizados por el usuario con vehículo o motocicleta.

Las motocicletas y bicicletas ocuparán los lugares que designe la DSG para este fin.

Cuando el usuario se encuentre en estado etílico, o bajo el influjo de sustancias enervantes, estupeficientes y/o psicotrópicas, no podrá ingresar a las instalaciones el vehículo. El personal de seguridad reportará dicha situación a la DSG, SSP y SCV; quienes harán del conocimiento a la Unidad Administrativa respectiva.

No se permitirá el ingreso de ningún vehículo cuando éste manifieste evidente goteo de combustible u otros fluidos: en caso de que esta anomalía se presente en el lugar de estacionamiento, se notificará al usuario para que retire el vehículo.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
IRM-613	26/10/2023	3.0	0 de 8

SRESECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL ESTACIONAMIENTO DEL EDIFICIO TLAZOLCO****TRANSITORIOS**


Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría.

Segundo.- Una vez autorizados los presentes Lineamientos, toda disposición interna previa o en contrario, quedará sin efectos.

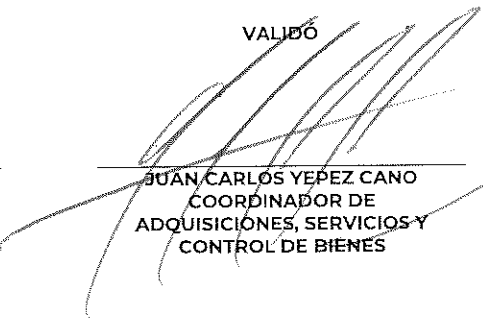
Ciudad de México, a los 12 del DIC de 2023.

EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ISRAEL SOBERANIS NOGUEDA

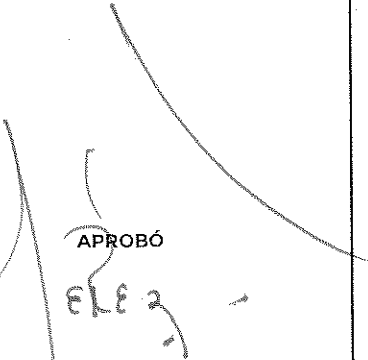
ELABORÓ


ANGÉLICA MORENO MALDONADO
DIRECTORA DE SERVICIOS
GENERALES

VALIDÓ


JUAN CARLOS YEPEZ CANO
COORDINADOR DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
CONTROL DE BIENES

APROBÓ


RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE BIENES
INMUEBLES Y RECURSOS
MATERIALES

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
IRM-613	26/10/2023	3.0	1 de 8