



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**LINEAMIENTOS PARA USO DEL
EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO
MUNICIPAL**

**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN**

CON VIGENCIA A PARTIR DEL 18 DE ABRIL DE 2016



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO
ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|----------------------------------|---------------------|----------------------|---------|
| 0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-V3 | 16 de julio de 2014 | 07 de abril de 2016 | 2 de 19 |

ÍNDICE

| | Página |
|--|--------|
| I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN | 3 |
| II INTRODUCCIÓN | 4 |
| III OBJETIVO | 4 |
| IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO | 4 |
| V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN | 5 |
| VI DEFINICIONES | 5 |
| VII LINEAMIENTOS | 5 |
| <u>GENERALES</u> | 5 |
| <u>OFICINAS DE CUARTO PISO</u> | 8 |
| <u>PASILLOS</u> | 8 |
| <u>COMEDORES</u> | 8 |
| <u>SANITARIOS</u> | 9 |
| <u>ELEVADORES</u> | 10 |
| <u>ÁREAS VERDES</u> | 10 |
| <u>ESTACIONAMIENTO</u> | 10 |
| IX. ANEXOS | 13 |
| <u>0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-FORMATO-01-V3</u> | 14 |
| RESPONSIVA PARA ACCESO Y USO DEL ESTACIONAMIENTO | 15 |
| <u>0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-FORMATO-02-V3</u> | 16 |
| REPORTE | 17 |
| <u>0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-FORMATO-03-V3</u> | 18 |
| ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS OCUPANTES DEL EDIFICIO | 19 |

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. César Mascareñas Santos
Coordinador Administrativo de la
Secretaría de Administración

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO
ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|----------------------------------|---------------------|----------------------|---------|
| 0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-V3 | 16 de julio de 2014 | 07 de abril de 2016 | 3 de 19 |

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



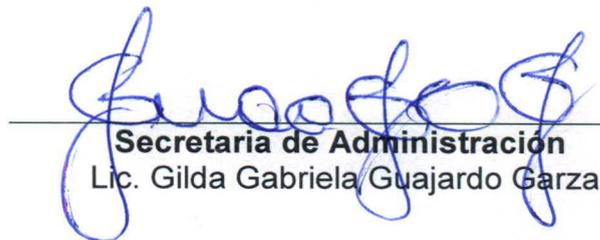
Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza



**Secretario de la Contraloría y
Transparencia**
C.P. Encarnación Porfirio Ramones Saldaña



Secretario del Republicano Ayuntamiento
Lic. Homero R. Niño de Rivera Vela



Secretaria de Administración
Lic. Gilda Gabriela Guajardo Garza

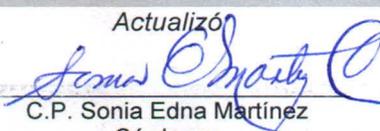
Actualizó

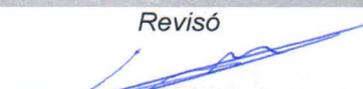
Actualizó

Revisó

Aprobó


C. Juana Sánchez Ovalle
Analista


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Cesar Mascareñas Santos
Coordinador Administrativo de la
Secretaría de Administración


Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|----------------------------------|---------------------|----------------------|---------|
| 0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-V3 | 16 de julio de 2014 | 07 de abril de 2016 | 4 de 19 |

II. INTRODUCCIÓN

Derivado de la aplicación del Sistema de Control de Acceso y con el propósito de proporcionar un servicio eficiente, en un contexto de seguridad y operatividad para los usuarios del inmueble destinado para ser ocupado como estacionamiento y oficinas por personal que labora para el Municipio de San Pedro Garza García; se tiene a bien emitir estos **“Lineamientos para el Uso del Edificio de Estacionamiento Municipal”**.

Por tal motivo todos los usuarios del Edificio de Estacionamiento Municipal, están obligados a respetar y coadyuvar al cabal cumplimiento de las políticas que al efecto se establecen en el presente documento.

Se incorpora dentro del presente documento la reforma Constitucional en materia de desindexación del salario mínimo, de tal forma que en lugar de considerar la cuota en base al salario mínimo, se hace referencia a la Unidad de Medida y Actualización (UMA) que lo sustituye.

III. OBJETIVO

Mantener el Edificio de Estacionamiento Municipal en las mejores condiciones de seguridad e higiene que salvaguarden la integridad de los empleados, visitantes y/o usuarios.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Cesar Mascareñas Santos
Coordinador Administrativo de la
Secretaría de Administración

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|----------------------------------|---------------------|----------------------|---------|
| 0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-V3 | 16 de julio de 2014 | 07 de abril de 2016 | 5 de 19 |

- Reglamento del Servicio Municipal de Bomberos de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Aplica a cualquier persona que ingrese, utilice, visite, labore y/o transite dentro de la Infraestructura del Edificio de Estacionamiento.

VI. DEFINICIONES

Áreas comunes: Se denominan a los pasillos del cuarto piso, al comedor, los sanitarios, los elevadores, el estacionamiento y áreas verdes.

Comensal: Persona que come con otras en el mismo lugar, especialmente en la misma mesa.

Cuota: Se refiere a la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Empleados: Son los servidores públicos municipales que tienen su área de trabajo dentro del Edificio de Estacionamiento.

Visitantes: Son los ciudadanos y/o servidores públicos que ingresan al Edificio de Estacionamiento a realizar alguna gestión.

Usuarios: Se denominan a los empleados, visitantes y proveedores.

VII. LINEAMIENTOS

GENERALES

1. Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración dar a conocer este documento a los usuarios del Edificio de Estacionamiento Municipal.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Cesar Mascareñas Santos
Coordinador Administrativo de la
Secretaría de Administración

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|----------------------------------|---------------------|----------------------|---------|
| 0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-V3 | 16 de julio de 2014 | 07 de abril de 2016 | 6 de 19 |

2. El Coordinador o Responsable Administrativo de las Dependencias y/o Organismos Descentralizados que tengan sus oficinas en el cuarto piso del Edificio de Estacionamiento, nombrará a una persona Responsable del Área, quien será enlace entre los empleados adscritos a dicha Dependencia y/o Organismos Descentralizados y el Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración; para atender cualquier asunto relacionado con el edificio.
3. El Responsable del Área informará en forma inmediata al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración cualquier desperfecto, falla o daño que se presente dentro y/o en la infraestructura del Edificio y /o equipamiento de las áreas comunes.
4. El Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración comunicará al Responsable del Área, las notificaciones referentes al mantenimiento y en cuanto el uso del Edificio Estacionamiento cuando así lo amerite.
5. En el caso que las Dependencias Municipales y/o Organismos Descentralizados requieran realizar alguna remodelación, adecuación o construcción, deberán presentar el proyecto al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración para su visto bueno.
6. El usuario deberá respetar las áreas comunes evitando colocar mobiliario, equipo u otros, ya sea en forma temporal o permanente.
7. Queda prohibido fumar en las áreas cerradas del Edificio de Estacionamiento.
8. La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Administración no se hace responsable de robos, daños o extravíos de cualquier objeto dentro del Edificio de Estacionamiento.
9. El acceso peatonal al Edificio de Estacionamiento es por la calle Independencia, tanto la entrada como la salida.
10. El acceso a la azotea queda restringido.
11. Si el usuario requiere ingresar al área de las oficinas después de las 19:00 horas, el Responsable del Área a la cual se solicita el acceso, lo informará oportunamente al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración, para que se le brinde el acceso al edificio.
12. En el caso de que el servidor público labore eventualmente en un horario distinto al general, el Responsable del Área avisará al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración para permitir su acceso.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

C.P. Sonia Edra Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Cesar Mascareñas Santos
Coordinador Administrativo de la
Secretaría de Administración

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|----------------------------------|---------------------|----------------------|---------|
| 0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-V3 | 16 de julio de 2014 | 07 de abril de 2016 | 7 de 19 |

13. El Responsable del Área solicitará al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración la autorización para el acceso a proveedores o personas que realicen trabajos de mantenimiento.
14. Es responsabilidad de los empleados participar en los simulacros y en las brigadas de emergencia.
15. En caso que se presente una contingencia, los usuarios en forma ordenada deberán abandonar el edificio utilizando las escaleras, dirigiéndose al punto de reunión ubicado en la plaza García Naranjo.
16. Todos los usuarios deberán respetar las áreas donde se localizan los extintores e hidrantes.
17. Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración brindar el debido mantenimiento a los extintores.
18. No está permitido rayar y/o pegar cintas, adhesivos, grapas, chinchetas o publicidad en las paredes de las áreas comunes.
19. En el caso de requerir colocar algún tipo de publicidad, el Responsable del Área solicitante, deberá presentarla al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración para su autorización; quien determinará el período de tiempo que permanecerá colocada.
20. La publicidad dirigida a los empleados municipales se colocará en el pizarrón ubicado a un lado del aparato checador del cuarto piso del Edificio.
21. La publicidad dirigida a la ciudadanía será colocada en el pizarrón que para este fin se instaló en la planta baja junto a los elevadores.
22. Al concluir el período de tiempo establecido, la publicidad será retirada por el personal de mantenimiento del Edificio de Estacionamiento.
23. La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Administración no se hace responsable si en el transcurso del período la publicidad documentada sufre algún daño o desaparece del pizarrón.
24. En caso de que los usuarios incurran en acciones indebidas, el vigilante en turno hará del conocimiento al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración para que tome las medidas pertinentes al caso.
25. El Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración podrá aplicar a los empleados en forma anual la Encuesta de Satisfacción de los Ocupantes del Edificio (0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-FORMATO-03-V3).

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Cesar Mascareñas Santos
Coordinador Administrativo de la
Secretaría de Administración

Aprobó

Lic. Ránulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|----------------------------------|---------------------|----------------------|---------|
| 0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-V3 | 16 de julio de 2014 | 07 de abril de 2016 | 8 de 19 |

OFICINAS DEL CUARTO PISO

26. El responsable de la oficina que requiera de pintura, mantenimiento, modificación de los interiores de las oficinas, así como el movimiento y traslado de mobiliario, deberá canalizar la solicitud a la Secretaría de Servicios Públicos o a quien corresponda.
27. El funcionamiento del clima del área común es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración.
28. Al término de la jornada laboral, el último empleado en retirarse de cada área de trabajo, deberá asegurarse de apagar los climas y las luces.
29. Los respectivos responsables de cada oficina deben asegurar que las puertas queden cerradas al término de las labores ya que el Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración no se hace responsable de las pérdidas o daños que se pudieran presentar dentro de las oficinas.

PASILLOS

30. Las puertas de cristal ubicadas al salir de los elevadores del cuarto piso y que dan acceso a las oficinas deberán permanecer cerradas.

COMEDORES

31. Los comedores permanecerán abiertos de 11:30 a.m. a 15:30 p.m. de lunes a viernes.
32. Cuando alguna Dependencia requiera hacer uso de los comedores para realizar un evento; lo solicitará al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración.
33. La Administración establece que el usuario podrá disfrutar del comedor durante 30 minutos al día, tiempo estipulado para el consumo de alimentos.
34. En caso de existir personal laborando en otros horarios o días podrá hacer uso del comedor, siempre y cuando el Responsable del Área lo notifique al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración.
35. Los usuarios o comensales deberán procurar que el volumen del televisor sea moderado, de manera que no contamine auditivamente.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Cesar Mascareñas Santos
Coordinador Administrativo de la
Secretaría de Administración

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|----------------------------------|---------------------|----------------------|---------|
| 0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-V3 | 16 de julio de 2014 | 07 de abril de 2016 | 9 de 19 |

36. El personal de intendencia asignado al área del comedor, deberá mantener el refrigerador limpio y libre de olores.
37. Los usuarios de los hornos de microondas procurarán cubrir los alimentos al calentarlos en ellos.
38. Cada viernes los comensales deberán retirar del refrigerador vasijas, utensilios, alimentos o residuos; en caso contrario el auxiliar de limpieza encargado de la limpieza del comedor procederá a su desecho.
39. Cada comensal es responsable de retirar de la mesa, del área de lavado y de los microondas las vasijas, utensilios, residuos de comida o empaque que haya utilizado para el consumo de alimentos, dejándolas limpias y libres de basura.
40. El comensal una vez que haya ingerido sus alimentos, deberá acomodar la(s) silla(s) en su lugar como comúnmente tiene el acomodo el mobiliario.
41. No está permitido introducir bebidas embriagantes.
42. La limpieza de los comedores se deberá realizar de lunes a viernes y en los horarios que establezca el Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración.

SANITARIOS

43. La persona que utilice los sanitarios deberá hacer buen uso del equipo y material sanitario (papel sanitario, papel para las manos, jabón, etc.), evitando su desperdicio.
44. Se deberá depositar la basura en los contenedores ubicados para este fin, evitando tirarla en el piso.
45. En el caso de derramar líquido en el piso, deberá solicitar al personal de intendencia responsable, secar el área.
46. Cuando los sanitarios no bajen de forma automática, se deberá presionar el botón de color negro que es para este fin o en su defecto hacerlo manualmente; y en el caso que no funcionen ambas medidas, reportarlo al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración.
47. La provisión del papel y artículos de limpieza para el aseo y uso de las áreas comunes es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Cesar Mascareñas Santos
Coordinador Administrativo de la
Secretaría de Administración

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|----------------------------------|---------------------|----------------------|----------|
| 0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-V3 | 16 de julio de 2014 | 07 de abril de 2016 | 10 de 19 |

48. La limpieza de los sanitarios es de lunes a viernes y en los horarios que establezca el Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración.

ELEVADORES

49. Los elevadores se deben utilizar primordialmente para el traslado de personas; sin embargo, en caso de traslado de materiales, éstos no deberán exceder de 200 Kg.

ÁREAS VERDES

50. El usuario deberá respetar las áreas verdes del edificio, evitando pisar el pasto y tirar basura, así como el daño a arbustos, árboles del jardín y macetas que están en áreas comunes del edificio.
51. El Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración es responsable de asegurar el mantener en buenas condiciones las áreas verdes.

ESTACIONAMIENTO

52. Podrán tramitar tarjeta para el uso de estacionamiento las siguientes personas:
- Los choferes con resguardo de vehículos oficiales
 - Los empleados municipales que laboren en las oficinas ubicadas en el edificio y cuenten con vehículo propio
 - Los empleados municipales con categoría de Director o Coordinador que pertenezcan a Dependencias cuyas oficinas no se encuentren en el edificio pero cercanas al mismo.
 - Las demás que autorice el Secretario de Administración.
53. Los empleados que deseen contar con tarjeta para acceso al Edificio de Estacionamiento Municipal, deberán solicitarlo y firmar el formato "Responsiva para el Acceso y Uso de Estacionamiento" (0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-FORMATO-01-V3).
54. El trámite o duplicado de la tarjeta se realiza en la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Administración; en el caso de los vehículos oficiales deberán acudir para su otorgamiento o actualización a la Dirección de Patrimonio.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. César Mascareñas Santos
Coordinador Administrativo de la
Secretaría de Administración

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|----------------------------------|---------------------|----------------------|----------|
| 0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-V3 | 16 de julio de 2014 | 07 de abril de 2016 | 11 de 19 |

55. El trámite de la tarjeta para estacionamiento para los empleados municipales tiene *un costo* 2.5 cuotas con excepción de los vehículos oficiales a los que se les expide en forma gratuita la primera vez y en caso de extravío el responsable tendrá que cubrir el costo del duplicado.
56. La vigencia de la tarjeta de estacionamiento será indefinida, siempre y cuando se cumplan las políticas del presente manual.
57. **La tarjeta del estacionamiento es personal e intransferible.**
58. En el caso de extravío de la tarjeta deberá reportarla con al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración y realizar el pago correspondiente por el duplicado de la misma.
59. Tendrán acceso para visitar las oficinas ubicadas en el edificio sin necesidad de tarjeta:
 - Secretarios
 - Directores
 - Coordinadores Administrativos
 - Personas que a solicitud de las Dependencias requieran acceso temporal y lo soliciten vía correo electrónico al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración.
60. Tendrán acceso al edificio sin cobro de estacionamiento los proveedores, los cuales serán identificados mediante credencial, logos del vehículo o factura expedida por su empresa; ya sea porque acudan a entregar productos o bien a gestionar algún trámite en las oficinas del cuarto piso, teniendo una tolerancia máxima de una hora; en caso de requerir más tiempo tendrá que solicitar su autorización al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración.
61. En el caso de los proveedores de alimentos que vayan a entregar comidas a los empleados que laboran en las oficinas del cuarto piso tendrán una tolerancia máxima de 20 minutos.
62. La expedición de la tarjeta para el uso de estacionamiento quedará sujeta a la disposición de espacios.
63. El Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración cancelará las tarjetas para el acceso al Edificio de Estacionamiento de los servidores públicos que hayan adquirido una y sean dados de baja de la administración municipal.
64. El Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración realizará periódicamente revisiones de tarjetas y en su caso notificará al usuario (siempre y cuando éste no haya causado baja) la cancelación de la misma.
65. El Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración no se hace responsable de daño, robo o pérdidas que se ocasionen a los vehículos dentro del Edificio.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Cesar Mascareñas Santos
Coordinador Administrativo de la
Secretaría de Administración

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|----------------------------------|---------------------|----------------------|----------|
| 0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-V3 | 16 de julio de 2014 | 07 de abril de 2016 | 12 de 19 |

66. Los usuarios deberán respetar los cajones asignados de acuerdo a la señalización.
67. Todas las personas que tengan acceso al área de estacionamiento, deberán respetar los lugares designados para discapacitados.
68. Los vehículos que transiten dentro del edificio deberán hacerlo respetando la señalización, con las luces encendidas, sobre los límites del carril y no deberán rebasar la velocidad de 10 kph, dando prioridad el paso al peatón.
69. Se levantará reporte (0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-FORMATO-02-V3) a la persona que se sorprenda rebasando la velocidad establecida como máxima; y en caso de que acumule tres tipos de reportes en un lapso de 6-seis meses, se procederá a dar de baja del sistema de Control de Acceso la tarjeta correspondiente y no tendrá derecho a realizar nuevamente el trámite de solicitud de tarjeta hasta que haya transcurrido un período de un año.
70. El vehículo particular descompuesto debe ser retirado en forma inmediata del Edificio de Estacionamiento, en el caso del vehículo oficial descompuesto no deberá permanecer por más de diez días hábiles en el edificio y su retiro debe ser de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Uso de Vehículos Oficiales y de Manual de Políticas y Procedimientos para el Mantenimiento Automotriz.
71. Los choferes de los vehículos oficiales deberán registrar las entradas y salidas del vehículo oficial diariamente y durante el turno en el diario, que para este efecto la Dirección de Patrimonio tiene en la caseta de vigilancia del Edificio.
72. Los choferes o personas que salgan en los vehículos oficiales fuera de horario deberán dar aviso previo vía oficio a la Dirección de Patrimonio con copia a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Administración.
73. El mal uso y/o transferencia de la tarjeta de acceso motivará la baja definitiva en el Sistema de Control de Acceso.
74. La violación a las disposiciones propias de estos Lineamientos en cuanto al estacionamiento, será sujeto a amonestaciones preventivas las dos primeras, y en la tercera se dará de baja definitiva del Sistema de Control de Acceso la tarjeta.
75. Al empleado que no haga uso de su acceso al estacionamiento por más de un mes sin previo aviso, le será cancelado.
76. No deberá dejarse estacionado por más de 3-tres días el vehículo sin previa autorización.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Cesar Mascareñas Santos
Coordinador Administrativo de la
Secretaría de Administración

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO
ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|----------------------------------|---------------------|----------------------|----------|
| 0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-V3 | 16 de julio de 2014 | 07 de abril de 2016 | 13 de 19 |

IX. ANEXOS

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Cesar Mascareñas Santos
Coordinador Administrativo de la
Secretaría de Administración

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO
ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|----------------------------------|---------------------|----------------------|----------|
| 0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-V3 | 16 de julio de 2014 | 07 de abril de 2016 | 14 de 19 |

0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-
FORMATO-01-V3

**RESPONSIVA PARA ACCESO
Y USO DEL ESTACIONAMIENTO**

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Cesar Mascareñas Santos
Coordinador Administrativo de la
Secretaría de Administración

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|----------------------------------|---------------------|----------------------|----------|
| 0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-V3 | 16 de julio de 2014 | 07 de abril de 2016 | 15 de 19 |



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

USUARIO DEL ESTACIONAMIENTO
CORREGIDORA E INDEPENDENCIA

RESPONSIVA PARA ACCESO Y USO DEL ESTACIONAMIENTO

En la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, a _____ de _____ de _____

| | |
|-------------------|------------------|
| NOMBRE: | DEPENDENCIA: |
| PUESTO: | TELÉFONO: |
| UBICACIÓN FISICA: | DIAS Y HORARIOS: |

Como usuario del Estacionamiento estoy obligado a:

- > Realizar el pago correspondiente a 2.5 cuotas del salario mínimo vigente.
- > Notificar por escrito al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración, cualquiera de los siguientes casos:
 - * Si extravió la "Tarjeta de Estacionamiento" que se me asigne, a fin de que se me otorgue una nueva, previo pago del costo de reposición vigente.
 - * Cuando no vaya a utilizar el Estacionamiento por un período mayor a un mes.
 - * Cuando necesite, de manera justificada, que mi vehículo permanezca por más de 3 días consecutivos en el Estacionamiento.
 - * Cuando haya algún cambio de datos del vehículo que ingresa al Estacionamiento.

>Tengo pleno conocimiento que se me suspenderá o cancelará la autorización del acceso al Estacionamiento si incurro en cualquiera de las siguientes faltas:

- * Prestar la Tarjeta de Estacionamiento para que otra persona ingrese al Estacionamiento.
- * Permanecer por más de 3 días en el Estacionamiento, sin previa autorización de la Dirección de Servicios
- * No usar el Estacionamiento por más de un mes sin previa autorización.
- * Ingresar dos automóviles con la misma tarjeta y gafete.

*** EL USO DEL PLASTICO NO GARANTIZA UN ESPACIO EN EL ESTACIONAMIENTO, QUEDA SUJETO A DISPONIBILIDAD**

La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Administración se reserva el derecho de cancelar, en cualquier momento, la autorización de acceso al Estacionamiento, si las necesidades de la Dirección así lo requieren.

TARJETA FOLIO N°: _____

| | | | |
|--------|-------|---------|---------|
| MARCA: | TIPO: | PLACAS: | MODELO: |
| MARCA: | TIPO: | PLACAS: | MODELO: |

Documentos adjuntos:

- copia recibo de nómina
- copia tarjeta de circulación
- copia recibo de pago de plástico

Nota: Cualquier cambio deberá ser notificado al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración

ACEPTO

| |
|----------------|
| |
| NOMBRE Y FIRMA |

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Cesar Mascareñas Santos
Coordinador Administrativo de la
Secretaría de Administración

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO
ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|----------------------------------|---------------------|----------------------|----------|
| 0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-V3 | 16 de julio de 2014 | 07 de abril de 2016 | 16 de 19 |

0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-
FORMATO-02-V3

REPORTE

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Cesar Mascareñas Santos
Coordinador Administrativo de la
Secretaría de Administración

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|----------------------------------|---------------------|----------------------|----------|
| 0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-V3 | 16 de julio de 2014 | 07 de abril de 2016 | 17 de 19 |



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REPORTE

Número de Reporte

Fecha

DATOS DEL RESPONSABLE

Dependencia

Unidad Administrativa

Nombre Completo

No. Nómina

Puesto

DATOS DEL VEHÍCULO

Placa

Modelo

REPORTE

Vehículo estacionado en lugar indebido

Daños a la Infraestructura

Daño a equipo

Persona sorprendida tirando basura

Otros

Describe otros: _____

DESCRIPCIÓN DEL REPORTE

Nombre y Firma de quien levantó el reporte

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Cesar Mascareñas Santos
Coordinador Administrativo de la
Secretaría de Administración

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO
ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL**

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|----------------------------------|---------------------|----------------------|----------|
| 0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-V3 | 16 de julio de 2014 | 07 de abril de 2016 | 18 de 19 |

**0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-
FORMATO-03-V3**

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS
OCUPANTES DEL EDIFICIO**

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Cesar Mascareñas Santos
Coordinador Administrativo de la
Secretaría de Administración

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|----------------------------------|---------------------|----------------------|----------|
| 0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-V3 | 16 de julio de 2014 | 07 de abril de 2016 | 19 de 19 |



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Encuesta de Satisfacción de los Ocupantes del Edificio

Número de Folio

Nombre: _____

Fecha: _____

Puesto o función del usuario: _____

1. Anotar una "X" en la calificación que le otorga al Edificio de Estacionamiento en cuanto a:

| | 0 al 2 | 3 al 5 | 6 al 7 | 8 al 9 | 10 |
|---|--------|--------|--------|--------|----|
| a) Limpieza | | | | | |
| b) Imagen | | | | | |
| c) Iluminación adecuada | | | | | |
| d) Accesos adecuados y seguros | | | | | |
| e) Funcionalidad de los elevadores | | | | | |
| f) Infraestructura en buen estado | | | | | |
| g) Seguridad | | | | | |
| h) Estacionamiento | | | | | |
| i) Servicios básicos (Agua, drenaje y energía eléctrica) | | | | | |

2. Si la calificación es igual o menor que nueve, favor de anotar el motivo de la calificación y que recomienda para corregir la situación

3. ¿Que mejoraría del Edificio de Estacionamiento?

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Cesar Mascareñas Santos
Coordinador Administrativo de la
Secretaría de Administración

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública