



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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OCTUBRE DE 2015



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-V2	16 de julio de 2014	07 de octubre de 2015	2 de 24

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>	7
<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
RUTINA DIARIA DE TRABAJO	13
<u>DEL ENCARGADO DE ESTACIONAMIENTO</u>	13
VIII ANEXOS	14
<u>0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-FORMATO-01-V2</u>	15
RESPONSIVA PARA ACCESO Y USO DEL ESTACIONAMIENTO	16
<u>0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-FORMATO-02-V2</u>	17
REPORTE	18
<u>0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-FORMATO-03-V2</u>	19
SOLICITUD PARA EL USO DE COMEDORES	20
<u>0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-FORMATO-04-V2</u>	21
AGENDA SEMANAL DEL USO DE COMEDORES	22
<u>0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-FORMATO-05-V2</u>	23
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS OCUPANTES DEL EDIFICIO	24

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública

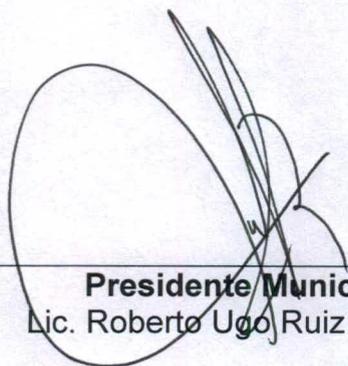


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-V2	16 de julio de 2014	07 de octubre de 2015	3 de 24

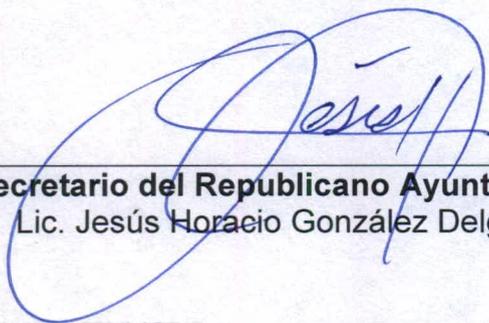
I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



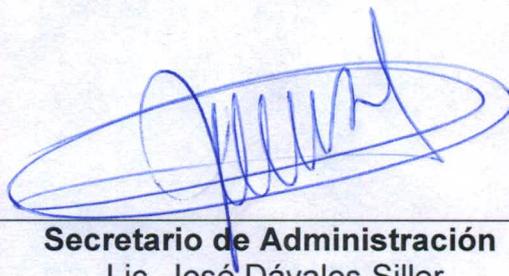
Presidente Municipal
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés



**Secretario de la Contraloría y
Transparencia**
Ing. Eduardo Arias Aparicio



Secretario del Republicano Ayuntamiento
Lic. Jesús Horacio González Delgadillo



Secretario de Administración
Lic. José Dávalos Siller

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Gamacho Galván
Director 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-V2	16 de julio de 2014	07 de octubre de 2015	4 de 24

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.

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 Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León vigente hasta el 30 de octubre de 2015.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León con vigencia a partir del 31 de octubre de 2015.
- 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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director 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-V2	16 de julio de 2014	07 de octubre de 2015	5 de 24

- 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.

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 de la Dirección de Servicios Administrativos dar a conocer este documento a los usuarios del Edificio de Estacionamiento Municipal.
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,

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director 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-V2	16 de julio de 2014	07 de octubre de 2015	6 de 24

nombrará a una persona Responsable del Área, quien será enlace entre los empleados adscritos a dicha Dependencia y/o Organismos Descentralizados y el Encargado de Estacionamiento; para atender cualquier asunto relacionado con el edificio.

3. El Responsable del Área informará en forma inmediata al Encargado de Estacionamiento 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 Encargado de Estacionamiento 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 solicitarlo a la Dirección de Servicios Administrativos presentando el proyecto.
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 Dirección de Servicios Administrativos 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 Encargado de Estacionamiento, 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 Encargado de Estacionamiento para permitir su acceso.
13. El Responsable del Área solicitará al Encargado de Estacionamiento 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.

Actualizó

Revisó

Revisó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Lic. Hugo Camacho Galván
Director 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-V2	16 de julio de 2014	07 de octubre de 2015	7 de 24

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 de la Dirección de Servicios Administrativos 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 Encargado de Estacionamiento para su sellado; 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 Encargado de Estacionamiento.
23. La Dirección de Servicios Administrativos 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 Encargado de Estacionamiento para que a su vez lo reporte a la Dirección de Servicios Administrativos, quien tomará las medidas pertinentes al caso.
25. La Dirección de Servicios Administrativos podrá aplicar a los empleados en forma periódica la "Encuesta de Satisfacción de los Ocupantes del Edificio" (0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-FORMATO-05-V2).

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.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director 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-V2	16 de julio de 2014	07 de octubre de 2015	8 de 24

27. El funcionamiento del clima del área común es responsabilidad del Encargado de Estacionamiento.
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 área de mantenimiento del edificio 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; solicitarlo al Encargado de Estacionamiento, mediante el formato de "Solicitud para el Uso de Comedores" (0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-FORMATO-03-V2) y en caso de estar disponible, según la "Agenda Semanal del Uso de Comedores" (0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-FORMATO-04-V2) procederá a su autorización.
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 Encargado de Estacionamiento.
35. Los usuarios o comensales deberán procurar que el volumen del televisor sea moderado, de manera que no contamine auditivamente.
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.

Actualizó

Revisó

Revisó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Lic. Hugo Camacho Galván
Director 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-V2	16 de julio de 2014	07 de octubre de 2015	9 de 24

38. Cada viernes los comensales deberán retirar del refrigerador vasijas, utensilios, alimentos o residuos; en caso contrario el intendente 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. El uso es exclusivo para comensales, en caso de requerirlo fuera de horario (punto 31) para alguna junta o evento especial, el Responsable del Área lo solicitará al Encargado de Estacionamiento, quien lo autorizará según las reglas internas.
42. En caso que se autorice un evento especial, es responsabilidad del solicitante adecuar el lugar, firmar el formato "Responsiva para el Acceso y Uso de Estacionamiento" (0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-FORMATO-01-V2) y entregar el espacio en las condiciones en que fue recibido.
43. En caso de ocasionar algún desperfecto, el usuario solicitante es responsable de restituir el daño.
44. No está permitido introducir bebidas embriagantes.
45. La limpieza de los comedores es de Lunes a Viernes y en los horarios de 9:45 a 10:00 y de 14:40 a 15:00 hrs.

SANITARIOS

46. 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.
47. Se deberá depositar la basura en los contenedores ubicados para este fin, evitando tirarla en el piso.
48. En el caso de derramar líquido en el piso, deberá solicitar al personal de intendencia responsable, secar el área.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Traviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director 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-V2	16 de julio de 2014	07 de octubre de 2015	10 de 24

49. Cuando los sanitarios no bajen de forma automática, se deberá presionar el botón de color negro que es para este fin; y en el caso que no funcionen ambas medidas, reportarlo al Encargado de Estacionamiento.
50. La provisión del papel y artículos de limpieza para el aseo y uso de las áreas comunes es responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos.
51. La limpieza de los sanitarios es de Lunes a Viernes y en los horarios de:
 - 7:30 a 7:50 horas
 - 10:30 a 10:40 horas
 - 13:30 a 13:40 horas
 - 14:30 a 14:40 horas

ELEVADORES

52. 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

53. 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.
54. El Encargado de Estacionamiento es responsable de mantener en buenas condiciones las áreas verdes.

ESTACIONAMIENTO

55. 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.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director 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-V2	16 de julio de 2014	07 de octubre de 2015	11 de 24

56. 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-V2).
57. El trámite o duplicado de la tarjeta se realiza en la Dirección de Servicios Administrativos, a través del Encargado de Estacionamiento; en el caso de los vehículos oficiales deberán acudir para su otorgamiento o actualización a la Dirección de Patrimonio.
58. El trámite de la tarjeta para estacionamiento para los empleados municipales **tiene un costo 2.5 cuotas** de Salario Mínimo vigente en la zona geográfica correspondiente al Municipio de San Pedro Garza García, N.L.; con excepción de los vehículos oficiales a los que se les expide en forma gratuita.
59. La vigencia de la tarjeta de estacionamiento será indefinida, siempre y cuando se cumplan las políticas del presente manual.
60. **La tarjeta del estacionamiento es personal e intransferible.**
61. En el caso de extravío de la tarjeta deberá reportarla con el Encargado de Estacionamiento y realizar el pago correspondiente por el duplicado de la misma.
62. 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 Encargado de Estacionamiento.
63. 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 Encargado de Estacionamiento.
64. 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.
65. En el caso de los puntos 55, 62, 63 y 64 para el uso de estacionamiento quedarán sujetos a disposición de espacios.
66. El servidor público que cause baja o cambien sus condiciones laborales de manera que ya no se encuentre dentro de los lineamientos para el otorgamiento del servicio, deberá entregar la

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director 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-V2	16 de julio de 2014	07 de octubre de 2015	12 de 24

tarjeta del estacionamiento al Jefe Inmediato, quien a su vez la entregará en la Dirección de Servicios Administrativos.

67. La Dirección de Servicios Administrativos 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.
68. La Dirección de Servicios Administrativos no se hace responsable de daño, robo o pérdidas que se ocasionen a los vehículos dentro del Edificio.
69. Los usuarios deberán respetar los cajones asignados de acuerdo a la señalización y en su caso gafete que contiene el número o ubicación para estacionarse.
70. Todas las personas que tengan acceso al área de estacionamiento, deberán respetar los lugares designados para discapacitados.
71. 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.
72. Se levantará "Reporte" (0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-FORMATO-02-V2) 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.
73. 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.
74. 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.
75. Los choferes o personas que salgan en los vehículos oficiales fuera de horario deberán dar aviso previo vía oficio a la Dirección de Patrimonio y presentar copia del aviso en la caseta del estacionamiento.
76. El mal uso y/o transferencia de la tarjeta de acceso motivará la baja definitiva en el Sistema de Control de Acceso.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director 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-V2	16 de julio de 2014	07 de octubre de 2015	13 de 24

77. 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.
78. Al empleado que no haga uso de su acceso al estacionamiento por más de un mes sin previo aviso, le será cancelado.
79. No deberá dejarse estacionado por más de 3-tres días el vehículo sin previa autorización.

RUTINA DIARIA DE TRABAJO

DEL ENCARGADO DE ESTACIONAMIENTO

80. Planear el presupuesto para el mantenimiento del Edificio de Estacionamiento y presentarlo a la Dirección de Servicios Administrativos.
81. Supervisar que el Edificio de Estacionamiento se mantenga en óptimas condiciones funcionales.
82. Coordinar el control de las tarjetas para estacionamiento del Edificio de Estacionamiento.
83. Verificar que se respeten las áreas comunes del Edificio de Estacionamiento.
84. Dar seguimiento a las incidencias que se presenten por motivos de fallas o daños dentro del Edificio de Estacionamiento, exceptuando las oficinas del cuarto piso.
85. Asegurar que los proveedores contratados para brindar el mantenimiento a los equipos o infraestructura del Edificio del Estacionamiento cumplan con sus responsabilidades.
86. Asegurar que se lleven a cabo acciones preventivas, correctivas y de mejora en los procesos administrativos y operativos correspondientes al mantenimiento del Edificio de Estacionamiento.
87. Coordinar las funciones del personal a su cargo.
88. Notificar al Director de Servicios Administrativos cualquier anomalía observada o reportada dentro del Edificio de Estacionamiento, cuya gravedad amerite alguna amonestación o sanción.
89. Llevar la agenda de los comedores.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director 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-V2	16 de julio de 2014	07 de octubre de 2015	14 de 24

VIII. ANEXOS

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director 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-V2	16 de julio de 2014	07 de octubre de 2015	15 de 24

0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-
FORMATO-01-V2

**RESPONSIVA PARA ACCESO
Y USO DEL ESTACIONAMIENTO**

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director 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-V2	16 de julio de 2014	07 de octubre de 2015	16 de 24



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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:

- > Realizar el pago correspondiente a 2.5 cuotas de Salaris Mínimo vigente de la zona geográfica correspondiente a SPGG.
- > Portar el gafete que me proporcione la Dirección de Servicios Administrativos, en un lugar visible de mi vehículo.
- > Notificar por escrito a la Dirección de Servicios Administrativos, 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.
- > Entregar a la Coordinación Administrativa de la Dependencia el plástico y 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 o la "Tarjeta de Estacionamiento" que me fue asignado según corresponda, para que otra persona ingrese al Estacionamiento.
- * Permanecer por más de 3 días en el Estacionamiento, sin previa autorización de la Dirección de Servicios Administrativos.
- * 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 Dirección de Servicios Administrativos 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 (Cualquier cambio deberá ser notificado al Encargado del Estacionamiento)
- copia recibo de pago de plástico (Cubrir importe equivalente a 2.5 cuotas de Salario Mínimo Diario Vigente de la Zona Geográfica correspondiente al Municipio de San Pedro Garza García, N.L.)

ACEPTO

NOMBRE Y FIRMA

COORDINADOR EMPLEADO DIRECTOR EXTERNO VEHÍCULO OFICIAL

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director 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-V2	16 de julio de 2014	07 de octubre de 2015	17 de 24

0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-
FORMATO-02-V2

REPORTE

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director 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-V2	16 de julio de 2014	07 de octubre de 2015	18 de 24



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director 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-V2	16 de julio de 2014	07 de octubre de 2015	19 de 24

0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-
FORMATO-03-V2

**SOLICITUD PARA EL USO DE
COMEDORES**

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director 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-V2	16 de julio de 2014	07 de octubre de 2015	20 de 24



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SOLICITUD PARA EL USO DE COMEDORES

Fecha:

Dependencia	Unidad Administrativa
Nombre	Puesto
Motivo	
Fecha del Evento	Horario del Evento

El solicitante se compromete a respetar las políticas de uso del comedor:

1. No podrá introducir bebidas embriagantes
2. Deberá dejar el lugar limpio y ordenado
3. Respetará el horario autorizado
4. Si se presenta un daño, tendrá la responsabilidad de repararlo

Nombre y firma del solicitante

Nombre y firma de autorización

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

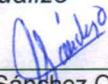
LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO
ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-V2	16 de julio de 2014	07 de octubre de 2015	21 de 24

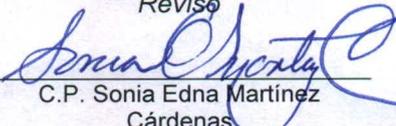
0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-
FORMATO-04-V2

**AGENDA SEMANAL DEL USO DE
COMEDORES**

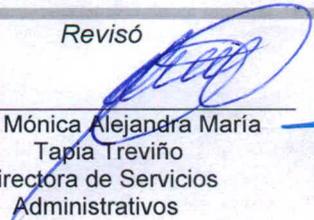
Actualizó


C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

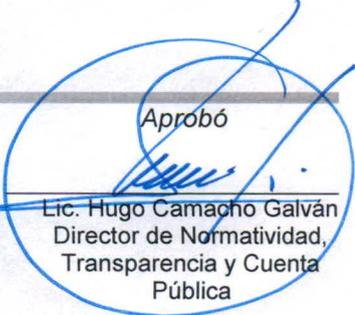
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director 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-V2

16 de julio de 2014

07 de octubre de 2015

22 de 24



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AGENDA SEMANAL DEL USO DE COMEDORES

COMEDOR:	PLANTA ALTA		PLANTA BAJA		
AGENDA DEL ____ AL ____ DE ____ 20 ____					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director 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-V2	16 de julio de 2014	07 de octubre de 2015	23 de 24

0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-
FORMATO-05-V2

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

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director 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-V2	16 de julio de 2014	07 de octubre de 2015	24 de 24



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
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 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

[Signature]

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

[Signature]

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

[Signature]

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

[Signature]

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública