



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

01 DE FEBERO DE 2022



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

LINEAMIENTOS			
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
PARA EL USO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL			
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-V4	16 de julio de 2014	01 de febrero de 2022	2 de 22

ÍNDICE

	Pág.
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	6
<u>GENERALES</u>	6
<u>OFICINAS DEL CUARTO PISO</u>	8
<u>PASILLOS</u>	8
<u>COMEDOR</u>	8
<u>SANITARIOS</u>	9
<u>ELEVADORES</u>	10
<u>ÁREAS VERDES</u>	10
<u>ESTACIONAMIENTO</u>	10
VIII ANEXOS	14
<u>5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-FORMATO-01-V4</u>	15
RESPONSIVA PARA ACCESO Y USO DEL ESTACIONAMIENTO	16
<u>5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-FORMATO-02-V4</u>	17
REPORTE	18
<u>5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-FORMATO-03-V4</u>	19
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS OCUPANTES DEL EDIFICIO	20
<u>5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-FORMATO-04-V4</u>	21
BITÁCORA DE RUTINA DE LIMPIEZA	22

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

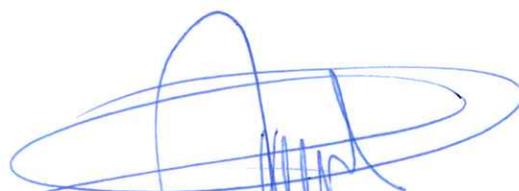
LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
PARA EL USO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-V4	16 de julio de 2014	01 de febrero de 2022	3 de 22

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal



Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento

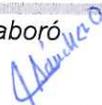


Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia



Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos
Secretaria de Administración

Elaboró



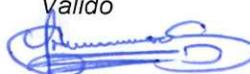
C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Humberto González Flores
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
PARA EL USO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-V4	16 de julio de 2014	01 de febrero de 2022	4 de 22

II. INTRODUCCIÓN

Derivado de la aplicación del Control de Acceso para el buen uso 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.

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

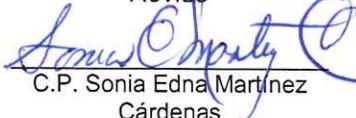
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Humberto González Flores
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
PARA EL USO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-V4	16 de julio de 2014	01 de febrero de 2022	5 de 22

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética 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

Para efectos del presente documento, se entiende por:

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

Área de Recepción: lugar donde se reciben a las personas para cualquier trámite, entrega de documentos, reunión con algún empleado del municipio, a fin de canalizarlo al área correspondiente.

Comensal: Persona que (consume alimentos y/o bebidas en el área denominada como comedor) come con otras en el mismo lugar, especialmente en la misma mesa.

Habitantes: 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.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad.

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
PARA EL USO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-V4	16 de julio de 2014	01 de febrero de 2022	6 de 22

VII. LINEAMIENTOS

GENERALES

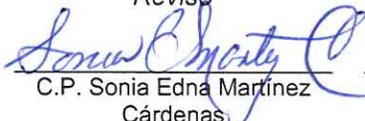
1. Es responsabilidad del Coordinador General de Plazas, Presupuesto y Administración de la Secretaría de Administración dar a conocer los presentes lineamientos a los usuarios del Edificio de Estacionamiento Municipal.
2. El Coordinador de Plazas, Presupuesto y Administración es el responsable de atender cualquier asunto relacionado con el edificio como son desperfectos, falla o daño que se presente dentro y/o en la infraestructura del Edificio y/o equipamiento de las áreas comunes.
3. No está permitido realizar remodelaciones, adecuaciones o construcción en las instalaciones del Edificio denominado de Estacionamiento, sin previa autorización de la Secretaría de Administración.
4. El usuario deberá respetar las áreas comunes evitando colocar mobiliario, equipo u otros, ya sea en forma temporal o permanente.
5. Queda prohibido fumar dentro del Edificio de Estacionamiento.
6. La Coordinación de Plazas, Presupuesto y Administración adscrita a la Secretaría de Administración no se hace responsable de robos, daños o extravíos de cualquier objeto dentro del Edificio de Estacionamiento.
7. El acceso peatonal al Edificio de Estacionamiento es por la calle Independencia, tanto la entrada como la salida.
8. Se considera prioridad el acceso para estacionarse en el Edificio de Estacionamiento a los usuarios que laboran dentro del mismo; así como a los vehículos oficiales del Municipio.
9. El acceso a la azotea del Edificio queda restringido.
10. En caso de que algún usuario requiera ingresar al área de las oficinas después de las 19:00 horas, el mismo deberá solicitar el acceso oportunamente al Coordinador de Plazas, Presupuesto y Administración de la Secretaría de Administración, para que se le brinde el acceso al edificio.
11. En caso de que algún servidor público labore eventualmente en un horario distinto al general, el mismo deberá avisar oportunamente al Coordinador de Plazas,

Elaboró



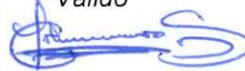
C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Humberto González Flores
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
PARA EL USO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-V4	16 de julio de 2014	01 de febrero de 2022	7 de 22

Presupuesto y Administración de la Secretaría de Administración para permitir su acceso.

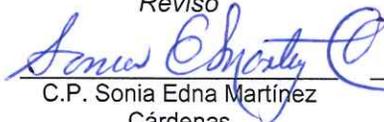
12. Se solicitará al Coordinador de Plazas, Presupuesto y Administración de la Secretaría de Administración la autorización ~~para~~ el acceso a proveedores o personas que realicen trabajos de mantenimiento.
13. Es responsabilidad de los empleados participar en los simulacros y en las brigadas de emergencia.
14. En caso de 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 por la calle Independencia.
15. Todos los usuarios deberán respetar las áreas donde se localizan los extintores e hidrantes.
16. Es responsabilidad del Coordinador de Plazas, Presupuesto y Administración de la Secretaría de Administración brindar el debido mantenimiento a los extintores.
17. No está permitido rayar y/o pegar cintas, adhesivos, grapas, chinchetas o publicidad en las paredes de las áreas comunes.
18. En el caso de requerir colocar algún tipo de publicidad, deberá presentarla al Coordinador de Plazas, Presupuesto y Administración de la Secretaría de Administración para su autorización; quien determinará el período de tiempo que permanecerá colocada.
19. La publicidad dirigida a los empleados municipales se colocará en los pizarrones ubicados en el Edificio.
20. Las publicidades o avisos dirigidos a la ciudadanía serán colocados sobre la entrada peatonal; así como en los accesos de entrada y salida (vehículos) del Edificio.
21. Al concluir el período de tiempo establecido, la publicidad deberá ser retirada por el personal del área que la colocó, de lo contrario lo hará el personal de mantenimiento del Edificio de Estacionamiento.
22. La Coordinación de Plazas, Presupuesto y Administración no se hace responsable si en el transcurso del período la publicidad documentada sufre algún daño o desaparece.
23. Se deberán respetar las indicaciones comunicadas por el personal encargado del Edificio y personal de vigilancia.

Elaboró



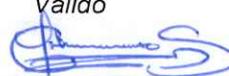
C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Humberto González Flores
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó



Lic. José Armádo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PARA EL USO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-V4	16 de julio de 2014	01 de febrero de 2022	8 de 22

24. En caso de que los usuarios incurran en acciones indebidas, el vigilante en turno hará del conocimiento al Coordinador de Plazas, Presupuesto y Administración de la Secretaría de Administración quien tomará medidas pertinentes al caso.
25. El Coordinador de Plazas, Presupuesto y Administración de la Secretaría de Administración se asegurará que se aplique a los empleados en forma semestral la Encuesta de Satisfacción de los Ocupantes del Edificio (5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-FORMATO-03-V4).

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 de Plazas, Presupuesto y Administración 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, las luces y cerrar los accesos a las oficinas.
29. El respectivo responsable de cada oficina debe asegurarse que las puertas queden cerradas al término de las labores ya que el Coordinador General de Plazas, Presupuesto y Administración 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.

COMEDOR

31. El comedor permanecerá abierto en los siguientes horarios de 8:00 a 10:00 a.m. y de 12:00 a 15:30 p.m. de lunes a viernes.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Humberto González Flores
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
PARA EL USO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-V4	16 de julio de 2014	01 de febrero de 2022	9 de 22

32. La Administración establece que el comensal podrá disfrutar del comedor de 30 a 45 minutos al día dentro de los horarios permitidos, tiempo estipulado para el consumo de alimentos y así mismo evitar la saturación del establecimiento.
33. 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 de Plazas, Presupuesto y Administración de la Secretaría de Administración.
34. El personal de limpieza asignado al área del comedor deberá mantener el refrigerador limpio y libre de olores.
35. Los usuarios de los hornos de microondas deberán cubrir los alimentos al calentarlos en ellos.
36. Cada viernes los comensales deberán retirar de los refrigeradores vasijas, utensilios, alimentos o residuos; en caso contrario el personal de limpieza encargado del comedor procederá a su desecho.
37. 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.
38. 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.
39. No está permitido introducir bebidas embriagantes.
40. La limpieza del comedor se deberá realizar de lunes a viernes y en los horarios que establezca el Coordinador de Plazas, Presupuesto y Administración de la Secretaría de Administración.

SANITARIOS

41. 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.
42. Se deberá depositar la basura en los contenedores ubicados para este fin, evitando tirarla en el piso.
43. En el caso de derramar líquido en el piso, se deberá solicitar al personal de limpieza responsable, secar el área.

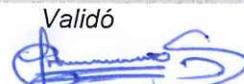
Elaboró


C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

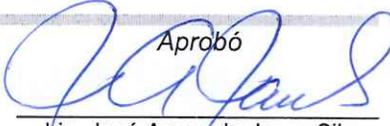
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Humberto González Flores
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
PARA EL USO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-V4	16 de julio de 2014	01 de febrero de 2022	10 de 22

44. La provisión del papel y artículos de limpieza para el aseo y uso de las áreas comunes es responsabilidad del Coordinador de Plazas, Presupuesto y Administración de la Secretaría de Administración.
45. La limpieza de los sanitarios es de lunes a viernes y en los horarios que establezca el Coordinador de Plazas, Presupuesto y Administración de la Secretaría de Administración.
46. El personal de limpieza llenará la "Bitácora de Rutina de Limpieza" (5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-FORMATO-03-V4), diaria del aseo realizado en los sanitarios y en el comedor, así como del material utilizado o faltante y mejora que se ocupe en el mismo.

ELEVADORES

47. 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

48. 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.
49. El Coordinador de Plazas, Presupuesto y Administración de la Secretaría de Administración es responsable de asegurar el mantener en buenas condiciones las áreas verdes.

ESTACIONAMIENTO

50. Podrán tener acceso para el uso del estacionamiento el siguiente personal:

- 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.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PARA EL USO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-V4	16 de julio de 2014	01 de febrero de 2022	11 de 22

- Las demás que autorice el Secretario de Administración.
51. Los empleados que deseen contar con acceso y con un lugar en el Edificio del Estacionamiento Municipal, deberán solicitarlo y en caso de aprobación deberán firmar el formato "Responsiva para el Acceso y Uso de Estacionamiento" (5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-FORMATO-01-V4)
 52. Se les asignará un cajón en específico a cada colaborador, el cual deberán respetar.
 53. Se entregarán Gafetes al personal autorizado para el acceso al Edificio y el uso del Estacionamiento; será responsabilidad de la Coordinación General de Plazas, Presupuesto y Administración de la Secretaría de Administración la entrega del mismo.
 54. En caso de extravío el empleado deberá reportarlo a la Coordinación de Plazas, Presupuestos y Administración de la Secretaría de Administración y tendrá que cubrir la reposición del costo del Gafete para el uso del estacionamiento autorizando se le descuenta por nómina.
 55. La vigencia del Gafete para el uso del estacionamiento será indefinida; siempre y cuando se cumplan los lineamientos generales y las políticas del presente manual.
 56. **El Gafete del estacionamiento es personal e intransferible.**
 57. Tendrán acceso para visitar las oficinas ubicadas en el edificio sin necesidad de Gafete:
 - Secretarios
 - Directores
 - Coordinadores Administrativos
 - Personas que a solicitud de las Dependencias requieran acceso temporal y lo soliciten vía correo electrónico al Coordinador de Plazas, Presupuesto y Administración de la Secretaría de Administración.
 58. 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 de Plazas, Presupuesto y Administración de la Secretaría de Administración.
 59. La expedición del Gafete para el uso de estacionamiento quedará sujeta a la disposición de espacios.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
PARA EL USO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

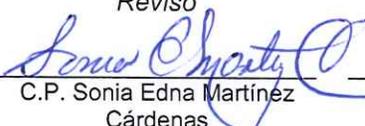
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-V4	16 de julio de 2014	01 de febrero de 2022	12 de 22

60. El Coordinador de Plazas, Presupuesto y Administración de la Secretaría de Administración cancelará el Gafete para el acceso al Edificio de Estacionamiento, a los servidores públicos que hayan causado baja de la administración municipal.
61. El Coordinador de Plazas, Presupuesto y Administración de la Secretaría de Administración realizará periódicamente revisiones de los Gafetes entregados y en caso de un uso inadecuado o incumplimiento de los lineamientos y/o políticas del presente manual, notificará al usuario la cancelación del mismo.
62. El Coordinador de Plazas, Presupuesto y Administración de la Secretaría de Administración no se hace responsable de daño, robo o pérdidas que se ocasionen a los vehículos dentro del Edificio.
63. Los usuarios deberán respetar los cajones asignados de acuerdo a la señalización o a las instrucciones del área de vigilancia.
64. Todas las personas que tengan acceso al área de estacionamiento, deberán respetar los lugares designados para discapacitados.
65. 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 **05** kph, dando prioridad el paso al peatón.
66. Se levantará "Reporte" (5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-FORMATO-02-V4), 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 el Gafete para el acceso al Edificio y no tendrá derecho a realizar nuevamente el trámite de solicitud del mismo hasta que haya transcurrido un período de un año.
67. 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 cinco 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.
68. 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 de Plazas, Presupuesto y Administración de la Secretaría de Administración, notificándolo 24 horas antes de la salida del mismo.

Elaboró


C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

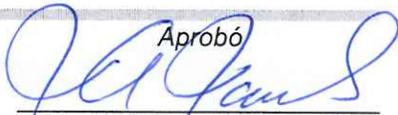
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Humberto González Flores
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

LINEAMIENTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PARA EL USO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-V4	16 de julio de 2014	01 de febrero de 2022	13 de 22

69. El mal uso y/o transferencia del Gafete, motivará la baja definitiva para el acceso y uso en el Edificio del Estacionamiento.
70. 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 para el acceso.
71. Al empleado que no haga uso de su acceso al estacionamiento por más de un mes sin previo aviso, le será cancelado.
72. No deberá dejarse estacionado por más de 3-tres días el vehículo sin previa autorización.
73. Todos los vehículos deberán ser estacionados de reversa por cuestiones de seguridad, a excepción de los que el personal de vigilancia les indique.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

LINEAMIENTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PARA EL USO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-V4	16 de julio de 2014	01 de febrero de 2022	14 de 22

VIII. ANEXOS

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

LINEAMIENTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PARA EL USO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-V4	16 de julio de 2014	01 de febrero de 2022	15 de 22

5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-
L-08-FORMATO-01-V4

**“RESPONSIVA PARA ACCESO
Y USO DEL ESTACIONAMIENTO”**

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



Gobierno Municipal

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
PARA EL USO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-V4	16 de julio de 2014	01 de febrero de 2022	16 de 22



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN
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 FÍSICA:	DIAS Y HORARIOS:

Como usuario del Estacionamiento estoy obligado a:

- > En caso de extravío del gafete autorizo se me descuenta vía nómina la reposición del mismo.
- > Portar el gafete que me proporcione la Coordinación General de Plazas, Presupuesto y Administración adscrita a la Secretaría de Administración, en un lugar visible de mi vehículo.
- > **Notificar por escrito a la Coordinación General de Plazas, Presupuesto y Administración; cualquiera de los siguientes casos:**
 - * Si extravío el "Gafete de Estacionamiento" que se me asigne, autorizo se me descuenta vía nómina el costo de la reposición del mismo.
 - * 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.
- > Entregar a la Coordinación General de Plazas, Presupuesto y Administración, el gafete en caso de movimiento de personal (cambio o baja).

- >Tengo pleno conocimiento que se me suspenderá o cancelará la autorización del acceso al Estacionamiento si incurro en cualquiera de las siguientes faltas:**
- * Prestar el gafete para que otra persona ingrese al Estacionamiento.
 - * Permanecer por más de 3 días en el Estacionamiento, sin previa autorización de la Coordinación General de Plazas, Presupuesto y Administración.
 - * No usar el Estacionamiento por más de un mes sin previa autorización.
 - * Ingresar dos automóviles con el mismo gafete.

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

La Coordinación General de Plazas, Presupuesto y Administración se reserva el derecho de cancelar, en cualquier momento, la autorización de acceso al Estacionamiento, si las necesidades así lo requieren.

GAFETTE FOLIO N°: _____

MARCA:	TIPO:	PLACAS:	MODELO:
MARCA:	TIPO:	PLACAS:	MODELO:

- Documentos adjuntos;
- copia recibo de nómina
 - copia tarjeta de circulación

ACEPTO

NOMBRE Y FIRMA

COORDINADOR EMPLEADO DIRECTOR EXTERNO VEHÍCULO OFICIAL

<p>Elaboró,</p> <p>_____ C. Juana Sánchez Ovalle Analista</p>	<p>Revisó</p> <p>_____ C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p> <p>_____ Lic. Humberto González Flores Coordinador General de Plazas, Presupuesto y Administración</p>	<p>Aprobó</p> <p>_____ Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

LINEAMIENTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PARA EL USO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-V4	16 de julio de 2014	01 de febrero de 2022	17 de 22

5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-
L-08-FORMATO-02-V4

“REPORTE”

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

LINEAMIENTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PARA EL USO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-V4	16 de julio de 2014	01 de febrero de 2022	18 de 22



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN
REPORTE

Número de Reporte

Fecha

DATOS DEL RESPONSABLE

Dependencia

Unidad Administrativa

Nombre Completo

No. Nómina

Puesto

DATOS DEL VEHÍCULO

Placa

Modelo

No. De Gafete

REPORTE

Vehículo estacionado en lugar indebido

Daños a la Infraestructura

Daño a equipo

Persona sorprendida tirando basura

Otros

Mal estacionado

Describe otros: _____

DESCRIPCIÓN DEL REPORTE

Nombre y Firma de quien levantó el reporte

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

LINEAMIENTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PARA EL USO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-V4	16 de julio de 2014	01 de febrero de 2022	19 de 22

5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-
L-08-FORMATO-03-V4

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

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
PARA EL USO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-V4	16 de julio de 2014	01 de febrero de 2022	20 de 22



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN
Encuesta de Satisfacción de los Ocupantes del Edificio**

Número de Folio

Nombre: Fecha:

dd mm aaaa

Puesto o función del usuario: _____

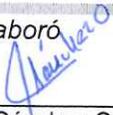
1. Anotar una "X" en la calificación le otorga al Edificio de Estacionamiento en cuanto a:

	0 al 2	3 al 5	6 al 7	8 al 9	10
a) Limpieza	<input type="checkbox"/>				
b) Iluminación adecuada	<input type="checkbox"/>				
c) Accesos adecuados y seguros	<input type="checkbox"/>				
d) Funcionalidad de los elevadores	<input type="checkbox"/>				
e) Infraestructura en buen estado	<input type="checkbox"/>				
f) Seguridad	<input type="checkbox"/>				
g) Estacionamiento	<input type="checkbox"/>				
h) Servicios básicos (Agua, drenaje y energía eléctrica)	<input type="checkbox"/>				

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

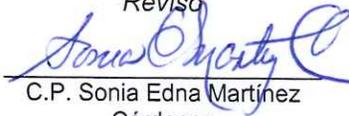
3. ¿Que mejoraría del Edificio de Estacionamiento?

Elaboró



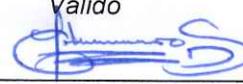
C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó



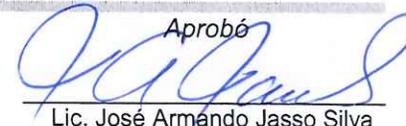
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Humberto González Flores
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó



Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
PARA EL USO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-V4	16 de julio de 2014	01 de febrero de 2022	21 de 22

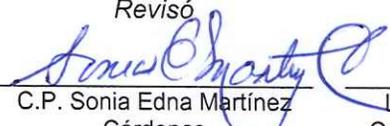
5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-
L-08-FORMATO-04-V4

“BITÁCORA DE RUTINA DE LIMPIEZA”

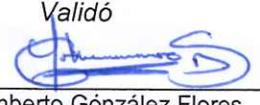
Elaboró


C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

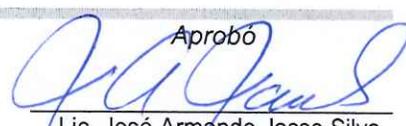
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Humberto González Flores
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
PARA EL USO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-L-08-V4	16 de julio de 2014	01 de febrero de 2022	22 de 22



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN
Bitácora de Rutina de Limpieza

Dependencia:

Unidad Administrativa:

Elaboró:

Fecha:

Limpieza de: (Sanitarios, Comedor, Pasillos, Oficinas, Exterior de Intalaciones, etc.)

Item	Actividad Limpieza de	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes	
		Horario	Firma	Horario	Firma	Horario	Firma	Horario	Firma	Horario	Firma
1											
2											
3											
4											
5											
	Malo										
	Regular										
	Bien										
	Supervisó										
	Fecha										
	Hora										

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Humberto González Flores
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad