

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>		<p>LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS OFICIALES CON QUE CUENTA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SUS OFICINAS CENTRALES.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBJETIVO

DEFINIR Y MANTENER UN EFICIENTE CONTROL EN EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO OFICIALES.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La Oficialía Mayor con base en las atribuciones que le confiere el artículo 10, fracción 1 del Reglamento Interior de la Secretaría, en relación con los artículos 1.º, 3.º, numerales 1 y 3; y 5.º, numeral 1 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 16 de julio de 2010, emite los siguientes:

LINEAMIENTOS

GLOSARIO:

DGRM:	Dirección General de Recursos Materiales
DRI:	Dirección de Regulación Inmobiliaria
DSPC:	Dirección de Protección Civil y Seguridad
OM:	Oficialía Mayor
SEDESOL:	Secretaría de Desarrollo Social
SIAP:	Sistema de Administración del Personal

DE LA UBICACIÓN:

PRIMERO. -

Los estacionamientos oficiales de la Secretaría, están localizados en los edificios ubicados en:

- **Edificios oficiales:**

EDIFICIO SEDESOL: AV. PASEO DE LA REFORMA # 116

ALMACÉN GENERAL: AV. MÉXICO-XOCHIMILCO #5713

- **Edificio en arrendamiento financiero:**

TORRE CONTIGO: AV. PASEO DE LA REFORMA # 51

La **DGRM**, a través de la **DRI** es la responsable de controlar y asignar los espacios para estacionamiento, los cuales están identificados en planos (plantas arquitectónicas), que presentan la distribución por inmueble, nivel, color, número que identifica el espacio y número progresivo de control; encontrándose delimitados por franjas amarillas.

Para un eficiente control y coordinación, la **DRI** actualiza el reporte de espacios de estacionamiento mensualmente y entrega copia a la **DSPC**, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes para que ésta dé el seguimiento correspondiente, de acuerdo a sus atribuciones.

DEL USUARIO:

SEGUNDO. -

A) Los estacionamientos serán ocupados por personal de mando de la SEDESOL con niveles M, L, K, J, I, H, y G, es decir de Director de Área, hasta el máximo nivel jerárquico de la Secretaría, los cuales se encuentran registrados en el **SIAP**.

B) El personal comisionado o transferido temporalmente por otra dependencia a la Secretaría, deberá comprobar su nivel, apegarse a los presentes lineamientos y estará sujeto a disponibilidad de espacio.

TERCERO. -

Son casos de excepción, aquéllos no contemplados en el segundo lineamiento, inciso A.

Estas solicitudes deberán ser dirigidas a la OM, mediante oficio, firmado por el Director General o Nivel Jerárquico Superior, describiendo la justificación correspondiente y los datos de la persona para la que se solicita el lugar.

Prevía autorización de la OM, las solicitudes serán atendidas cronológicamente, con base a la fecha de recepción y estarán sujetas a la disponibilidad de espacio.

De ser procedentes, la vigencia de estas autorizaciones será de carácter temporal, por lo que en caso de que posteriormente se incorpore un funcionario con derecho a estacionamiento, la DGRM emitirá un comunicado informando la cancelación del beneficio, con un mínimo de 24 horas de anticipación.

A estos vehículos se les asignará el corbatín correspondiente a su inmueble.

DE LA SOLICITUD:

CUARTO. -

El personal que requiera de un lugar de estacionamiento, deberá realizar su solicitud a través del Formato Único de Servicios del Sistema REMA que se encuentra en la intranet de la Secretaría, conteniendo los datos del usuario:

- Nombre del solicitante.
- Puesto.
- Inmueble y piso en que labora.
- Extensión y correo electrónico.
- Marca, modelo, color y número de las placas del vehículo.

QUINTO. -

Los espacios con los que cuenta la Secretaría para estacionamiento oficial SON LIMITADOS.

Se asignará únicamente un lugar de estacionamiento por Servidor Público, a excepción del Secretario(a), Subsecretarios(as) y el (la) OM.

- *Lugares Individuales:* Se asignarán preferentemente a los niveles de Director General o mando jerárquico superior.
- *Lugares Compartidos:* Se asignarán a los niveles de Director General Adjunto, Director de Área, mando jerárquico equivalente.

SEXTO. -

Una vez asignado el espacio de estacionamiento, el usuario deberá utilizarlo inmediatamente; en caso de que la DGRM detecte que el mismo no se ha utilizado durante 30 días hábiles, le informará al usuario mediante oficio la cancelación de la asignación y, en su caso, el usuario tendrá que iniciar el trámite en cuanto requiera del espacio.

DE LA ASIGNACIÓN DE LOS CORBATINES:

SÉPTIMO. -

La DGRM, establece el sistema de control de acceso a los estacionamientos mediante "Corbatines".

Características de los Corbatines:

- Son de carácter personalizado y no transferible.
- Identifican el inmueble por el color y nombre impreso del inmueble.
- El espacio asignado de estacionamiento por inmueble, se identifica con número progresivo.

La DRI se encargará de la asignación y control de los Corbatines, al o los vehículos registrados por el usuario, sin el cual no se permitirá el acceso al estacionamiento.

OCTAVA. -

El lugar está asignado al puesto que desempeña el servidor público y a la unidad administrativa de adscripción.

Cuando el usuario cambie de Unidad de adscripción, deberá de notificar a la **DRI** a efecto de actualizar el resguardo del Corbatín.

Toda vez que no existe la posibilidad de asignar lugares adicionales, solamente podrá haber sustituciones (funcionario entrante-funcionario saliente), mismas que se solicitarán por escrito mediante el Formato Único del Sistema REMA.

NOVENA. -

La DGRM emitirá oficio de respuesta al solicitante. En caso afirmativo, el usuario firmará un oficio de asignación elaborado por la DRI, responsabilizándose del buen uso, aprovechamiento del espacio y del o los Corbatines asignados con apego al cumplimiento de los presentes lineamientos.

Al término de su gestión, el usuario deberá informar a la **DRI**, entregando al efecto, el Corbatín y se procederá a cancelar el resguardo correspondiente del espacio asignado, en apego a la Norma para la Liberación del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal o baja de los servidores públicos de la SEDESOL, que puede ser consultada en la Normateca Interna de la SEDESOL, en la página electrónica <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx> identificada en la sección de búsqueda con el número 249.

ESPACIOS PARA VISITANTES:

DÉCIMO. -

Los lugares de estacionamiento identificados como “**Área de Visitantes**”, serán controlados por la DSPC y asignados en primera instancia a los visitantes del C. Secretario(a), y en caso de haber disponibilidad, se asignarán a los visitantes de los Subsecretarios(as) y la Oficialía Mayor.

A estos visitantes se les brindará el acceso por tiempo restringido, previa solicitud por correo electrónico a la dirección: **control@sedesol.gob.mx** con al menos 24 horas de anticipación a la visita. La respuesta se dará al momento de recibir la solicitud, conforme a la disponibilidad de espacio. Esta solicitud debe contener:

- Nombre del solicitante.
- Puesto.
- Institución que representa.
- Número telefónico y correo electrónico.
- Marca, modelo, color, núm. de las placas del vehículo.
- Motivos de la visita.

El personal de seguridad solicitará al usuario, al momento de ingresar al inmueble, que entregue identificación oficial, entregándole al visitante el corbatín de acceso. Al momento de salir, se reintegrará la identificación contra la entrega del mencionado corbatín.

DÉCIMO PRIMERO. -

Para tener acceso a los estacionamientos, se asignará un “Corbatín” con el color y nombre que corresponda al inmueble de acuerdo a la clasificación siguiente:

TORRE SEDESOL Av. Paseo de la Reforma #116	TORRE SEDESOL Av. Paseo de la Reforma #116	TORRE SEDESOL Av. Paseo de la Reforma #116	TORRE SEDESOL Av. Paseo de la Reforma #116
			
VERDE	AZUL	NARANJA	MORADO

TORRE SEDESOL Av. Paseo de la Reforma #116	TORRE CONTIGO Av. Paseo de la Reforma #51	ALMACÉN GENERAL Av. México-Xochimilco #5713
		
ROSA	ROJO	CAFÉ

DÉCIMO SEGUNDO. -

Sólo se tendrá acceso al lugar con el número que indique el Corbatín, de ninguna manera podrá invadir otro espacio que no le corresponda, de estar ocupado su lugar deberá de reportarlo a la DSPC, la que deberá atenderlo al momento.

DE LA VIGILANCIA:

DÉCIMO TERCERO. -

La DSPC vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Los elementos de seguridad no están autorizados para permitir el acceso a vehículos que no cuenten con el Corbatín y no correspondan a las características del (los) auto(s) registrado(s).

Supervisará que los usuarios se estacionen en el lugar asignado, de tal forma que no invadan otros espacios respetando las franjas que los delimitan.

Si existiera alguna duda con respecto a las características físicas del Corbatín, el personal de seguridad está facultado para solicitar al usuario se le facilite la verificación para comprobar su autenticidad.

DÉCIMO CUARTO. -

La DSPC tiene la facultad de desalojar los Estacionamientos y retirar los vehículos que no cumplan con los presentes Lineamientos, por los medios que considere convenientes, para salvaguardar la integridad física, material y de seguridad, dentro de los inmuebles que ocupa la Secretaría. Asimismo, la DSPC tendrá facultad para retirar con Grúa, vehículos abandonados, debiendo el dueño del vehículo de cubrir los gastos que se generen.

DÉCIMO QUINTO. -

Todo vehículo que ingrese y salga del estacionamiento, quedará sujeto a la revisión tanto del interior del vehículo, como del compartimiento trasero (cajuela) por los

elementos de seguridad, quienes podrán solicitar al conductor identificación personal para constatar el nombre del usuario autorizado.

DEL VEHÍCULO:

DÉCIMO SÉXTO. -

El Servidor Público informará, a través del Formato Único del Sistema REMA, las características del (los) vehículo (s) que ingresará (n) a fin de que queden registrados, especificando marca, modelo, color y placas, a efecto de aplicar el corbatín correspondiente. Los vehículos podrán ser autos, camionetas y motocicletas oficiales.

DE LOS VEHÍCULOS DE SERVICIO:

DÉCIMO SÉPTIMO. -

Se asigna un corbatín por vehículo de servicio, los cuales cuentan con lugares definidos dentro de cada inmueble.

RESTRICCIONES:

DÉCIMO OCTAVO. -

A) Dentro de los estacionamientos oficiales, habrá una zona especial para el acceso de bicicletas, motocicletas particulares, no así para camionetas de carga-reparto, o vehículos que por su dimensión dificulten el acceso en rampas, que sobresalgan del área asignada u obstruyan la circulación dentro de los estacionamientos.

B) Dentro del estacionamiento, los conductores deberán observar las elementales reglas de urbanidad, cediendo invariablemente el paso a los peatones, circulando en los sentidos señalados con las flechas pintadas en el piso y paredes, con luces del vehículo encendidas, sin rebasar la velocidad de 10 km. /hr y respetando las líneas divisorias.

C) Podrá autorizarse la actividad de lavado de autos particulares dentro de los inmuebles de la Secretaría únicamente para aquellas personas que se encuentren registradas como “lavadores de autos” autorizados por la SEDESOL, a quienes se les extenderá una credencial de identificación.

D) Los espacios de estacionamiento corresponden a “un” lugar por vehículo, por lo que queda restringido que dos autos ocupen “un” lugar asignado.

E) Los vehículos no deberán obstruir espacios de estacionamiento no asignados o utilizar el área de circulación para estacionarse.

SANCIONES:

DÉCIMO NOVENO. -

Queda estrictamente prohibido duplicar, copiar, fotocopiar, modificar o alterar el Corbatín asignado. En caso que el usuario lleve a cabo cualquiera de las acciones antes descritas, la DGRM procederá a retirarle por tiempo indefinido el beneficio del estacionamiento.

DE LA PERNOCTA DE VEHÍCULOS Y RESPONSABILIDADES:

VIGÉSIMO. -

Toda vez que el estacionamiento no constituye una pensión de vehículos particulares, no está permitido que los mismos permanezcan estacionados y sin movimiento durante más de 72 hrs.

En caso de que por razones de comisión de trabajo o razones justificadas se requiera dejar el vehículo por más días, el interesado deberá solicitar con anticipación y por escrito, la autorización de la DSCP.

VIGÉSIMO PRIMERO. -

No es responsabilidad de esta Secretaría el robo parcial, las pérdidas de objetos personales dejados en el interior de los vehículos particulares, daños que lleguen a

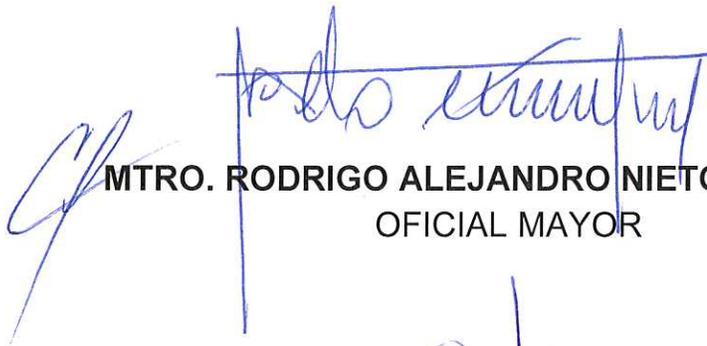
sufrir los vehículos, ya sea por golpes o rayones, dentro de los estacionamientos oficiales.

Dentro del estacionamiento oficial al que se encuentre asignado un vehículo, sólo se ampara robo total. En caso de que un vehículo particular sufra daños materiales provocados por un vehículo oficial, el propietario deberá informar a la DGRM.

VIGÉSIMO SEGUNDO. -

Los presentes Lineamientos entran en vigor una vez que hayan sido incorporadas a la Normateca Interna de la SEDESOL, PREVIO DICTAMEN DEL Comité de Mejora Regulatoria Interna.

Ciudad de México a 13 de marzo de 2017.- El Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social.



MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ
OFICIAL MAYOR



LIC. RICARDO HERNÁNDEZ GUERRERO
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES