



# Norma para la Administración de los Estacionamientos en los Edificios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

## I.- Fundamento Legal.

Con fundamento en lo previsto en los artículos 11, fracción IV y XXV, 34, fracción VIII y 36, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 08 de enero de 2009, y con el propósito de contar con un instrumento normativo que permita regular la operación de los estacionamientos en los Edificios, sedes de las Oficinas Centrales de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se emite la presente ***“Norma para la Administración de los Estacionamientos en los Edificios de la Secretaría de Relaciones Exteriores”***.

## II.- Introducción.

Con el propósito de proporcionar un servicio eficiente, en un contexto de seguridad y operatividad para los usuarios de los estacionamientos en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM), en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación (DGTII), emiten la presente ***“Norma para la Administración de los Estacionamientos en los Edificios de la Secretaría de Relaciones Exteriores”***.

Todos los usuarios de los estacionamientos en los inmuebles que ocupa la Secretaría, están obligados a respetar y coadyuvar al cabal cumplimiento de la norma que al efecto se establece en el presente documento.

## III.- Objetivo.

Administrar la asignación y el uso de los lugares de estacionamiento en los inmuebles que ocupa la Secretaría, así como proporcionar seguridad a los usuarios y vehículos dentro de los mismos.

## IV.- Definiciones.

- **Cajón asignado:** Lugar de estacionamiento señalado con un círculo rojo pintado en la pared o una franja roja pintada en los topes.
- **Cajón de libre ocupación:** Lugar de estacionamiento señalado con un círculo verde pintado en la pared o una franja verde pintada en los topes.
- **Corbatín:** Documento en el que se consigna la autorización para el uso de un Cajón de libre ocupación en los estacionamientos de los Edificios de la Secretaría.
- **DGASI:** Dirección General Adjunta de Seguridad e Innovación.
- **DGBIRM:** Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- **DGTII:** Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.
- **DSG:** Dirección de Servicios Generales de la DGBIRM.



## Norma para la Administración de los Estacionamientos en los Edificios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- **Pernoctar:** El pasar la noche en determinado lugar.
- **Personal de Seguridad:** Personal asignado para la vigilancia y custodia de los inmuebles de la Secretaría y bajo la supervisión de la SSyPC.
- **Secretaría:** Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Servidor Público:** Los mencionados en el párrafo del artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales; los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.
- **SSyPC:** Subdirección de Seguridad y Protección Civil de la DGTII.
- **Tarjetón de Acceso:** Documento en el que se consigna la autorización para el uso de un Cajón asignado en los estacionamientos de la Secretaría.
- **Unidad Administrativa:** Área a la que se le confiere atribuciones específicas u órganos que integran una institución, 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.
- **Usuario:** Toda persona autorizada para el uso de los estacionamientos de los Edificios de la Secretaría.
- **Vehículos:** Medio de transporte terrestre de uso particular o de propiedad o en posesión de la Secretaría.
- **Vehículos de Servicio:** Medio de transporte terrestre en propiedad o en posesión de la Secretaría, asignado para el apoyo administrativo y mensajería a las diferentes Unidades Administrativas.

### V.- Ámbito de aplicación.

Las presentes disposiciones son de carácter general, deberán observarse obligatoriamente por los Usuarios de los estacionamientos de la Secretaría, sedes de las Oficinas Centrales de la Secretaría, los cuales podrán identificarse como:

- Personal de la Secretaría.
- Visitantes en general de la Secretaría.

## Norma para la Administración de los Estacionamientos en los Edificios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### VI.- Normas.

1. Tienen derecho al uso de estacionamientos, los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría que cuenten con el Tarjetón de Acceso o Corbatín, según sea el caso.
2. Los estacionamientos de la Secretaría, contarán con dos tipos de cajones, los cuales se utilizarán de acuerdo a lo siguiente:
  - Los Servidores Públicos que cuenten con Tarjetón de Acceso, las zonas designadas para visitantes y personas con discapacidad, así como los Vehículos de Servicio, tendrán reservado un cajón asignado (color rojo).
  - Los Servidores Públicos que cuenten con Corbatín, podrán utilizar un cajón de libre ocupación (color verde), los cuales estarán sujetos a disponibilidad.
3. La DGBIRM proporcionará los Tarjetones de Acceso y asignará los cajones para ser utilizados por personas con discapacidad, los cuales serán inamovibles en cantidad y lugar asignado, conforme a la Ley General de las Personas con Discapacidad, Capítulo IV de las facilidades arquitectónicas del desarrollo urbano y vivienda, artículos 13, 14 y 15 y el Manual Técnico de Accesibilidad a Inmuebles Federales para personas con discapacidad y al Programa Interno de Protección Civil.
4. La DGBIRM elaborará y autorizará los Tarjetones de Acceso y Corbatines, efectuando su distribución de la siguiente manera:
  - **Tarjetón de Acceso:** Se asignarán a los Servidores Públicos a través de las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría, obteniendo un padrón de control soportado por el acuse de recibo con la firma del Servidor Público. Dicho padrón deberá ser actualizado a la DSG por parte de la Coordinación Administrativa correspondiente, cada vez que se realice la entrega del Tarjetón de Acceso.
  - **Corbatín:** Serán entregados a petición de las Coordinaciones Administrativas, a los Servidores Públicos en las oficinas de la DSG, previa identificación con credencial vigente de la Secretaría, obteniendo un padrón de control soportado por el acuse de recibo con la firma del Servidor Público.

En los dos puntos mencionados con anterioridad, se deberá entregar a los Servidores Públicos copia de la presente Norma, con la finalidad de asegurar el conocimiento y cumplimiento de la misma.

5. Las motocicletas oficiales ocuparán los lugares que designe la DGBIRM para este fin.
6. El Tarjetón de Acceso se asignará a los Servidores Públicos con cargo de Director de Área o superior.
7. El Corbatín se asignará a los Servidores Públicos con cargo de Subdirector de Área o inferior y, en caso de disponibilidad, al personal operativo.

## **Norma para la Administración de los Estacionamientos en los Edificios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.**

8. Sólo se asignará un Tarjetón de Acceso o Corbatín por Servidor Público, siendo éstos intransferibles.
9. El personal de seguridad de la SSyPC podrá solicitar la presentación de la credencial de empleado de la Secretaría al Servidor Público para verificar la correspondencia de la misma con el nombre del Tarjetón de Acceso o padrón de corbatines asignados.
10. El Tarjetón de Acceso o Corbatín deberá ser colocado en un lugar visible del vehículo del Usuario, desde su ingreso, durante su estancia y hasta su salida del inmueble.
11. El horario de servicio en el estacionamiento ubicado en el edificio Triangular será de 06:00 a 21:00 hrs y el de los demás estacionamientos será de las 07:00 a las 24:00 horas, de lunes a viernes; las Coordinaciones Administrativas de cada Unidad serán las responsables de informar a la SSyPC a través del correo electrónico, la estancia de los vehículos de los Servidores Públicos que por cargas de trabajo requieran del servicio de estacionamiento fuera del horario normal o bien, en días no laborables (sábados, domingos y días festivos).
12. En caso de que se requiera que el vehículo pernocte en las instalaciones de la Secretaría, el Servidor Público deberá formular la solicitud por correo electrónico dirigido al titular de la Coordinación Administrativa o Superior Jerárquico, con copia a la SSyPC indicando quién y cuándo retirará el vehículo previa identificación y horario.
13. Los titulares de las Coordinaciones Administrativas serán responsables de que los Vehículos de Servicio pernocten en el estacionamiento de la Secretaría, en los cajones permanentes e inamovibles que tienen asignados. Estos lugares no podrán ser ocupados por ningún otro vehículo.
14. La Coordinación Administrativa de la Unidad Administrativa correspondiente, será la responsable de tramitar los accesos provisionales ante la SSyPC, a los funcionarios de otras dependencias o entidades y visitantes a través de correo electrónico.
15. En lo que se refiere a prestadores de servicios, la DSG de la DGBIRM será la responsable de tramitar los accesos provisionales ante la SSyPC, a través de correo electrónico.
16. En caso de pérdida o extravío del Tarjetón de Acceso o Corbatín, el usuario deberá notificarlo por escrito o a través de correo electrónico al titular de la Coordinación Administrativa de la Unidad Administrativa correspondiente, explicando los hechos o motivo de la pérdida y éste a su vez, solicitará la expedición de un nuevo Tarjetón de Acceso o Corbatín según corresponda a la DGBIRM, quien emitirá la reposición en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

### **VII.- Responsabilidades de los Servidores Públicos.**

1. Los Servidores Públicos usuarios del estacionamiento que dejen de prestar sus servicios en la Secretaría, deberán entregar el Tarjetón de Acceso o Corbatín al titular de la Coordinación Administrativa del área de adscripción y éste a su vez, en un plazo no mayor a 15 días naturales, debe dar aviso a la DSG con el fin de mantener actualizado el padrón de usuarios de estacionamientos.



## **Norma para la Administración de los Estacionamientos en los Edificios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.**

2. Identificarse como empleado de la Secretaría cuando así lo requiera el Personal de Seguridad.
3. Observar la velocidad máxima para circular dentro de los estacionamientos, la cual es de 10 km. por hora para todo tipo de vehículo y respetando los topes para tal efecto.
4. Encender las luces del vehículo al circular dentro del estacionamiento.
5. Detener la marcha del vehículo para ceder el paso a peatones y vehículos de emergencia.
6. Estacionar su vehículo de reversa, de tal forma que el frente del mismo quede hacia el arroyo vehicular y se eviten maniobras para la salida.
7. En caso de que el Usuario olvide el Tarjetón de Acceso o Corbatín, podrá tener acceso al estacionamiento a través de la credencial que lo acredite como empleado de la Secretaría, misma que se cotejará contra el padrón de Usuarios que periódicamente envíe la DGBIRM a la SSyPC.
8. Cuando por razones imputables al Usuario se causen daños de cualquier naturaleza a las instalaciones de la Secretaría, vehículos estacionados y/o provoque lesiones a transeúntes, la responsabilidad de los mismos será del Usuario que lo haya provocado.

### **VIII. Seguridad, vigilancia y protección civil.**

1. El Personal de Seguridad tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las políticas de operatividad de la Norma.
2. La DGBIRM podrá verificar, cuando así lo considere conveniente, el estricto cumplimiento de la presente norma en las áreas del estacionamiento a fin de optimizar su ocupación, por lo que en coordinación con la SSyPC y el Personal de Seguridad, efectuará revisiones periódicas al estacionamiento.
3. El Personal de Seguridad podrá revisar el portaequipajes e interiores de los Vehículos que entren o salgan del estacionamiento, por lo que en todo momento el usuario deberá mostrar la debida disponibilidad para la realización de esta.
4. Los vehículos durante su estancia en el estacionamiento deberán permanecer cerrados, estacionados correctamente y sin objetos de valor a la vista, ya que la DGBIRM y la DGASI, no se hacen responsables de pérdidas o daños parciales o totales de los mismos.
5. En caso de simulacro o contingencia, se cerrarán las rejas y no se permitirá el ingreso o salida de vehículos en el estacionamiento, bajo ninguna circunstancia.
6. El Personal de Seguridad realizará la supervisión permanente de los estacionamientos, con el objeto de brindar seguridad y protección a los vehículos e instalaciones de los inmuebles.

## **Norma para la Administración de los Estacionamientos en los Edificios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.**

7. La autorización de acceso a visitantes correrá a cargo de las Coordinaciones Administrativas de cada Unidad Administrativa, haciéndolo en forma coordinada con la SSyPC, de acuerdo a la disponibilidad de espacios.
8. El Personal de Seguridad será el responsable de permitir el ingreso de personas ajenas a la Secretaría, contra entrega de alguna identificación oficial vigente para cotejar los datos en el correo enviado por las Coordinaciones Administrativas, misma que será devuelta al interesado previo al acceso al estacionamiento, indicándole expresamente el lugar específico que deberá ocupar dicho visitante.
9. En caso de extrema urgencia y de excepción, podrán entrar al estacionamiento, vehículos de emergencia, bajo el control y responsabilidad de la SSyPC.
10. El Personal de Seguridad tomará nota de las placas de circulación del vehículo del Usuario y notificará a la DGBIRM con copia a la Coordinación Administrativa para que se corrija la situación, en cualquiera de los siguientes casos:
  - Cuando el Usuario no coloque en lugar visible el “Tarjetón de Acceso” o “Corbatín”.
  - Cuando se estacione en las áreas prohibidas, ocupando dos cajones, así como en aquellos casos que el vehículo obstaculice la visibilidad de señalamientos de seguridad y protección civil.
  - Cuando el vehículo pernocte en el estacionamiento sin tener la autorización de la SSyPC.
  - Cuando el vehículo circule con exceso de velocidad.
  - Cuando detecte que algún usuario incumple alguna disposición contenida en la presente Norma.

### **IX. Medidas Correctivas.**

En caso de incumplimiento de la presente norma y/o de las responsabilidades de los Usuarios, previo comunicado de la SSyPC, se adoptarán las siguientes medidas correctivas por parte de la DGBIRM:

1. La primera infracción ocasionará reporte al Usuario mediante correo electrónico dirigido al Coordinador Administrativo del área a que esté adscrito, mismo que deberá hacerlo del conocimiento del Usuario.
2. La segunda infracción ameritará envío de escrito al titular de la Unidad Administrativa, notificando la anomalía.
3. La tercera infracción causará la revocación al Usuario del Tarjetón de Acceso o Corbatín, lo que se informará a los titulares de la Unidad y Coordinación Administrativa correspondiente.
4. Referente al no cumplimiento del inciso 2 del apartado VI Normas, establecidas en la presente Normatividad, las medidas correctivas a aplicar serán las siguientes:



## Norma para la Administración de los Estacionamientos en los Edificios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- Será negado el acceso al estacionamiento a todo Usuario que sea sorprendido utilizando un Tarjetón de Acceso o Corbatín no asignado a su persona.
- El Tarjetón de Acceso o Corbatín será retenido por el Personal de Seguridad y éste a su vez lo remitirá a la DGBIRM para su cancelación.
- La DGBIRM informará al titular de la Coordinación Administrativa correspondiente, la cancelación del Tarjetón de Acceso o Corbatín por el incumplimiento referido.
- El titular de la Coordinación Administrativa podrá solicitar la reasignación de dicho Tarjetón de Acceso o Corbatín.

### **X. Restricciones.**

Queda prohibido realizar dentro de las instalaciones del estacionamiento las siguientes actividades:

1. Sin excepción alguna llevar a cabo el lavado, pulido y encerado de vehículos en cualquier ubicación del estacionamiento incluyendo el sótano.
2. Reparaciones mecánicas 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 ésta dentro de las instalaciones y el vehículo deberá ser retirado por una grúa bajo responsabilidad del Usuario.
3. Permanecer dentro de los vehículos estacionados, ni deambular por las áreas del estacionamiento, así como utilizar los accesos y salidas vehiculares como peatonales.
4. Estacionar el vehículo en los vestíbulos de elevadores, banquetas, retornos, andadores de tránsito peatonal, acceso a maniobras contra incendio, lugares donde se pueda obstruir la visibilidad de señalamientos o avisos preventivos de seguridad, ni sitio alguno no designado expresamente para tal efecto, así como fumar en cualquier ubicación del estacionamiento.
5. No se permitirá el acceso a las instalaciones a personas que notoriamente se encuentran bajo la influencia de los efectos del alcohol y/o enervantes; de dicha situación el Personal de Seguridad lo reportará a la Coordinación Administrativa que corresponda para tomar las medidas pertinentes y hacerlo del conocimiento a la DGBIRM.
6. No se permitirá el ingreso de ningún vehículo cuando este 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.

### **XI.-Vigilancia**

La DSG conjuntamente con las Coordinaciones Administrativas y la SSyPC, se encargarán de vigilar el cumplimiento de las presentes disposiciones.



## Norma para la Administración de los Estacionamientos en los Edificios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### XII.- Sanciones.

Cualquier acto u omisión en el cumplimiento de las presentes políticas será notificado, a través de la DGBIRM, al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores, quien iniciará el procedimiento y sanciones que correspondan conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

En caso de encontrarse alguna irregularidad, como la sustracción de bienes propiedad del Gobierno Federal o la posesión de armas, estupefacientes, entre otros, se consignará a la persona relacionada con los hechos al Ministerio Público que corresponda, a través de la Policía Auxiliar adscrita a la Cancillería; asimismo esta última emitirá un parte informativo para efectos administrativos.

### XIII.- Transitorios.

**PRIMERO.-** La presente norma entrará en vigor a los quince días siguientes de su firma y abroga a la “Norma para la Administración del Estacionamiento del Edificio Tlatelolco” de la Secretaría de Relaciones Exteriores que entró en vigor el 1 de octubre de 2008.

**SEGUNDO.-** El número de Tarjetones de Acceso y Corbatines repartidos a las diferentes Unidades Administrativas bajo la “Norma para la Administración del Estacionamiento del Edificio Tlatelolco” de la Secretaría de Relaciones Exteriores que entró en vigor el 1 de octubre de 2008, seguirá siendo el mismo para la implementación de la presente Norma, en el caso del Edificio “Tlatelolco”, no así para el Edificio “Triangular”, que serán modificados en su formato. Es responsabilidad de la DGBIRM, de acuerdo a la estadística de ocupación del estacionamiento, emitir Tarjetones de Acceso y Corbatines adicionales, con la finalidad de eficientar el uso de los lugares disponibles.

Dado en la ciudad de México, D. F. a los ----- días del mes de ----- de dos mil diez.

Con fundamento en las fracciones IV y XXV del artículo 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Lic. Julio Camarena Villaseñor  
Oficial Mayor

Con fundamento en la fracción VIII del artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García  
Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales

Con fundamento en la fracción IX del artículo 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Lic. Rhys David Lloyd Jones López  
Director General de Tecnologías de Información e Innovación