

## ACCESO Y USO DEL ESTACIONAMIENTO

### NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO DEL EDIFICIO TLATELOLCO PLAZA JUÁREZ

#### NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO DEL EDIFICIO TLATELOLCO PLAZA JUÁREZ DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

#### 1.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Artículo 10, fracción X y fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto del 2004.

"Dirigir la planeación y administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informática de la Secretaría, promoviendo las acciones necesarias que permitan su uso racional y eficiente así como establecer, con la aprobación del Secretario, políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la óptima administración de dichos recursos"

"Promover el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso de los inmuebles destinados a la Secretaría, tanto en el país como en el exterior, así como planear y prever los requerimientos"

#### II.- OBJETIVO

Regular las acciones para el uso de las áreas del estacionamiento del edificio Tlatelolco Plaza Juárez, ubicado en Avenida Juárez No. 20, Col. Centro.

#### III.- SUJETOS DE LAS NORMAS

Las disposiciones de esta norma son de observancia general y obligatoria para todo el personal de la S.R.E. que tenga asignado un espacio en el estacionamiento referido, así como para sus visitantes.

#### IV.- DEFINICIONES

PARA LOS PROPÓSITOS DE LA PRESENTE NORMA, SE ENTENDERÁ POR:

- a) **SECRETARÍA.** Secretaría de Relaciones Exteriores
- b) **DGBIRM.** Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- c) **Funcionario de mando superior.** Servidor público con nivel jerárquico "G", "H", "I", "J", "K" y "L" o su equivalente para efectos del personal del Servicio Exterior Mexicano y personal de honorarios o eventual.
- d) **Funcionario de mando medio.** Servidor público con nivel jerárquico "M", "N", "O", o su equivalente para efectos del personal del Servicio Exterior Mexicano y personal de honorarios o eventual.

2

- e) **Funcionario de enlace y enlace de alta responsabilidad.** Servidor público con nivel jerárquico "P" o su equivalente para efectos del personal del Servicio Exterior Mexicano y personal de honorarios.
- f) **Personal operativo.** Personal de base y confianza con nivel jerárquico menor al Enlace.
- g) **Visitantes.** Personal ajeno a la Dependencia que acude a tratar asuntos con mandos medios superiores comprendidos en los niveles jerárquicos G", "H", "I", "J", "K" o personal de la propia SRE que se traslada al inmueble a realizar algún trámite.
- h) **Usuario.** Persona a la que le sea asignado un cajón de estacionamiento y que cuente con un tarjetón vigente.
- i) **Unidad Administrativa.** Área de la SRE.
- j) **Titular de Unidad Administrativa.** Servidor Público con nivel de Director General o Superior responsable de un área de la SRE.
- k) **Coordinación Administrativa.-** Áreas definidas mediante oficio circular OMR 0560/06 de fecha 20 de abril del 2006, mediante el cual se definen las 13 coordinaciones administrativas, así como los lineamientos de atribuciones y funciones de las mismas en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.

#### V.- NORMAS GENERALES

- a) Los vehículos de servicio deberán pernoctar siempre en el estacionamiento de la SRE, por lo que se asignarán cajones permanentes de estacionamiento para vehículos de servicio a efectos de verificar la pernocta de los mismos. Cada vehículo tendrá un cajón fijo asignado inamovible, que no podrá ser ocupado por ningún otro vehículo.
- b) Los mandos medios y superiores tendrán un cajón fijo asignado, conforme a lo que establece la presente norma y el inciso g) del presente punto.
- c) Los cajones asignados para personas con capacidades diferentes serán inamovibles en cantidad y lugares designados, los cuales se definieron con base en la legislación aplicable.
- d) Se determinará una cantidad de cajones para visitantes, la cual será no menos del 4% de los lugares totales disponibles.
- e) Se asignarán 2 lugares inamovibles en el piso 8 del estacionamiento del edificio de Tlatelolco, para el área de máquinas.
- f) Las motocicletas ocuparán los lugares asignados para tal fin en cada nivel del estacionamiento.



3

- g) La distribución de resto de cajones de estacionamientos se realizará considerando la cantidad total de personal de mandos medios y superiores por unidad administrativa, que de acuerdo a las estructuras orgánicas vigentes al mes de mayo del 2006, sea trasladado al edificio que se describen en el anexo 1 de la presente norma.
- h) La DGBIRM notificará por escrito la cantidad de cajones asignados y la numeración de los mismos, así como el nivel que ocupan en el estacionamiento.
- i) La DGBIRM entregará a las unidades administrativas la cantidad de tarjetones equivalentes a la cantidad de cajones asignados.
- j) El titular de la unidad administrativa, de acuerdo a las necesidades de su área, realizará la distribución del total de cajones asignados entre el personal de mando que cuente con vehículo y que por necesidades del servicio se justifique cuente con un cajón, en el entendido de que no podrá solicitar lugares adicionales a los que se les hayan asignado.
- k) Los cajones también podrán ser asignados a personal de nivel de enlace u operativo, en caso de que la unidad administrativa cuente con cajones disponibles para hacerlo, por alguna circunstancia como vacantes, personal de mando sin auto, etc., de acuerdo a los criterios de asignación que determine el titular de cada unidad administrativa, sin embargo, esta asignación no será definitiva y podrá ser revocada por el titular del área cuando se ocupe la vacante o las necesidades así lo requieran.
- l) El titular de la unidad administrativa notificará por escrito a la DGBIRM los nombres, cargos y nivel jerárquico del personal al cual distribuyó los cajones que le fueron asignados y notificar los cambios de nombres de usuario que realice posteriormente.
- m) En caso de pérdida o extravío del tarjetón de estacionamiento asignado, el usuario deberá notificarlo por escrito o correo electrónico al titular de la unidad administrativa a que este adscrito con copia al coordinador administrativo del área a la que pertenezca, explicando los hechos motivo de la pérdida. El Coordinador Administrativo dará inmediato aviso a la DGBIRM y a la Subdirección de Seguridad y el Titular de la Unidad Administrativa solicitará la expedición de un nuevo tarjetón a la DGBIRM.
- n) Los tarjetones deberán ser colocados en un lugar visible del vehículo del usuario a quien se le haya asignado el cajón. No será permitido el acceso al estacionamiento al personal que no cuente con tarjetón vigente.
- o) La DGBIRM proporcionará los tarjetones para ser utilizados por personal con capacidades diferentes.
- p) La DGBIRM a través de su personal, efectuará revisiones periódicas al estacionamiento de la SRE, a fin de optimizar su ocupación.

250

- 4
- q) La DGBIRM a través de su personal está facultada para verificar, cuando así lo considere conveniente, el estricto cumplimiento de estas normas en las áreas de estacionamiento.
  - r) No obstante que la vigilancia es permanente, ésta no se hace responsable por daños de ninguna naturaleza, ni por robos totales o parciales de vehículos o sus contenidos, que se generen dentro del estacionamiento.
  - s) Los titulares de las unidades administrativas o las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría, si así lo delega el titular, serán los responsables de la administración de los cajones y tarjetones de estacionamiento asignados de acuerdo a la presente norma y de comunicarla a cada uno de los usuarios del estacionamiento para su cumplimiento.
  - t) Los Coordinadores Administrativos no deberán ocupar los cajones de estacionamiento con objetos, mobiliario o maquinaria de desecho.
  - u) Las Coordinaciones Administrativas serán responsables de asegurar que los vehículos de servicio pernecten en los cajones asignados para su resguardo.
  - v) La vigilancia del inmueble estará obligada a realizar rondas en el estacionamiento durante las 24 horas y reportar a la Subdirección de Seguridad de la DGBIRM, las anomalías detectadas, así como la invasión de los cajones por objetos, maquinaria, equipo u otro tipo de obstáculos.
  - w) Sólo será asignado un cajón y tarjetón por servidor público.
  - x) Sólo tendrán acceso a las áreas de estacionamiento los vehículos de los servidores públicos, así como visitantes que usen el tarjetón vigente que expida la DGBIRM.
  - y) Los Servidores Públicos que por cualquier motivo, dejen de ocupar su cargo, deberán anexar el tarjetón de estacionamiento al acta de entrega-recepción y entregarlo al Titular de la Unidad Administrativa o al Coordinador Administrativo.
  - z) Los titulares de las unidades administrativas o las Coordinaciones Administrativas se obligan a notificar a la DGBIRM y a la Subdirección de Seguridad, al día hábil siguiente de que ocurra el hecho, los cambios de asignación, solicitudes de reposición, bajas o cancelación de tarjetones que se generen en sus áreas.
  - aa) Los tarjetones de estacionamiento son intransferibles.
  - bb) El listado de usuarios notificado por cada titular de la unidad administrativa deberá coincidir con los usuarios que están utilizando el tarjetón, en caso contrario la DGBIRM recogerá al usuario el tarjetón

al 220

al 220

que no le corresponde y enviará comunicado al Titular del área correspondiente para que se corrija la situación respectiva.

#### VI.- RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS.

- a) En la puerta de acceso de vehículos al área de estacionamiento el personal de seguridad y control de acceso vigilará que el vehículo porte el tarjetón de estacionamiento emitido por la DGBIRM, así como el gafete/identificación que acredite a los ocupantes del vehículo como personal que labora en la Secretaría.
- b) En caso de extravío u olvido del tarjetón de estacionamiento, el usuario deberá identificarse como personal autorizado con su credencial de la SRE y el policía de vigilancia verificará la correspondencia del lugar asignado, con base a las notificaciones escritas que realice el titular de la unidad administrativa. Si el usuario no se encuentra en el listado autorizado no se le permitirá el acceso.
- c) En caso de extravío del tarjetón de estacionamiento, el usuario deberá notificarlo al titular de la unidad administrativa a la que este adscrito, con copia al Coordinador Administrativo, anexando un escrito firmado en el cual consten los hechos motivo de la pérdida. La solicitud de expedición de un nuevo tarjetón deberá realizarse a la DGBIRM a través del titular de la unidad administrativa a la que pertenezca.
- d) El tarjetón para visitantes se deberá colocar en lugar visible dentro del vehículo y permanecer en él hasta abandonar el estacionamiento. A la salida deberá devolver el tarjetón al personal de seguridad, ya que de no hacerlo, no se permitirá la salida del vehículo.
- e) Cada vehículo deberá ocupar un solo cajón del estacionamiento, a excepción de las motocicletas que tienen un lugar específico de resguardo.
- f) Cuando el operador del vehículo se encuentre en estado inconveniente a juicio de los vigilantes, no podrá ingresar a las instalaciones o retirar algún vehículo. Los vigilantes reportarán dicha situación a la DGBIRM y ésta al Titular de la unidad administrativa respectiva.
- g) No se permitirá el ingreso de ningún vehículo cuando éste manifieste evidente goteo de combustible u otros fluidos.
- h) Se deberá observar la velocidad máxima para circular dentro de los estacionamientos, la cual será de 10 Km. por hora para todo tipo de vehículos.
- i) Se deberá circular con las luces auxiliares encendidas.
- j) Se deberá detener la marcha del vehículo, para ceder el paso a peatones y vehículos de emergencia.

al  
ZCO

6

- k) Por ningún motivo deberán estacionarse vehículos en doble fila, en los vestibulos de elevadores, retornos, andadores de tránsito peatonal, accesos de 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; tampoco está permitido ocupar un espacio distinto al asignado.
- l) El usuario conductor deberá estacionar su vehículo de tal forma que el receptáculo del conductor quede siempre de salida para cualquier emergencia y de esta forma se eviten maniobras para sacar el vehículo del cajón asignado.
- m) El conductor y/o los pasajeros no podrán permanecer dentro del vehículo una vez estacionado, ni deambular por las áreas del estacionamiento, lo que les será indicado por el personal de seguridad.
- n) El conductor del vehículo deberá verificar que su vehículo quede perfectamente cerrado, motor y luces apagadas y evitar dejar bienes o valores a la vista o en el interior del mismo, en caso de hacerlo será bajo su propia responsabilidad.
- o) No podrá efectuar a su vehículo reparaciones, lavado, pintura, y cualquier otra maniobra que ponga en riesgo la integridad de los usuarios y de las instalaciones de la SRE, si se descompone dentro de las instalaciones, deberá ser retirado por una grúa, a cargo del conductor, salvo los vehículos de servicio u oficiales.
- p) Por su propia seguridad, para su rápida localización en caso necesario, deberá proporcionar la información que le sea requerida por el personal de la DGBRIMA o de seguridad.
- q) Sin excepción, al entrar o abandonar el estacionamiento, el usuario permitirá que se efectúen las revisiones de seguridad por el personal de vigilancia, tanto para los contenidos de la cajuela del vehículo, como para los del habitáculo del conductor.
- r) En caso de simulacro o emergencia real, no se permitirá el ingreso o salida de vehículos en los estacionamientos, bajo ninguna circunstancia.
- s) Cuando un usuario requiera que su vehículo pernocte en las instalaciones de la dependencia deberá formular la solicitud por escrito, dirigida a la DGBIRM.
- t) El personal de vigilancia y control de accesos tomará nota de las placas de circulación del vehículo del usuario, colocará un aviso en el mismo y notificará a la Subdirección de Seguridad y ésta al Titular del Área para que se corrija la situación, en cualquiera de los siguientes casos:

ad

2010

- Cuando el usuario no coloque en lugar visible el tarjetón de estacionamiento.
- Cuando se estacione en las áreas prohibidas, así como en aquellos casos que el vehículo obstaculice la visibilidad de señalamientos de seguridad.
- Cuando el vehículo pernocte en el estacionamiento sin tener la autorización de la DGBIRM.
- Cuando el tarjetón de estacionamiento no corresponda al cajón que esté utilizando.
- Cuando el vehículo circule con exceso de velocidad.
- Cuando detecte que algún usuario incumple alguna disposición contenida en las presentes normas.

#### VII.- MEDIDAS CORRECTIVAS.

a) En casos de reincidencia en cualquiera de los puntos anteriores, se adoptarán las siguientes medidas por parte de la DGBIRM:

- La primera infracción, ocasionará llamada de atención al usuario con copia al titular de la unidad administrativa a que pertenezca y al responsable administrativo del área a que esté adscrito.
- La segunda infracción, ameritará envío de escrito al superior jerárquico de la Unidad Administrativa, notificando la anomalía.
- La tercera infracción causará la cancelación del tarjetón de estacionamiento, lo que se informará al superior jerárquico correspondiente para que reasigne el espacio disponible.

Las presentes normas entrarán en vigor el 1º. de junio del 2006 y deja sin efectos las circulares, lineamientos, oficios u otros documentos anteriores.

Vo. Bo.

LA OFICIAL MAYOR

EL SECRETARIO

LIC. MÓNICA RUIZ HUERTA

DR. LUIS ERNESTO DERBEZ BAUTISTA

**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR  
 DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES EN TERRITORIO NACIONAL  
 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS INMOBILIARIOS

**CONCENTRADO DE PERSONAL QUE SERÁ REUBICADO EN EL EDIFICIO TLATELOLCO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONARIOS POR NIVELES JERÁRQUICOS										SUBTOTALES		TOTALES
	G	H	I	J	K	L	M	N	O	MANDO	OPERATIVO		
<b>OFICINAS DEL C. SECRETARIO</b>													
Oficinas del C. Secretario	1				3	1	5	3			13	23	36
Coordinación General de Asesores					1	1	4	5			11	12	23
Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano					2		1		2		5	6	11
Control de Gestión						1	1	1			3	10	13
Coordinación Administrativa de las Oficinas del C. Secretario						1	1	2	2		6	37	43
Centro de Enlace Diplomático								1	2		3	3	6
Dirección General de Protocolo					1	2	5	7	9		24	29	53
Dirección General de Asuntos Culturales					1	1	4	9	17		32	47	79
Dirección General de Coordinación Política					1		3	5	2		11	8	19
Dirección General de Comunicación Social					1		5	3	6		15	48	63
<b>SUBTOTALES</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>30</b>	<b>37</b>	<b>38</b>		<b>123</b>	<b>223</b>	<b>346</b>
<b>UNIDAD DE COORDINACIÓN JURÍDICA E INFORMACIÓN DOCUMENTAL</b>													
Unidad de Coordinación Jurídica e Información Documental				1			2	3	1		7	5	12
Consultoría Jurídica					1	1	8	2	5		17	36	53
Dirección General de Asuntos Jurídicos					1		5	7	11		24	82	106
<b>SUBTOTALES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>17</b>		<b>48</b>	<b>123</b>	<b>171</b>
<b>SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>													
Subsecretaría de Relaciones Exteriores		1			4	1	6	4	1		17	21	38
Dirección General para Asia - Pacífico					1	1	3	5	6		16	17	33
Dirección General para África y Medio Oriente					1	1	2	2	7		13	22	35
Dirección General para Europa					1	1	6	2	7		17	22	39
<b>SUBTOTALES</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>21</b>		<b>63</b>	<b>82</b>	<b>145</b>
<b>SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</b>													
Subsecretaría para América Latina y El Caribe		1			1	2	3	3			10	14	24
Coordinación General Plan Puebla - Panamá				1	1	3	3	8	3		19	5	24
Dirección General para América Latina y El Caribe					1		3	6	11		21	24	45
Dirección General de Organismos y Mecanismos Regionales Americanos					1	2	4	4	8		19	14	33
<b>SUBTOTALES</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>21</b>	<b>22</b>		<b>69</b>	<b>57</b>	<b>126</b>

**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR  
 DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES EN TERRITORIO NACIONAL  
 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS INMOBILIARIOS

**CONCENTRADO DE PERSONAL QUE SERÁ REUBICADO EN EL EDIFICIO TLATELOLCO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONARIOS POR NIVELES JERÁRQUICOS										SUBTOTALES		TOTALES
	G	H	I	J	K	L	M	N	O	MANDO	OPERATIVO		
<b>SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE</b>													
Subsecretaría para América del Norte		1			1	1	7	1	3		14	18	32
Dirección General para América del Norte					1	2	3	7	7		20	21	41
Dirección General de Protección y Asuntos Consulares					1	3	5	15	25		49	53	102
Instituto de los Mexicanos en el Exterior				1	1	3	3	10	6		24	25	49
<b>SUBTOTALES</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>18</b>	<b>33</b>	<b>41</b>		<b>107</b>	<b>117</b>	<b>224</b>
<b>UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>													
Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional				1	1	3	2	3	2		12	16	28
Dirección General de Organismos Económica Regionales y Multilaterales					1	3	2	4	12		22	31	53
Dirección General de Promoción Económica Internacional					1		3	5	3		12	4	16
Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales					1		3	5	4		13	21	34
Dirección General de Cooperación Técnica y Científica					1		5	9	16		31	32	63
<b>SUBTOTALES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>26</b>	<b>37</b>		<b>90</b>	<b>104</b>	<b>194</b>
<b>SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS</b>													
Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos		1				2	6	1	3		13	18	31
Dirección General para Temas Globales					1	1	4	8	5		19	10	29
Dirección General de Derechos Humanos y Democracia					1	1	5	5	5		17	21	38
Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas					1	2	8	6	6		23	31	54
<b>SUBTOTALES</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>23</b>	<b>20</b>	<b>19</b>		<b>72</b>	<b>80</b>	<b>152</b>
<b>OFICIALÍA MAYOR</b>													
Oficialía Mayor			1		2	1	5	7	6		22	53	75
Dirección General del Servicio Exterior y de Personal					1	2	9	14	19		45	134	179
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto					1	2	6	9	16		34	104	138
Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales					1	2	7	12	11		33	112	145
Dirección General de Comunicaciones e Informática					1	1	3	15	8		28	62	90
Dirección General de Delegaciones					1	2	5	7	7		22	31	53
Organismo Interno de Control en la S.R.E.					1		3	7	20		31	36	67
<b>SUBTOTALES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>38</b>	<b>71</b>	<b>87</b>		<b>215</b>	<b>532</b>	<b>747</b>
<b>TOTALES</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>43</b>	<b>50</b>	<b>169</b>	<b>233</b>	<b>282</b>		<b>787</b>	<b>1,318</b>	<b>2,105</b>