



## REGLAS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS PARA LOS EMPLEADOS DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA SEDESOL

### OBJETIVO

ATENDER AL PERSONAL DE ESTRUCTURA QUE REQUIERA DEL SERVICIO DE UN ESPACIO DE ESTACIONAMIENTO EXTERNO EN LA MODALIDAD DE PENSION, A FIN DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS UNA MAYOR SEGURIDAD Y MENOR TIEMPO DE TRASLADO A SUS OFICINAS.

LAS PRESENTES REGLAS TIENEN EL PROPOSITO DE DEFINIR Y MANTENER UN EFICIENTE CONTROL EN EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS CONTRATADOS.

### 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>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.-

Para la contratación de estacionamientos públicos la DGRM deberá contar con suficiencia presupuestal aprobada anualmente, con base en la partida 3111 Servicios Convencionales-Estacionamientos. Los estacionamientos deberán estar localizados en la periferia a una distancia de no más de 500 metros de los inmuebles que ocupa la SEDESOL,

Edificio SEDE - AV. PASEO DE LA REFORMA # 116  
Torre 51 - AV. PASEO DE LA REFORMA # 51

Edificio Arrendado:  
Torre HÁBITAT - AV. PASEO DE LA REFORMA # 333

##### SEGUNDA.-

La Dirección General de Recursos Materiales informará, a través del Área de Comunicación Interna, de la ubicación de los estacionamientos contratados.



## REGLAS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS PARA LOS EMPLEADOS DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA SEDESOL

### De los Usuarios:

#### TERCERA.-

Los lugares contratados podrán ser ocupados únicamente por el personal de Estructura, que labore en Oficinas Centrales de la Secretaría.

Las peticiones por excepción, se solicitarán mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad Administrativa, justificando plenamente la petición, y la autorización será exclusiva de la Oficialía Mayor y estará sujeta a disponibilidad de espacio.

La vigencia de estas autorizaciones será de carácter temporal, por lo que en caso de que posteriormente se incorpore un servidor público de estructura con derecho a estacionamiento, se emitirá comunicado informando de la cancelación del beneficio, a partir del siguiente mes calendario.

### De la solicitud:

#### CUARTA.-

El personal que requiera de un lugar de estacionamiento, deberá enviar una solicitud a través del Formato Único de Servicios contenido en el Sistema REMA, dirigida a la Dirección de Regulación Inmobiliaria, adscrita a la DGRM conteniendo los siguientes datos:

- Nombre del solicitante
- Ubicación del estacionamiento público solicitado
- Inmueble en que labora y piso
- Extensión y correo electrónico
- Marca, modelo, color, núm. de las placas del vehículo.

### De la Asignación:

#### QUINTA.-

Se asignará únicamente **UN** lugar por Servidor Público, estando sujeto a disponibilidad

El destino del espacio de estacionamiento queda restringido para autos, no se permitirá ingresar bicicletas y motocicletas

Las solicitudes serán atendidas cronológicamente, con base a la fecha de recepción y estarán sujetas a disponibilidad de espacio, se mantendrá un control de las mismas mediante una Lista de Espera

La Dirección de Regulación Inmobiliaria dará respuesta en un lapso de dos días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

- a) **Con disponibilidad:** Se informará al solicitante, a través de tarjeta indicando la fecha de asignación, la ubicación del estacionamiento, monto a pagar y periodo de pago. El beneficio otorgado es Intransferible.



## REGLAS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS PARA LOS EMPLEADOS DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA SEDESOL

- b) **Sin disponibilidad:** Se le informará al solicitante a través del Sistema REMA Y mediante correo electrónico, que será incorporado en la Lista de Espera, ya que no existe la posibilidad de asignar lugares de estacionamiento adicionales a los contratados.

### Forma de Pago:

#### **SEXTA-**

El solicitante, al recibir la tarjeta de respuesta positiva, deberá presentarse con la misma en el estacionamiento asignado; y mensualmente efectuar el pago del 50% del monto total contratado en la caja del estacionamiento asignado, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes, de las 8:00 a las 15:30 hrs. el cual cubrirá el mes en curso.

El pago no podrá ser fraccionado, se cubrirá en su totalidad independientemente del día de la asignación.

El 50% del costo mensual restante de la pensión, será cubierto por la Secretaría de Desarrollo Social, por conducto de la DGRM, con Visto Bueno de la DRI, a través de la factura mensual que emita el proveedor del servicio.

### De la Baja:

#### **SÉPTIMA.-**

El personal que goce de este beneficio deberá entregar, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, copia del recibo de pago a la DRI, en el entendido que de no entregar dicha copia en el mes que corresponda, se le dará de baja en el mes siguiente y se reasignará dicho lugar a otro servidor público que así lo haya solicitado, mismo que será atendido conforme a la Lista de Espera.

#### **OCTAVA.-**

En el caso de ya NO requerir el servicio de estacionamiento, el beneficiario deberá notificar a través de correo electrónico, tarjeta u oficio, a la Dirección de Regulación Inmobiliaria, antes del día último del mes, un aviso de cancelación del uso del estacionamiento.

### De las Responsabilidades:

#### **NOVENA.-**

9.1 Es responsabilidad del usuario asegurarse de que su auto se encuentre bien cerrado, vidrios, portezuela y cajuela; y de no dejar objetos a la vista, que puedan despertar el interés de extraños.

9.2 Deberá de respetar el nivel o espacio asignado para uso de la SEDESOL y que le indicará el administrador del estacionamiento externo.

9.3 Será bajo su cuenta y riesgo el uso de Valet Parking o servicio de lavado.

9.4 El usuario no deberá de permanecer en el interior del auto una vez estacionado



## REGLAS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS PARA LOS EMPLEADOS DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA SEDESOL

9.5 No es responsabilidad de esta Secretaría, los casos de robo total o parcial, que se llegasen a dar en el estacionamiento asignado, ni tampoco los eventos dentro del estacionamiento, causados por pérdidas de objetos personales dejados en el interior de los vehículos, daños que lleguen a sufrir los mismos, ya sea por golpes, rayones o cualquier otra causa.

Para tal efecto, los usuarios deberán de apegarse a las cláusulas internas del estacionamiento en donde se encuentran asignados, dado que el prestador del servicio al momento de efectuar el alta correspondiente solicita la firma de conformidad de dichas cláusulas, y cuenta con una póliza de seguro de responsabilidad civil limitada a la cual deberán de sujetarse.

9.6 El uso del beneficio de estacionamiento público por parte del servidor de la Secretaría, implica la aceptación de acatar las presentes Reglas, las cuales se pueden consultar en la Normateca Interna una vez aprobadas, por lo que su desconocimiento no exime su cumplimiento.

### DÉCIMA.-

Calidad en el servicio: con el propósito de contar con un indicador de calidad en el servicio brindado por el prestador del mismo, cualquier irregularidad debe ser notificada por el usuario, mediante por escrito libre y con detalle de los hechos, dirigido a la DRI, en un término no mayor de 24 horas después de sucedido el incidente.

### DÉCIMA PRIMERA-

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