

**LINEAMIENTOS Y REGLAS INTERNAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE  
ESTACIONAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.**

**Contenido**

- I.** Introducción.
- II.** Marco Jurídico.
- III.** Objetivo General.
- IV.** Glosario de términos.
- V.** Ámbito de aplicación.
- VI.** Lineamientos y reglas internas para la asignación y uso de estacionamientos de la **Secretaría de Turismo**.

**I. INTRODUCCIÓN.**

Los presentes **LINEAMIENTOS Y REGLAS INTERNAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESTACIONAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**, se expiden con el propósito de brindar de manera ordenada y eficiente el servicio de estacionamiento a los **Servidores Públicos** de la Dependencia, así como a sus respectivos **Visitantes** lo que permitirá dar un uso adecuado a las **Instalaciones** disponibles que garanticen la transparencia e imparcialidad en los mecanismos de asignación de espacios físicos; se emiten los presentes lineamientos y reglas Internas, para establecer los criterios bajo los cuales la **DGA** apoyándose de la **DRMYSG** y la **SCV**, deberán administrar y asignar en los distintos inmuebles en que se ubican las oficinas de la **Secretaría de Turismo**, que permitan preservar el orden y funcionamiento de la institución, garantizando la integridad física de los **Servidores Públicos** y de los usuarios que acuden a realizar algún trámite o servicio, incluyendo la protección de los bienes patrimoniales a cargo de la dependencia.

**II. MARCO JURÍDICO.**

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales
- ✓ Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- ✓ Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- ✓ Manual de Organización General de la **Secretaría de Turismo**
- ✓ Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración
- ✓ **Reglamento Interior** de la **Secretaría de Turismo**
- ✓ Código de Conducta de los **Servidores Públicos** de la **Secretaría de Turismo**



### III. OBJETIVO GENERAL

Los presentes **"LINEAMIENTOS Y REGLAS INTERNAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESTACIONAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO"**, tienen por objeto establecer las directrices, facultades y criterios de observancia general para la asignación, orden y control de los lugares de estacionamiento de los inmuebles en donde se ubican las oficinas de la **Secretaría de Turismo**, considerando los **Vehículos Oficiales** (propios y/o arrendados), particulares de **Servidores Públicos**, así como las normas para proporcionar el servicio de estacionamiento a vehículos de **Visitantes**, con el objetivo de garantizar la seguridad y óptimo aprovechamiento de estos.

### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos de las presentes **Lineamientos Internos**, ya sea utilizado en plural o singular, se entenderá por:

**Corbatín.-** Tarjetón que identifica a cada **Vehículo Oficial** propio o arrendado y/o particular con el objeto de permitir su acceso al inmueble de la **Secretaría de Turismo**.

**Deambular.-** Ir de un lugar a otro sin un fin determinado.

**DGA.-** Dirección General de Administración

**DRMYSG.-** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Estado inadecuado.-** Debe entenderse como cualquier estado inconveniente, bajo el influjo de sustancias, alcohol, enervantes, descontrol emocional, agresividad o episodios de ira.

**Instalaciones.-** El espacio físico que ocupan las oficinas de la **Secretaría de Turismo**;

**Lineamientos Internos.-** Los presentes **"LINEAMIENTOS Y REGLAS INTERNAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESTACIONAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO"**.

**Lugar de Estacionamiento o Lugares de Estacionamiento.-** Espacio físico destinado para el estacionamiento de los **Vehículos Oficiales** (propios /o arrendados) o particulares de las personas **Servidores Públicos** con lugar designado, así como de los **Visitantes** durante su estancia en las **Instalaciones**;

**Manual de Percepciones.-** **Manual de Percepciones** de los **Servidores Públicos** de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, vigente;

**Servidores Públicos.-** Toda persona adscrita a las **UAS** de la **Secretaría de Turismo**.

Los **Servidores Públicos** se clasificarán de acuerdo a los siguientes niveles:

- a) **Mando Superior.-** De los grupos jerárquicos: L, K, J, I, H y G establecidos por el **Manual de Percepciones**, correspondientes a Director General, Jefatura de Unidad, Subsecretario, o sus equivalentes, así como Secretario de Estado, respectivamente;
- b) **Mandos Medios.-** De los grupos jerárquicos: N y M establecidos por el **Manual de Percepciones**, correspondientes a Subdirectores de Área y Dirección de Área o sus equivalentes, respectivamente; así como excepcionalmente de contar con disponibilidad de espacios, los **Servidores Públicos** del grupo jerárquico "O" correspondiente a jefe de



departamento del **Manual de Percepciones**, previa autorización de la **DGA**.

**Personal de vigilancia.-** Personas físicas de naturaleza pública y/o privada contratadas por la **Secretaría de Turismo** para garantizar el debido resguardo y seguridad de las **Instalaciones**;

**Pernoctar.** Pasar la noche en un lugar fuera de la vivienda o lugar habitual, en especial cuando se viaja;

**Reglamento Interior.-** Reglamento Interior de la **Secretaría de Turismo**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2021;

**SCV.-** Subdirección de Control Vehicular

**Visitante.-** Toda persona que ingrese a las **Instalaciones** de la **Secretaría de Turismo** sin estar adscrita a ella, con la finalidad de recibir un servicio, o de visitar a un servidor público, así como los proveedores que tengan algún contrato suscrito con la **Secretaría de Turismo**;

**Vehículo Particular o Vehículos Particulares.-** es la unidad automotriz, propiedad de los **Servidores Públicos** de la **Secretaría de Turismo**;

**Vehículo Oficial o Vehículos Oficiales.-** es la unidad automotriz que integra el parque vehicular de la **Secretaría de Turismo**, que puede ser propio o arrendado, destinado a atender las necesidades operativas y de servicio de las **UAS**;

**UA O UAS.-** En singular o plural a las unidades administrativas.

## **V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Las disposiciones contenidas en estos **Lineamientos Internos**, en los cuales se establecen los criterios que deberán seguirse para la asignación, uso y control de lugares de estacionamiento, son de observancia obligatoria dentro de las **Instalaciones** de la **Secretaría de Turismo**, y aplicable para todos los **Servidores Públicos** y **Personal de vigilancia**, tanto para **Vehículos Oficiales** (propios y/o arrendados), como para **Vehículos Particulares** que permanezcan en áreas de estacionamiento de las **Instalaciones**, así como para **Visitantes** a los que temporalmente se les brinde acceso a estos estacionamientos.

## **VI. LINEAMIENTOS Y REGLAS INTERNAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESTACIONAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.**

**Primero.-** La **DGA** de la **Secretaría de Turismo** es el área responsable de asignar, controlar y administrar los lugares de estacionamiento en cada uno de los inmuebles y determinar los lugares correspondientes a cada Coordinación Administrativa.

Los lugares de estacionamiento se asignarán, atendiendo la disponibilidad de espacios existentes, de conformidad con los siguientes criterios:

1. Designar los lugares de estacionamiento exclusivos para los **Vehículos Oficiales** que se encuentren en su resguardo, ningún **Vehículo Oficial** (propio y/o arrendado) puede estar sin **Lugar de Estacionamiento** asignado;



2. La distribución de lugares de estacionamiento para **Vehículos Particulares** de los **Servidores Públicos** adscritas a cada **UA**, se realizará estrictamente y sin excepción atendiendo a los niveles tabulares de acuerdo con las estructuras autorizadas, iniciando con la asignación con mandos superiores, mandos medios y así sucesivamente;
3. Sin excepción, en cada inmueble se reservarán al menos un **Lugar de Estacionamiento** para los **Servidores Públicos**, visitas o personas con capacidades diferentes, dichos lugares de estacionamiento estarán sujetos a asignación del **Personal de vigilancia**;
4. La **SCV** autorizará el acceso de **Visitantes**, en los espacios de estacionamiento correspondientes a los inmuebles de Viaducto y de Salvador Alvarado, por cuanto hace a Schiller y Masarik, éstos serán autorizados por los coordinadores administrativos adscritos a las **UAS** en tales inmuebles, previa autorización de la **DRMYSG** a través de la **SCV**;
5. A solicitud expresa y por escrito de los Coordinadores Administrativos con cuando menos veinticuatro (24) horas de anticipación y atendiendo a la disponibilidad de espacios, se solicitará a la **DGA**, se autorice excepcionalmente, el uso de lugares de estacionamiento tratándose de eventos o reuniones de trabajo especiales con flujos de más de diez (10) personas que ingresen a las **Instalaciones** de la **Secretaría de Turismo**.

**Segundo.-** Los Coordinadores Administrativos de cada **UA**, son los responsables de verificar y administrar únicamente, los lugares de estacionamiento que la **DGA** les haya asignado previamente y en todo momento, deberán actuar en apego a estos **Lineamientos Internos**; así también, serán responsables de autorizar el acceso de **Visitantes**, en los espacios de estacionamiento correspondientes a su Coordinación Administrativa.

**Tercero.-** Las áreas de estacionamiento dentro de las **Instalaciones** de la **Secretaría de Turismo**, se administrarán de conformidad con las siguientes reglas:

1. Sólo tendrán acceso a las áreas de estacionamiento de cada inmueble en su **UA** correspondiente, los **Vehículos Oficiales** (propios y/o arrendados) y de particulares de **Servidores Públicos**, que porten el **Corbatín** vigente expedido por la **DGA**.
2. Los automóviles de **Visitantes**; deberán portar el **Corbatín** vigente expedido por la **DGA**, asignado por el **Personal de vigilancia** previa autorización de la Coordinación Administrativa correspondiente o de la **SCV**.
3. La **DRMYSG** es la responsable de la adquisición y asignación de los **Corbatines** de estacionamiento destinados a las Coordinaciones Administrativas. Los Titulares de las mismas mediante oficio, harán entrega de cada **Corbatín** correspondiente a los **Servidores Públicos** a quienes se les asigne un **Lugar de Estacionamiento**, indicándoles que deberán cumplir con los criterios de asignación descritos, así como la obligatoriedad de conocer las aplicaciones y



alcances de los presentes **Lineamientos Internos**, mismos que se encuentran publicados en la página de intranet de la **Secretaría de Turismo**, en la sección denominada Normateca Interna;

4. Para garantizar el adecuado control en el uso de los lugares de estacionamiento, las Coordinaciones Administrativas deberán informar a la **DGA**, cualquier modificación o cambio en la asignación de los mismos;
5. El **Personal de vigilancia** de cada uno de los inmuebles, será responsable de la supervisión permanente del uso y manejo de los **Corbatines** de estacionamiento, así mismo verificará que los **Vehículos Oficiales** (propios y/o arrendados), particulares, **Visitantes** utilicen los lugares de estacionamiento que les fueron asignados.
6. Cuando el **Personal de vigilancia** se percate de que el conductor de un vehículo se encuentre en estado inadecuado, no se permitirá el ingreso del vehículo al área de estacionamiento bajo ninguna circunstancia, en las **Instalaciones** de que se trate, aún y cuando presente el **Corbatín** correspondiente;
7. En caso de simulacro, manifestación pública o emergencia de cualquier naturaleza, el **Personal de vigilancia** del inmueble deberá suspender de manera temporal el ingreso y salida de vehículos de las áreas de estacionamiento cuando existan circunstancias que pudieran poner en peligro la seguridad de los **Servidores Públicos** y **Visitantes**, así como de las **Instalaciones**;
8. Los **Corbatines** de estacionamiento deberán contener denominación del inmueble y del número de identificación del **Lugar de Estacionamiento** que le fue asignado;
9. La **Secretaría de Turismo**, no se hará responsable por daños de ninguna naturaleza, ni por robos totales o parciales de los **Vehículos Particulares** y/o vehículos de **Visitantes** que permanezcan dentro de las áreas de estacionamiento;
10. Queda estrictamente prohibido ocupar los lugares de estacionamiento con objetos, mobiliario, maquinaria de desecho o cualesquiera otros bienes, sin previa autorización de la **DGA**, que obstruyan las áreas de estacionamiento.
11. Los ocupantes de los lugares de estacionamiento deberán estacionarse de reversa en los lugares que se permita la maniobra.
12. La **DRMYSG**, deberá mantener en óptimas condiciones los señalamientos de seguridad, botes areneros, palas y equipos extintores, así como, la numeración y división de los lugares de estacionamiento de cada inmueble;
13. El **Personal de vigilancia** realizará rondines diarios en las áreas de estacionamiento, en caso de que detecte anomalías, estas deberán reportarse a la **SCV** o a la Coordinación Administrativa correspondiente, para llevar acabo las acciones pertinentes según corresponda;
14. En el caso de que una persona servidora pública extravíe el **Corbatín** que tiene asignado, deberá reportarlo inmediatamente a la Coordinación Administrativa a la que se encuentre adscrito, para que ésta le notifique a la **DRMYSG**, la cual



deberá girar las instrucciones necesarias al **Personal de vigilancia** para evitar el uso indebido del mismo y posteriormente tramitar su reemplazo; la persona que extravíe el **Corbatín** deberá proceder a realizar el pago correspondiente por la sustitución, directamente con el Proveedor quien le indicará el monto a pagar; de no cubrir el costo respectivo, el **Corbatín** no podrá ser sustituido y se le retirará el lugar asignado.

15. Corresponde a los Titulares de las Coordinaciones Administrativas informar a la **DRMYSG** sobre cualquier cambio de asignación, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de que éste ocurra, con el propósito de tener un adecuado control de los espacios asignados.

**Cuarto.-** Cada **Corbatín** de estacionamiento es único y de uso personal e intransferible de la persona servidora pública a la que se le asigne un **Lugar de Estacionamiento**, por lo que no contará con duplicado y será intransferible, con excepción de los destinados a visitas.

Corresponde a cada persona servidora pública que se le asigne un **Lugar de Estacionamiento** cumplir con las siguientes responsabilidades:

1. El **Corbatín** debe permanecer colgado del espejo retrovisor del vehículo para ingresar y mientras se encuentre dentro de las áreas de estacionamiento de la **Secretaría de Turismo**.
2. En caso de olvido del **Corbatín**, el usuario se deberá identificar con el **Personal de vigilancia** con la credencial vigente de la **Secretaría de Turismo**, indicando el número de **Lugar de Estacionamiento** que le corresponde, previa verificación con la Coordinación Administrativa o la **SCV**;
3. Queda prohibido utilizar un **Lugar de Estacionamiento** diferente al asignado en el **Corbatín** proporcionado, en caso de que el **Lugar de Estacionamiento** asignado esté ocupado por otro vehículo, deberá de notificarse al **Personal de vigilancia** para que éste lo informe de inmediato a la Coordinación Administrativa correspondiente o a la **SCV** y éste, a su vez, a la **DRMYSG**;
4. Los **Servidores Públicos**, que cambien de vehículo o matrícula de la placa deberán notificarlo directamente a la Coordinación Administrativa a la que pertenecen, misma que deberá informar a la **SCV**, a fin de mantener el control actualizado;
5. Los **Servidores Públicos** que dejen de prestar sus servicios en la **Secretaría de Turismo** o cambien de área de adscripción, deberán entregar el **Corbatín** a su Coordinación Administrativa y cancelar su resguardo respectivo; de no hacerlo no se podrá tramitar su baja;
6. Sólo se permitirá realizar en las áreas de estacionamiento las reparaciones menores de **Vehículos Oficiales** (propios y/o arrendados), particulares, de **Visitantes**, estrictamente necesarias para permitir que éstos puedan abandonar las mismas,



En el supuesto de excepción establecido por el párrafo anterior, el propietario del vehículo de que se trate deberá dar aviso al **Personal de vigilancia** y permanecer dentro del área de estacionamiento durante todo el tiempo que dure la reparación. Cuando dicha reparación amerite el ingreso de algún equipo especial y/o unidad de traslado, el **Personal de vigilancia** lo hará del conocimiento de la Coordinación Administrativa que corresponda o de la **SCV**, con el objeto de que éste pueda tomar las medidas necesarias para supervisar el ingreso de dichos equipos y, de ser necesario, autorizar la salida del vehículo correspondiente de las **Instalaciones**.

**Quinta.-** Los **Servidores Públicos** y **Visitantes** que hagan uso del servicio de estacionamiento deberán observar las siguientes reglas:

1. Conducir a una velocidad máxima de 10 kilómetros por hora dentro de las áreas de estacionamiento;
2. Es obligatorio que los vehículos circulen con las luces encendidas, durante su entrada y salida de áreas de estacionamiento;
3. Deberá en todo momento ceder el paso a peatones y vehículos de emergencia;
4. Queda prohibido estacionarse en doble fila, así como, en los vestíbulos 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, lo mismo que en cualquier lugar donde se ponga en riesgo la seguridad de las personas, bajo ninguna circunstancia se deberá ocupar con un solo vehículo dos cajones de estacionamiento, ni en los casos de estadías temporales;
5. Ninguna persona debe permanecer dentro de **Vehículos Oficiales**, particulares ni de **Visitantes** una vez estacionados, ni **Deambular** por las áreas del estacionamiento;
6. Deberá verificar, bajo su responsabilidad, que el vehículo de su propiedad o bajo su resguardo quede perfectamente cerrado, con motor y luces apagadas y cristales elevados, evitando dejar bienes o valores a la vista;
7. Queda prohibido modificar o realizar cualquier maniobra que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios y de las **Instalaciones**. En su caso, deberá sujetarse a lo establecido en los presentes Lineamientos Internos;
8. Al entrar y salir de las áreas de estacionamiento, se deberá permitir que el **Personal de vigilancia** efectúe las revisiones de seguridad de rutina, tanto a la cajuela de las unidades automotrices que ingresen, como al interior del vehículo cuando se transporten paquetes, portafolios, maletas, bolsas, cajas y cualquier objeto que traigan consigo los **Servidores Públicos** y/o los **Visitantes** al ingresar y/o salir de las áreas de estacionamiento de las **Instalaciones**;
9. No se permitirá la pernocta de **Vehículos Particulares**, en días laborables, días inhábiles, períodos vacacionales, días de asueto o fines de semana, salvo los casos estrictamente necesarios y mediante previa autorización de la Coordinación Administrativa o de la **SCV** y,



10. El uso de las áreas de estacionamiento, está sujeto al horario oficial de labores establecido para la **Secretaría de Turismo**, en caso contrario deberá notificarse a la Coordinación Administrativa que corresponda para su autorización, la cual, en su momento, informará de ello a la **DRMYSG**.

**Sexto.-** La Coordinación Administrativa o la **DRMYSG** podrán retirar el **Corbatín** y reasignar los lugares de estacionamiento, cuando se presente alguna de las siguientes faltas graves:

1. Cuando el **Corbatín** no sea utilizado por el **Servidor Público** al que fue asignado y lo utilice otra persona, a la cual se le haya prestado o transferido el **Corbatín** en contravención a lo dispuesto por los presentes Lineamientos Internos;
2. Cuando el **Corbatín** no sea utilizado por la persona servidora pública a la que fue asignado en un período superior a quince (15) días naturales consecutivos, sin que exista causa justificada, que se haya hecho del conocimiento previo a la Coordinación Administrativa o a la **SCV**;
3. Cuando cualquier persona servidora pública conduzca dentro de las áreas de estacionamiento con exceso de velocidad, en estado inconveniente, o bien, se niegue a mover el **Vehículo Oficial** o particular cuando se obstruya la libre circulación
4. Cuando cometa en las **Instalaciones** una agresión verbal y/o física a otra persona;
5. Exceptuando los supuestos contemplados en los numerales 1, 2 y 3 anteriores, cuando se infrinja de manera reiterada los presentes **Lineamientos Internos** por cualquier persona que se le haya asignado un **Corbatín**, se actuará conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Séptimo.-** El **Personal de vigilancia** ubicado en cada una de las **Instalaciones** supervisará el cumplimiento de los presentes **Lineamientos Internos**, en caso de incumplimiento de cualquiera de sus disposiciones, notificarán a la **DRMYSG**.

En este caso, la **DRMYSG** tomará las siguientes medidas:

1. Cuando se trate de la primera falta de la persona servidora pública, hará una llamada de atención, que consistirá en exhortar por escrito a dicha persona a cumplir con las formalidades establecidas en las presentes Lineamientos Internos, notificando a la Coordinación Administrativa correspondiente;
2. Cuando tenga lugar el segundo incumplimiento de la persona servidora pública, informará por escrito, al Titular de la **UA** a la que se encuentre adscrita, sobre la falta reiterada del usuario anexando copia del exhorto a que hace referencia el numeral inmediato anterior y en su caso se actuará conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;



3. La tercera falta dará lugar a la cancelación permanente del derecho al **Lugar de Estacionamiento** del infractor. En el supuesto contemplado por la presente fracción la **DRMYSG** recogerá el **Corbatín** y se actuará conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Cuando se cancele de manera permanente el derecho al **Lugar de Estacionamiento** de una persona servidora pública o se presente una falta grave, la **DRMYSG**, notificará por escrito al órgano Interno de Control, marcando copia a la Dirección de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Octavo.-** Los casos no previstos en la presentes Lineamientos Internos, así como, la interpretación de la misma corresponderá para efecto administrativo a la **DGA**, por conducto de la **DRMYSG**.

#### **TRANSITORIOS**

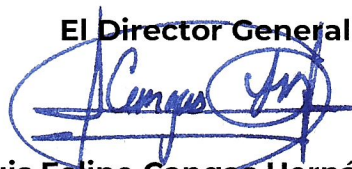
**Primero.-** Los presentes **LINEAMIENTOS Y REGLAS INTERNAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESTACIONAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO** sustituyen y dejan sin efecto las **REGLAS INTERNAS PARA LA ASIGNACIÓN DE LUGARES Y USO DE ESTACIONAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**, publicadas con fecha del 09 de mayo de 2022, en la Normateca Interna de la **Secretaría de Turismo**.

**Segundo.-** Las presentes Lineamientos Internos son aplicables en los inmuebles de la **Secretaría de Turismo**, en oficinas centrales y tendrán vigencia a partir del día natural siguiente al que se publiquen y difundan a través de la Normateca Interna de la **Secretaría de Turismo**.

Las presentes **LINEAMIENTOS Y REGLAS INTERNAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESTACIONAMIENTOS DE LA Secretaría de Turismo** fueron autorizadas por el Titular de la **DGA** de la **SECRETARÍA DE TURISMO** en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 29 fracción XV y XXXIII del **Reglamento Interior** de la **Secretaría de Turismo**.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

**El Director General**



**Luis Felipe Cargas Hernández.**