



SECTUR

SECRETARÍA DE TURISMO

Reglas Internas para la Asignación de Cajones y Uso de Estacionamientos de la Secretaría de Turismo (SECTUR)

Contenido

- I. **Introducción**
- II. **Marco jurídico**
- III. **Objetivo General**
- IV. **Glosario de términos**
- V. **Ámbito de aplicación**
- VI. **Reglas internas para la asignación de cajones y uso de estacionamientos**

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de prestar de manera ordenada y eficiente el servicio de estacionamiento a los servidores públicos y visitantes de esta Dependencia, así como para dar un uso adecuado a las instalaciones, garantizando la transparencia en los mecanismos de asignación de corbatines de estacionamiento, se emiten las presentes Reglas Internas para establecer los criterios bajo los cuales las Coordinaciones Administrativas podrán administrar los cajones de estacionamiento disponibles en los distintos inmuebles en que se ubican las oficinas de la SECTUR, que permitan preservar el orden y funcionamiento de la Institución, así como garantizar la integridad física de las personas servidoras públicas y 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;
Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo;
Código de Conducta de la Secretaría de Turismo;

III. OBJETIVO GENERAL

Artículo Primero.- las presentes Reglas Internas para la asignación y uso de estacionamientos tienen por objeto establecer reglas y criterios de observancia general para el uso y control de las áreas de estacionamiento de los inmuebles en los cuales se ubican las oficinas de la Secretaría de Turismo, para la asignación de cajones de estacionamiento para vehículos oficiales y particulares de los servidores públicos de la Secretaría de Turismo, así como las normas para proporcionar el servicio de estacionamiento a vehículos de visitantes a los referidos inmuebles, a efecto de garantizar la seguridad y óptimo aprovechamiento de los espacios.



SECTUR

SECRETARÍA DE TURISMO

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo Segundo.- Para efectos de las presentes Reglas Internas se entenderá por:

- **CA o CA'S.-** En singular o plural a las Coordinaciones Administrativas.
- **Cajones de Estacionamiento.-** Espacio físico de las instalaciones de la Secretaría dentro del cual se resguardan los vehículos automotores oficiales, particulares de los servidores públicos, así como de los visitantes durante su estancia en las Instalaciones;
- **Corbatín.-** Gafetes asignados a cada vehículo oficial y particular con el objeto de permitir su acceso al inmueble de la Secretaría, en el que se ubica la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público responsable de su uso;
- **DGA.-** Dirección General de Administración.
- **DRMySG.-** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- **Instalaciones.-** El espacio físico que ocupan las oficinas ubicadas en los inmuebles de la Secretaría de Turismo;
- **Manual de Percepciones.-** Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, vigente;
- **Personas servidoras públicas o servidor público.-** Toda persona adscrita a las unidades administrativas, cuyas oficinas se ubican en los inmuebles de la SECTUR, que cuenta con un cajón de estacionamiento asignado en términos de las presentes Reglas Internas. Las personas servidoras públicas podrán corresponder a los siguientes niveles:
 - **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;
 - **Mandos Medios.-** De los grupos jerárquicos: P, O, N, M establecidos por el Manual de Percepciones, correspondientes a Enlaces, Jefatura de Departamento, Subdirección de Área y Dirección de Área o sus equivalentes, respectivamente, y
 - **Mando Operativo.-** Correspondientes al nivel operativo, que se desempeñan como personal de base y confianza.
- **Personal de Vigilancia.-** Personas físicas de naturaleza pública y/o privada contratadas por la Secretaría para garantizar el debido resguardo y seguridad de los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales asignados a la Secretaría;
- **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 cajones 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 sin estar adscrita a ella, con la finalidad de recibir o prestar un servicio o de visitar a un servidor público de la Secretaría;



SECTUR

SECRETARÍA DE TURISMO

- **Vehículos Particulares.-** Son las unidades automotrices propiedad de las personas servidoras públicas de la Secretaría, a los que se les asigna un corbatín para el uso de un cajón de estacionamiento;
- **Vehículos Oficiales.-** Son las unidades automotrices que integran el parque vehicular de la Secretaría, destinadas a atender las necesidades operativas y de servicio de las unidades administrativas ubicadas en las instalaciones;
- **Vehículos de Visitantes.-** Las unidades automotrices que por un lapso determinado de tiempo, previa verificación de espacio y autorización, se les asigna un cajón de estacionamiento, sean propiedad de visitantes o de las personas servidoras públicas que por asuntos oficiales, acudan a un inmueble distinto a aquél en que se encuentra su área de adscripción;
- **UAF.-** Unidad de Administración y Finanzas.
- **UA O UAS.-** En singular o plural a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría con nivel de dirección general o superior.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo Tercero.- Las disposiciones contenidas en estas Reglas Internas son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos y visitantes, mismas que establecen los criterios que deberán seguirse para la asignación y uso de cajones de estacionamiento para vehículos oficiales operados por las personas servidoras públicas y vehículos particulares que permanezcan en áreas de estacionamiento durante la estancia de los mismos dentro de las instalaciones, así como para visitantes a los que temporalmente se brinde acceso a las áreas de estacionamiento de las instalaciones.

VI. REGLAS INTERNAS PARA LA ASIGNACIÓN DE CAJONES Y USO DE ESTACIONAMIENTOS

Artículo Cuarto.- Corresponderá a los Coordinadores Administrativos asignar a las personas servidoras públicas, los cajones de estacionamiento determinados a la unidad administrativa de su competencia, conforme al listado de personal descrito en el Artículo Segundo, registrado ante la Dirección General de Administración y al número de espacios que se establezcan de manera proporcional a cada unidad administrativa, de acuerdo al número de servidores públicos, en el caso de que en el inmueble labore personal de dos o más unidades administrativas.

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

- I. Las Coordinaciones Administrativas deberán asignar los cajones de estacionamiento, dando prioridad a los vehículos oficiales.
- II. La distribución de espacios de estacionamiento para vehículos particulares se realizará atendiendo a los niveles tabulares de las unidades administrativas adscritas a cada inmueble, de acuerdo con las estructuras autorizadas, iniciando con la asignación a mandos superiores, mandos medios; y en su caso, personal operativo, de acuerdo con la disponibilidad existente.



SECTUR

SECRETARÍA DE TURISMO

- III. Sin excepción, en cada inmueble se reservarán al menos dos cajones de estacionamiento para servidores públicos y/o visitas con capacidades diferentes, dichos cajones estarán a cargo de las Coordinaciones Administrativas.
- 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 podrá autorizar excepcionalmente el uso de cajones de estacionamiento para vehículos de visitantes, tratándose de eventos o reuniones de trabajo en la Secretaría, dando aviso previo a los usuarios de los mismos.
- V. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, asignará cajones de estacionamiento para uso exclusivo de vehículos oficiales, los cuales se encontrarán debidamente identificados y no podrán ser utilizados por vehículos particulares, ni de visitantes;

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

- I. Sólo tendrán acceso a las áreas de estacionamiento los vehículos oficiales, particulares, y de visitantes que porten el corbatín expedido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- II. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de la elaboración, asignación y resguardo de los corbatines de estacionamiento a las Coordinaciones Administrativas. Los Titulares de las mismas mediante oficio, harán entrega del corbatín correspondiente a las personas servidoras públicas a quienes se asigne un cajón de estacionamiento, indicándoles que no son transferibles, 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 liga denominada Normateca Interna.
- III. Para garantizar el adecuado control en el uso de cajones de estacionamiento, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales realizará revisiones periódicas de la asignación de corbatines, para lo cual solicitará la colaboración de las Coordinaciones Administrativas.
- IV. La supervisión permanente del uso y manejo de los corbatines de estacionamiento por las personas servidoras públicas, corresponde a los Coordinadores Administrativos de los inmuebles en los que se ubican las instalaciones. Para este efecto, el Personal de Vigilancia (de acuerdo con sus consignas) verificará que los vehículos oficiales, particulares y de visitantes utilicen los cajones de estacionamiento que les fueron asignados en términos del Artículo Cuarto,
- 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 de las Instalaciones de que se trate, aún y cuando cuente con el corbatín o autorización correspondiente.
- VI. En caso de simulacro, manifestación pública o emergencia, los Coordinadores Administrativos de los inmuebles en que se ubican las instalaciones deberán coordinarse 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.



SECTUR

SECRETARÍA DE TURISMO

- VII. El Personal de Vigilancia deberá reportar, a los Coordinadores Administrativos del inmueble del que se trate, sobre cualquier anomalía o infracción a las presentes Reglas, con el objeto de que éste tome las medidas conducentes en términos de estas Reglas Internas;
- VIII. Los corbatines de estacionamiento correspondientes a cada inmueble se identificarán con un color específico, adicionalmente, deberán contener la denominación del inmueble del que se trate, el número de identificación y, en su caso, el nivel o piso en que se proporcionará el servicio.
- IX. 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 de las instalaciones.
- X. Queda prohibido ocupar los cajones con objetos, mobiliario, maquinaria de desecho o cualesquiera otros bienes que obstruyan las áreas de estacionamiento.
- XI. Las Coordinaciones Administrativas, de acuerdo a los estándares que emita la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberán mantener en óptimas condiciones los señalamientos de seguridad, botes areneros, palas y equipos extintores, así como, la numeración y división de los cajones en las áreas de estacionamiento.
- XII. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá supervisar de manera permanente que el Personal de Vigilancia realice rondines diarios en los inmuebles en que se ubican las instalaciones, los cuales deberán considerar las áreas de estacionamiento. Se reportará sobre las anomalías que se detecten a consecuencia de dichos rondines, en especial sobre aquellas situaciones que hayan dado lugar a infracciones a lo dispuesto por estas Reglas Internas;
- XIII. En el caso de que una persona servidora pública extravíe el corbatín, reportará tal situación a la Coordinación Administrativa a la que se encuentra adscrito, para que ésta a su vez lo haga del conocimiento de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el objeto de que expida un nuevo corbatín.
- 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.

Artículo Sexto.- Cada corbatín de estacionamiento es único y de uso personal e intransferible de las personas servidoras públicas al que se asigne un cajón de estacionamiento, por lo que no contará con duplicado. Corresponde a cada persona servidora pública que se le asigne un cajón de estacionamiento, 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, indicando el número de cajón, previa verificación con la Coordinación Administrativa.
- III. Queda prohibido utilizar un cajón diferente al asignado en el corbatín proporcionado, en caso de que el cajón asignado esté ocupado por otro vehículo, deberá notificarse al Personal de Vigilancia para que éste lo informe de inmediato a la Coordinación Administrativa respectiva.



SECTUR

SECRETARÍA DE TURISMO

- IV. Las personas servidoras públicas que dejen de prestar sus servicios en la Secretaría, deberán entregar el corbatín a su Coordinación Administrativa.
- V. Sólo se permitirá realizar en las áreas de estacionamiento las reparaciones de vehículos oficiales, 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 del 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, la salida del vehículo correspondiente de las Instalaciones.

Artículo Séptimo.- 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 o 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. Deberán verificar, bajo su responsabilidad, que el vehículo de su propiedad o bajo su resguardo queden perfectamente cerrados, con motor y luces apagadas, evitando dejar bienes o valores a la vista;
- VII. Queda prohibido pintar o realizar cualquier maniobra que ponga en riesgo la seguridad de los usuarios y de las instalaciones. En su caso, deberá sujetarse a lo establecido en la fracción V del Artículo Sexto de 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 de las instalaciones, está sujeto al horario oficial de labores establecido para la Secretaría.



Artículo Octavo.- La Coordinación Administrativa podrá retirar el corbatín y reasignar el cajón de estacionamiento a los servidores públicos, 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 presente Reglas Internas;
- II. Cuando el corbatín no sea utilizado por la persona servidora pública a la que fue asignado, durante 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, así como 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 a la que se le haya asignado un corbatín, se notificará a la Dirección de Recursos Humanos para que se integre al expediente del infractor.

Artículo Noveno.- El Personal de Vigilancia y los Coordinadores Administrativos que se ubican en las instalaciones vigilarán 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 caso de incumplimiento de las presentes Reglas Internas, 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 un 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 Materiales y Servicios Generales y a la Dirección de Recursos Humanos, y
- III. La tercera falta dará lugar a la cancelación permanente del derecho al servicio de estacionamiento del infractor. En el supuesto contemplado por la presente fracción la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales recogerá el corbatín y lo reasignará, atendiendo las necesidades de la Secretaría.

No resulta aplicable lo dispuesto por este artículo, respecto de las faltas graves a que hace referencia el Artículo Octavo de las presentes Reglas Internas, en cuyo caso el retiro del corbatín y la cancelación del derecho a utilizar el servicio de estacionamiento de manera permanente tendrán 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 servicio 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.

Artículo Décimo.- Los casos no previstos en la presentes Reglas Internas, así como, la interpretación de la misma corresponderán para efectos administrativos a la Dirección General de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

XI. Transitorios

Primero.- 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 Sectur.

Las presentes Reglas Internas para la asignación y uso de estacionamientos de la Secretaría de Turismo fueron autorizadas por el Director General de Administración de la Secretaría de Turismo en ejercicio de las atribuciones conferidas por las fracciones XXXII, XXXIV y XXXV del artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

Ciudad de México, a 15 de mayo de 2019.

Dra. Amarantá Arroyo Ortiz
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Lic. José Alfonso Martínez Ruiz
Director General de Administración