



REGLAS INTERNAS PARA LA ASIGNACIÓN DE LUGARES 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. Reglas internas para la asignación de lugares y uso de estacionamientos de la Secretaría de Turismo.

I. INTRODUCCIÓN.

Con el propósito de prestar de manera ordenada y eficiente el servicio de estacionamiento a las personas servidoras públicas y visitantes de la Secretaría de Turismo, así como dar un uso adecuado a las instalaciones, garantizando la transparencia en los mecanismos de asignación de lugares de estacionamiento; se emiten las presentes Reglas Internas para establecer los criterios bajo los cuales la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales, podrán administrar y asignar los lugares de estacionamiento disponibles 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, así como garantizar la integridad física de las personas servidoras públicas, de los usuarios que acuden a realizar algún trámite o servicio y 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 la Secretaría de Turismo; y





III. OBJETIVO GENERAL

Las presentes Reglas Internas para la asignación de lugares y uso de estacionamientos de la Secretaría de Turismo, tienen por objeto establecer lineamientos y criterios de observancia general para la asignación, el uso y control de los lugares de estacionamiento de los inmuebles donde se ubican las oficinas de la Secretaría de Turismo, considerando los vehículos oficiales (propios y/o arrendados), particulares de personas servidoras públicas de la Secretaría de Turismo, así como las normas para proporcionar el servicio de estacionamiento a vehículos de visitantes y/o proveedores con el objetivo de garantizar la seguridad y óptimo aprovechamiento de estos.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos de las presentes reglas internas se entenderá por:

- **Corbatín.-** Tarjetón que identifica a cada vehículo oficial y/o particular con el objeto de permitir su acceso al inmueble de la Secretaría.
- **Deambular.-** Ir de un lugar a otro sin un fin determinado.
- **Instalaciones.-** El espacio físico que ocupan las oficinas de la Secretaría de Turismo;
- **Lugar de Estacionamiento.-** Espacio físico destinado para el estacionamiento de vehículos oficiales (propios /o arrendados) o particulares de las personas servidores públicos con lugar designado, así como de los visitantes y/o proveedores durante su estancia en las instalaciones de la Secretaría de Turismo;
- **Manual de Percepciones.-** Manual de Percepciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, vigente;
- **Personas servidoras públicas.-** Toda persona adscrita a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo.

Las personas servidoras públicas podrán corresponder 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;

- **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;
- **Proveedor.**- Toda persona que ingrese a las instalaciones de la Secretaría de Turismo sin estar adscrita a ella, con la finalidad de prestar un servicio o entregar un bien en la Secretaría de Turismo;
- **Reglamento Interior.**- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013;
- **Reglas Internas.**- Normas para la asignación de lugares de estacionamiento y uso de estacionamientos de la Secretaría de Turismo.
- **Secretaría/SECTUR.**- Secretaría de Turismo.
- **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 de la Secretaría de Turismo;
- **Vehículo Particular.**- Es la unidad automotriz, propiedad de los servidores públicos de la Secretaría de Turismo;
- **Vehículo Oficial.**- 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 unidades administrativas;
- **UA O UAS.**- En singular o plural a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en estas Reglas Internas son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas y personal de vigilancia, en la cual se establecen los criterios que deberán seguirse para la asignación y uso de lugares de estacionamiento para vehículos oficiales (propios y/o arrendados) operados por las personas servidoras públicas y vehículos particulares que permanezcan en áreas de estacionamiento de las instalaciones, así como para visitantes y/o proveedores a los que temporalmente se les brinde acceso a éstos estacionamientos.

VI. REGLAS INTERNAS PARA LA ASIGNACIÓN DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTO Y USO DE ESTACIONAMIENTOS.

Primera.- La Dirección General de Administración es el área responsable de administrar los lugares de estacionamiento en cada uno de los inmuebles y determinar los lugares correspondientes a cada Coordinación Administrativa.

Segunda.- Los Coordinadores Administrativos de cada Unidad, son los responsables de asignar el lugar de estacionamiento disponible a las personas





servidoras públicas que proceda, en apego a estas Reglas Internas dentro de los espacios destinados que les corresponda.

Los lugares de estacionamiento se asignarán, atendiendo a la disponibilidad de espacios, de acuerdo a lo dispuesto en la regla anterior y de conformidad con los siguientes criterios:

- I. 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;
- II. La distribución de lugares de estacionamiento para vehículos particulares de las personas servidoras públicas adscritas a cada Unidad Administrativa, se realizará estrictamente y sin excepción atendiendo a los niveles tabulares de acuerdo con las estructuras autorizadas, iniciando con la asignación a mandos superiores y medios, sucesivamente;
- III. Sin excepción, en cada inmueble se reservarán al menos un lugar de estacionamiento para las personas servidoras públicas o visitas con capacidades diferentes, dichos lugares de estacionamiento estarán a cargo del personal de vigilancia;
- IV. A solicitud de los Coordinadores Administrativos y atendiendo a la disponibilidad de espacios, la Dirección General de Administración por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrán autorizar excepcionalmente el uso de lugares de estacionamiento para vehículos de visitantes, tratándose de eventos o reuniones de trabajo en la Secretaría, dando aviso previo a los requirentes.

Tercera.- Las áreas de estacionamiento de las instalaciones se administrarán de conformidad con las siguientes reglas:

- I. Sólo tendrán acceso a las áreas de estacionamiento de cada Unidad correspondiente, los vehículos oficiales (propios y/o arrendados), particulares de personas servidoras públicas, de visitantes y/o proveedores que porten el corbatín expedido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales actualizado;
- II. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de la adquisición y asignación de los corbatines de estacionamiento a las Coordinaciones Administrativas. Los Titulares de las mismas mediante oficio, harán entrega de cada corbatín correspondiente a las personas servidoras públicas a quienes se les asigne un lugar de estacionamiento, indicándoles que cumplan con los criterios de asignación descritos, así como la obligatoriedad de conocer las aplicaciones y alcances de las presentes Reglas Internas, mismas que se encuentran publicadas en la página de intranet de la Secretaría, en la sección denominada Normateca Interna;





- III. Para garantizar el adecuado control del uso de los lugares de estacionamiento, las Coordinaciones Administrativas deberán informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, cualquier modificación o cambio en la asignación de los mismos;
- IV. La supervisión permanente del uso y manejo de los corbatines de estacionamiento por parte de las personas servidoras públicas será responsabilidad del personal de vigilancia de cada uno de los inmuebles, así mismo verificará que los vehículos oficiales(propios y/o arrendados), particulares, visitas y/o proveedores utilicen los lugares de estacionamiento que les fueron asignados;
- V. Cuando el Personal de vigilancia se percate de que el conductor de un vehículo se encuentre en estado inconveniente (bajo los efectos de bebidas embriagantes, drogas o estimulantes) no permitirá el ingreso del vehículo al área de estacionamiento en las instalaciones de que se trate, aún y cuando presente el corbatín correspondiente;
- VI. En caso de simulacro, manifestación pública o emergencia, la Dirección General de Administración por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberán coordinarse con el personal de vigilancia del inmueble para 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 las personas servidoras públicas y visitantes, así como de las instalaciones;
- VII. Los corbatines de estacionamiento deberán contener denominación del inmueble y del número de identificación del lugar de estacionamiento que le fue asignado;
- VIII. La Secretaría, no se hará responsable por daños de ninguna naturaleza, ni por robos totales o parciales de los vehículos particulares y vehículos de visitantes que permanezcan dentro de las áreas de estacionamiento;
- IX. Queda prohibido ocupar los lugares de estacionamiento con objetos, mobiliario, maquinaria de desecho o cualesquiera otros bienes que obstruyan las áreas de estacionamiento;
- X. Estacionarse preferentemente de reversa en los lugares que se permita la maniobra.
- XI. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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;
- XII. El personal de vigilancia realizará rondines diarios en las áreas de estacionamiento, en caso de que detecte anomalías, estas deberá reportarse a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para llevar acabo las acciones pertinentes según corresponda;
- XIII. En el caso de que una persona servidora pública extravíe el corbatín que tiene designado, deberá reportarlo en el momento inmediato a la Coordinación Administrativa a la que se encuentre adscrito, para que ésta le notifique a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual deberá





girar las instrucciones necesarias al personal de vigilancia para evitar un uso indebido del mismo y posteriormente tramitar su reemplazo; Y procederá a realizar el pago correspondiente de la sustitución del mismo.

- XIV.** Corresponde a los Titulares de las Coordinaciones Administrativas informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre cualquier cambio de asignación, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, con el propósito de tener un adecuado control de los espacios asignados.

Cuarta.- 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.

Corresponde a cada persona servidora pública que se le asigna un lugar de estacionamiento cumplir con las siguientes responsabilidades:

- I.** El corbatín debe permanecer colgado del espejo retrovisor del vehículo mientras se encuentre dentro de las áreas de estacionamiento;
- II.** 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;
- III.** 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;
- IV.** Las personas servidoras públicas, 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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de mantener el control actualizado;
- V.** Las personas servidoras públicas 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;
- VI.** Sólo se permitirá realizar en las áreas de estacionamiento las reparaciones de vehículos oficiales (propios y/o arrendados), particulares y 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, 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.- Las personas servidoras públicas y visitantes que hagan uso del servicio de estacionamiento deberán observar las siguientes reglas:

- I. Conducir a una velocidad máxima de 10 Km. por hora dentro de las áreas de estacionamiento;
- II. Es obligatorio que los vehículos circulen con las luces encendidas, durante su entrada y salida de áreas de estacionamiento cubiertas;
- III. Deberá ceder el paso a peatones y vehículos de emergencia;
- IV. Queda prohibido estacionarse en doble fila, 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, así como en cualquier lugar donde se ponga en riesgo la seguridad de las personas;
- V. Ninguna persona debe permanecer dentro de vehículos oficiales, particulares ni de visitantes una vez estacionados, ni deambular por las áreas del estacionamiento;
- VI. Deberá verificar, bajo su responsabilidad, que el vehículo de su propiedad o bajo su resguardo quede perfectamente cerrado, con motor y luces apagadas, evitando dejar bienes o valores a la vista;
- VII. 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 las presentes Reglas Internas;
- VIII. 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 voluminoso que traigan consigo los visitantes y/o las personas servidoras públicas al ingresar y/o salir de las áreas de estacionamiento de las Instalaciones;
- IX. 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 y,
- X. El uso de las áreas de estacionamiento, está sujeto al horario oficial de labores establecido para la Secretaría de Turismo, en caso contrario deberá noticiarse a la Coordinación Administrativa que corresponda para su autorización.

Sexto.- La Coordinación Administrativa o la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrán retirar el corbatín y reasignar los lugares de estacionamiento a las personas servidoras públicas, cuando se presente alguna de las siguientes faltas graves:





- I. Cuando el corbatín no sea utilizado por la persona servidora pública a la 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 las presentes Reglas Internas;
- II. Cuando el corbatín no sea utilizado por la persona servidora pública a la que fue asignado en un período superior a 30 días naturales consecutivos, sin que exista causa justificada, que se haya hecho del conocimiento previo a la Coordinación Administrativa;
- III. Cuando cualquier persona servidora pública conduzca dentro de las áreas de estacionamiento con exceso de velocidad, en estado inconveniente, o bien, cuando se niegue a mover el vehículo oficial o particular cuando se obstruya la libre circulación o tenga lugar una agresión verbal y/o física a otra persona.
- IV. Exceptuando los supuestos contemplados en las fracciones I, II y III anteriores, cuando se infrinja de manera reiterada la presente norma por cualquier persona servidora pública la que se le haya asignado un corbatín, se notificará a la Dirección de Recursos Humanos para que se integre al expediente del infractor.

Séptimo.- El personal de vigilancia que se ubica en las instalaciones supervisará el cumplimiento de las presentes Reglas Internas, en caso de incumplimiento de cualquiera de sus disposiciones, notificarán a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En este caso, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tomará las siguientes medidas:

- I. 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 Reglas Internas, notificando a la Coordinación Administrativa correspondiente.
- II. Cuando tenga lugar el segundo incumplimiento de la persona servidora pública, informará por escrito, al Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita, sobre la falta reiterada del usuario anexando copia del exhorto a que hace referencia la fracción I anterior. Del escrito citado en el párrafo anterior, deberá remitirse copia a la Dirección de Recursos Humanos, y
- III. 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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales recogerá el corbatín y notificará a la Dirección de Recursos Humanos.

No resulta aplicable lo dispuesto por esta regla séptima, en caso de que se presente una o varias de las faltas graves a que hace referencia la regla





Sexta de las presentes Reglas Internas, en cuyo caso el retiro del corbatín y la cancelación del derecho a utilizar el lugar de estacionamiento de manera permanente, tendrá lugar desde el momento en que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, tenga conocimiento del hecho que dio lugar a la infracción de estas Reglas Internas.

Cuando se cancele de manera permanente el derecho al lugar de estacionamiento de una persona servidora pública o se presente una falta grave, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, notificará por escrito al Órgano Interno de Control, marcando copia a la Dirección de Recursos Humanos.

Octavo.- Los casos no previstos en la presentes Reglas Internas, así como, la interpretación de la misma corresponderá para efecto administrativo a la Dirección General de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes Reglas Internas sustituyen y dejan sin efecto a las Reglas Internas anteriores publicadas en la Normateca Interna de la Secretaría de Turismo, con fecha del 15 de mayo de 2019.

Segunda.- Las presentes Reglas Internas son de aplicación en los inmuebles de la Secretaría en oficinas centrales y tendrán vigencia a partir de que se publiquen y difundan en la Normateca Interna de la Secretaría de Turismo.

Las presentes Reglas Internas para la asignación y uso de estacionamiento de la Secretaría de Turismo fueron autorizadas por el Titular de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Turismo en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 29 fracción XVII y XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

Ciudad de México, a 24 de noviembre de 2021


Lic. Enero Ricardo Noriega Zamudio
Director General de Administración

