



# REGLAS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS OFICIALES CON QUE CUENTA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SUS OFICINAS CENTRALES.

## OBJETIVO

DEFINIR Y MANTENER UN EFICIENTE CONTROL EN EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTOS 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, emite las siguientes:

## REGLAS

### Glosario:

<b>DGRM</b>	<b>Dirección General de Recursos Materiales</b>
<b>DRI</b>	<b>Dirección de Regulación Inmobiliaria</b>
<b>DSPC</b>	<b>Dirección de Seguridad y Protección Civil</b>
<b>OM</b>	<b>Oficialía Mayor</b>
<b>SEDESOL</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>
<b>SIAP</b>	<b>Sistema de Administración del personal</b>

### De la ubicación:

#### PRIMERA.-

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

#### Edificios Oficiales:

EDIFICIO SEDE: AV. PASEO DE LA REFORMA # 116  
TORRE 51: AV. PASEO DE LA REFORMA # 51

#### Edificio en Arrendamiento:

TORRE HÁBITAT: AV. PASEO DE LA REFORMA # 333

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 por nivel, un 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 en los primeros cinco días hábiles de cada mes para que ésta dé el seguimiento correspondiente, de acuerdo a sus atribuciones.



## REGLAS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS OFICIALES CON QUE CUENTA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SUS OFICINAS CENTRALES.

**Del usuario:**

### **SEGUNDA.-**

A) Los estacionamientos serán ocupados por personal de mando de Estructura de la SEDESOL de los grados G, H, I, J, K, L, M, es decir, Director de Área o nivel jerárquico superior, que se encuentren registrados en el Sistema de Administración de Personal (SIAP).

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

C) No causarán derecho a lugar de estacionamiento, las personas encargadas de despacho de los niveles descritos en el inciso A) de este apartado.

### **TERCERA.-**

Son casos de excepción, aquéllos no contemplados en la regla Segunda, inciso A.

Estas solicitudes deberán ser dirigidas a la Oficialía Mayor, 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

Previa autorización de la Oficialía Mayor, 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 Holograma correspondiente a su inmueble.

### **CUARTA.-**

Para el caso de los Organismos Coordinados por la SEDESOL:  
*Corett, Diconsa, Fonhapo, Inapam, Indesol, Liconsa y Oportunidades.-*

El Titular de estas dependencias deberá solicitar, por escrito, al Director General de Recursos Materiales, que se le asigne un [Holograma Metalizado](#).

Este Holograma metalizado será para uso exclusivo e intransferible del Titular de dicho Organismo, con el cual tendrá acceso al Área de Visitantes en el inmueble de Reforma 116, mismo que quedará sujeto a disponibilidad de espacio.

El oficio deberá contener los siguientes datos:

- Nombre del solicitante
- Puesto
- Organismo en que labora
- Número telefónico y correo electrónico
- Marca, modelo, color, núm. de las placas del vehículo.



## REGLAS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS OFICIALES CON QUE CUENTA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SUS OFICINAS CENTRALES.

Toda vez que se requiera ingresar al Estacionamiento, los organismos deberán solicitar por escrito el acceso al inmueble, mediante comunicado dirigido a la Dirección de Seguridad y

Protección Civil (DSPC), indicando los datos del funcionario al que visita y el motivo, con al menos 24 horas de anticipación.

La Dirección de Seguridad y Protección Civil tendrá la facultad de confirmar y solicitar la autorización del funcionario de la Sedesol que se menciona en la solicitud, para poder permitir su acceso

### **De la solicitud:**

#### **QUINTA.-**

El personal que requiera de un lugar de estacionamiento, deberá de 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 en que labora y piso
- Extensión y correo electrónico
- Marca, modelo, color, núm. de las placas del vehículo

#### **SEXTA.-**

Los espacios con los que cuenta la Secretaria 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) Oficial Mayor.

*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.

#### **SÉPTIMA.-**

Una vez asignado el espacio de estacionamiento, el usuario deberá utilizarlo inmediatamente, en caso de que la DGRM detecto que el mismo no se ha utilizado durante dos meses, 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 Hologramas:**

#### **OCTAVA.-**

La Dirección General de Recursos Materiales, establece el sistema de control de acceso a los estacionamientos mediante "Hologramas".

Características de los Hologramas:

- Son de carácter personalizado y no transferible.
- Identifican el inmueble por el color impreso.



## REGLAS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS OFICIALES CON QUE CUENTA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SUS OFICINAS CENTRALES.

- El espacio de estacionamiento por Inmueble, se identifica con número progresivo y
- Contienen un número consecutivo de control.

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

### **NOVENA.-**

El lugar está asignado al puesto que desempeña el Servidor y a la Unidad Administrativa de Adscripción.

Cuando el usuario cambie de Unidad de adscripción, deberá de notificar a la DRI a efecto de cambiar la asignación y el Holograma.

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.

### **DÉCIMA.-**

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 Hologramas asignados con apego al cumplimiento de las presentes Reglas.

Al término de su gestión, el usuario deberá informar a la DRI, a efecto de retirar los Hologramas y 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:**

#### **DÉCIMA PRIMERA.-**

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 escrito a la DSPC 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.



## REGLAS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS OFICIALES CON QUE CUENTA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SUS OFICINAS CENTRALES.

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

### DÉCIMA SEGUNDA.-

Para tener acceso a los estacionamientos, se asignará un “Holograma” con el color del inmueble:

Nivel	Organismos Coordinados	EDIFICIO SEDE Reforma 116	Torre 51 Reforma 51	Torre HÁBITAT Reforma 333	Vehículos de Servicio
P.B. Nivel E-1 Nivel E-2 Nivel E-3 Azotea	Metalizado	MAGENTA	AZUL	NARANJA	Metalizado con la letra “S”

### DÉCIMA TERCERA.-

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

### De la Vigilancia:

### DÉCIMA CUARTA.-

La DSPC vigilará el cumplimiento de las presentes Reglas.

Los elementos de seguridad no están autorizados para permitir el acceso a vehículos que no cuenten con el Holograma 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 Holograma, el personal de seguridad está facultado para solicitar al usuario se le facilite la verificación para comprobar su autenticidad.

### DÉCIMA QUINTA.-

La DSPC, tiene la facultad de desalojar los Estacionamientos y retirar los vehículos que no cumplan con las presentes Reglas, por los medios que considere convenientes, para salvaguardar la integridad física, material y de seguridad, dentro de los inmuebles que ocupa la Secretaría.

### DÉCIMA SEXTA.-

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.



## **REGLAS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS OFICIALES CON QUE CUENTA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SUS OFICINAS CENTRALES.**

### **Del vehículo:**

#### **DÉCIMA SÉPTIMA.-**

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 en estos vehículos los Hologramas asignados. Los vehículos podrán ser autos, camionetas y motocicletas oficiales.

### **De los Vehículos de Servicio:**

#### **DÉCIMA OCTAVA.-**

Se asigna un engomado metalizado con la letra “S”, por vehículo de servicio, los cuales cuentan con lugares definidos dentro de cada inmueble.

### **Restricciones:**

#### **DÉCIMA NOVENA.-**

- A) Queda restringido el acceso de bicicletas, motocicletas particulares, 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) Queda restringida la actividad de lavado de autos particulares dentro de los inmuebles de la Secretaría
- 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:**

#### **VIGÉSIMA.-**

Queda estrictamente prohibido duplicar, copiar, fotocopiar, modificar, adulterar el Holograma asignado. En caso que el usuario lleva a cabo cualquiera de las acciones antes descritas, la DGRM procederá a retirar por tiempo indefinido el beneficio del estacionamiento.

### **De la Pernocta de Vehículos y responsabilidades:**

#### **VIGÉSIMA PRIMERA.-**

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.



## REGLAS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS OFICIALES CON QUE CUENTA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SUS OFICINAS CENTRALES.

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 a la DSPC.

### VIGÉSIMA SEGUNDA.-


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 el 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.

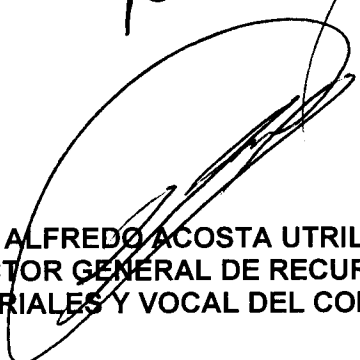
### VIGÉSIMA TERCERA.-

Las presentes Reglas entrarán en vigor una vez que hayan sido incorporadas a la Normateca Interna de la SEDESOL, previo dictamen del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

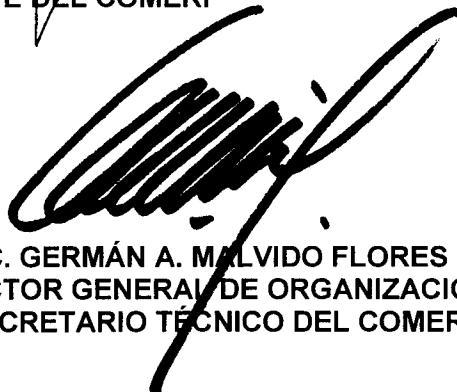
México D.F., a 14 de Noviembre de 2007.- El Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social.



C.P. ALBERTO DEL RÍO LEAL  
OFICIAL MAYOR Y PRESIDENTE DEL COMERI



C.P. ALFREDO ACOSTA UTRILLA  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y VOCAL DEL COMERI



LIC. GERMÁN A. MALVIDO FLORES  
DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMERI