



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

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

**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN**

JULIO DE 2014



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO
ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-V1	16 de julio de 2014	Primera versión	2 de 23

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>COMEDOR</u>	8
<u>SANITARIOS</u>	9
<u>ELEVADORES</u>	10
<u>ÁREAS VERDES</u>	10
<u>ESTACIONAMIENTO</u>	11
<u>SANCIONES</u>	13
RUTINA DIARIA DE TRABAJO	14
<u>DEL ENCARGADO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO</u>	14
IX. ANEXOS	15
<u>0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-FORMATO-01-V1</u>	16
SOLICITUD DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO Y ELEVADORES	17
<u>0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-FORMATO-02-V1</u>	18
RESPONSIVA PARA ACCESO Y USO DEL ESTACIONAMIENTO	19
<u>0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-FORMATO-03-V1</u>	20
AUTORIZACIÓN ENTRADAS Y/O SALIDAS DE MATERIAL, EQUIPO Y/O MOBILIARIO	21
<u>0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-FORMATO-04-V1</u>	22
REPORTE	23

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

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

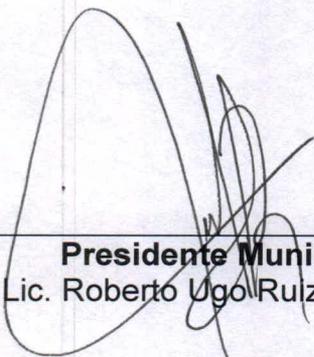


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

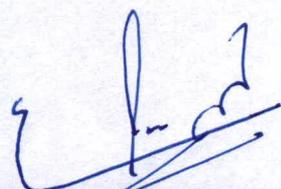
LINEAMIENTOS PARA USO DEL EDIFICIO
ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-V1	16 de julio de 2014	Primera versión	3 de 23

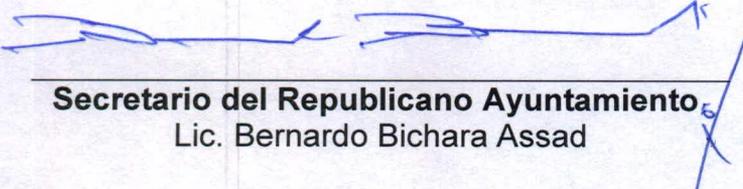
I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



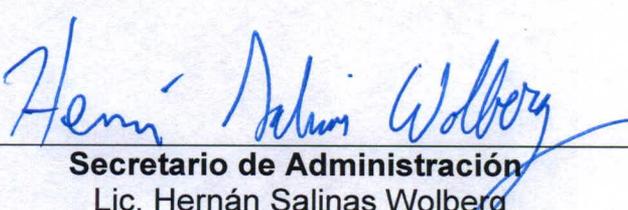
Presidente Municipal
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés



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



Secretario del Republicano Ayuntamiento
Lic. Bernardo Bichara Assad



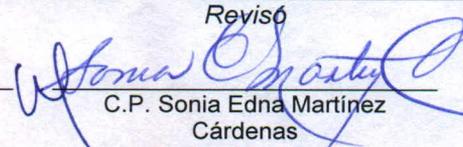
Secretario de Administración
Lic. Hernán Salinas Wolberg

Elaboró



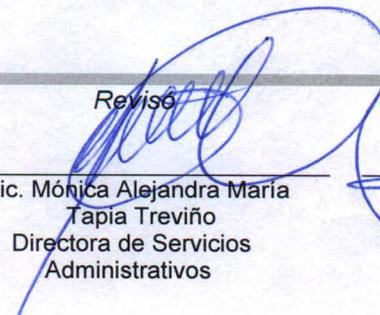
C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó



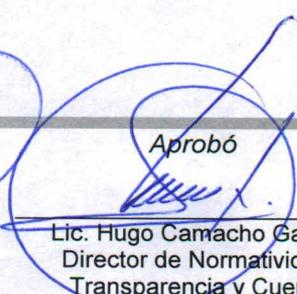
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó



Lic. 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-V1	16 de julio de 2014	Primera versión	4 de 23

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; la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Servicios Administrativos 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 Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

Ley de Hacienda para los Municipio del Estado de Nuevo León.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

Reglamento del Servicio Municipal de Bomberos de San Pedro Garza García, N.L.

Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, N.L.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	16 de julio de 2014	Primera versión	5 de 23

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 Administrativo de las Dependencias y Organismos Descentralizados que tengan sus oficinas en el cuarto piso del Edificio de Estacionamiento, nombrará a una persona que fungirá como Responsable del Área entre los empleados adscritos a dicha Dependencia y Organismos Descentralizados y el Encargado del Edificio de Estacionamiento, adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría de Administración; para atender cualquier asunto relacionado con el edificio.**
3. Es responsabilidad del Responsable del Área informar en forma inmediata al Encargado del Edificio 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.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	16 de julio de 2014	Primera versión	6 de 23

4. El Encargado del Edificio 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. El usuario deberá respetar la Infraestructura del Edificio de Estacionamiento, en caso de no hacerlo será sancionado.
6. El usuario deberá respetar las áreas comunes evitando colocar mobiliario, equipo u otros, ya sea en forma temporal o permanente.
7. La Dirección de Servicios Administrativos no se hace responsable de cualquier objeto olvidado en las áreas comunes.
8. El acceso peatonal al Edificio de Estacionamiento es por la calle Independencia, tanto la entrada como la salida.
9. El acceso a la azotea queda restringido.
10. El usuario que ingrese en forma peatonal deberá **firmar el diario** denominado "Control de Acceso Peatonal" y presentar una identificación con fotografía, en el caso del servidor público será suficiente para su ingreso presentar la identificación que lo acredita como empleado municipal que es proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos.
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, deberá avisar por lo menos el mismo día antes de las 16:00 horas a través de un correo electrónico al Encargado del Edificio adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos, para que se le brinde el acceso al edificio.
12. En el caso de que el servidor público labore y/o registre su entrada en un horario distinto al general, que es de 8:00 a 16:00 horas, el Responsable del Área deberá dar aviso vía correo electrónico a la Dirección de Servicios Administrativos para permitir su acceso.
13. El Responsable del Área deberá solicitar al Encargado del Edificio del 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 determinadas por la Dirección de Servicios Administrativos.
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.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. 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-V1	16 de julio de 2014	Primera versión	7 de 23

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 en la Dirección de Servicios Administrativos 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 del Edificio.
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. Para la salida de bienes del Edificio de Estacionamiento se deberá presentar el formato de "Control de Entrada y Salida de Material, Mobiliario y Equipo" (0300-ADMÓN.ESTACIONAMIENTO-02-FORMATO-01-V1) con las firmas de autorización correspondientes.
25. En caso de que los usuarios incurran en acciones indebidas, el vigilante en turno hará del conocimiento al Encargado del Edificio para que a su vez lo reporte a la Dirección de Servicios Administrativos, quien tomará las medidas pertinentes al caso.
26. La Dirección de Servicios Administrativos aplicará a los empleados en forma periódica la Encuesta de Percepción del Servicio del Edificio del Estacionamiento.

OFICINAS DEL CUARTO PISO

27. 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.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	16 de julio de 2014	Primera versión	8 de 23

28. El clima del área común es responsabilidad del Encargado del Edificio de Estacionamiento.
29. 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.
30. 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

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

COMEDOR

32. El área de comedor permanecerá abierta de 11:30 a.m. a 15:30 p.m. de lunes a viernes.
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 del Edificio, ya sea por correo electrónico o por oficio.
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 hornos de microondas serán utilizados por los usuarios solamente para el calentamiento de alimentos, evitando el proceso de horneado o cocido; además, deberán colocar la tapa para cubrir los alimentos y así evitar ensuciarlos.
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.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	16 de julio de 2014	Primera versión	9 de 23

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. Queda prohibido fumar en las áreas cerradas del Edificio de Estacionamiento.
42. El uso es exclusivo para comensales, en caso de requerirlo para un evento especial el Responsable del Área deberá solicitar la autorización el Encargado del Edificio, quien se reserva el derecho de autorizar o no según lo considere prudente.
43. En caso que se autorice un evento especial, es responsabilidad del solicitante adecuar el lugar sin alterar la infraestructura del comedor.
44. Si el solicitante hace movimiento de los muebles del interior del comedor, deberá dejar todo como comúnmente están ubicados para el uso de los comensales.
45. En caso de ocasionar algún desperfecto, el usuario solicitante es responsable de restituir el daño.
46. El solicitante se asegurará dejar limpio el lugar al término del evento.
47. La limpieza del comedor es de Lunes a Viernes y en los horarios de 9:45 a 10:00 y de 14:40 a 15:00 hrs.
48. Quien sorprenda a alguna persona haciendo mal uso del área del comedor o detectando alguna anomalía, deberá reportarla al Encargado del Edificio para proceder en consecuencia.

SANITARIOS

49. 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.
50. Se deberá depositar la basura en los contenedores ubicados para este fin, evitando tirarla en el piso.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	16 de julio de 2014	Primera versión	10 de 23

51. Queda prohibido derramar agua en el piso, en el caso que suceda se deberá solicitar al personal de intendencia responsable, secar el área donde se derramó.
52. 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 del Edificio.
53. La provisión del papel y artículos de limpieza para el aseo y uso de las áreas comunes es responsabilidad de las Dependencias que tienen oficinas en el Edificio de Estacionamiento.
54. 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

55. 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; en cuyo caso el empleado o proveedor deberá subir dicho material en su vehículo y utilizar el cajón destinado para carga y descarga que está ubicado en el piso superior del Edificio de Estacionamiento.
56. Quien sorprenda a alguna persona colocando avisos o publicidad sin la autorización correspondiente; o bien detectando cualquier anomalía en el área de elevadores, deberá reportarla al Encargado del Edificio, quien tomará las medidas pertinentes al caso.

ÁREAS VERDES

57. 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.
58. El Encargado del Edificio es responsable de mantener en buenas condiciones las áreas verdes.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	16 de julio de 2014	Primera versión	11 de 23

ESTACIONAMIENTO

59. Los empleados que deseen contar con tarjeta para acceso al Edificio de Estacionamiento Municipal, deberán solicitarlo mediante el formato "Solicitud de Acceso al Estacionamiento y Elevadores" (0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-FORMATO-02-V1) y firmar el formato "Responsiva para Acceso y Uso del Estacionamiento" (0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-FORMATO-03-V1).

60. 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.

61. El trámite o duplicado de la tarjeta se realiza en la Dirección de Servicios Administrativos, a través del Encargado del Edificio de Estacionamiento; en el caso de los vehículos oficiales deberán acudir para su otorgamiento o actualización a la Dirección de Patrimonio.

62. 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.

63. La vigencia de la tarjeta de estacionamiento será indefinida; salvo que sea cancelada por baja del empleado o por alguno de los motivos descritos en el apartado de sanciones.

64. En el caso de que el usuario obtenga un duplicado de su tarjeta, deberá presentarla ante el Encargado del Edificio de Estacionamiento para su activación.

65. **La tarjeta del estacionamiento es personal e intransferible.**

66. En el caso de extravío de la tarjeta deberá reportarla con el Encargado del Edificio de Estacionamiento y realizar el pago correspondiente por el duplicado de la misma.

67. 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 a la Dirección de Servicios Administrativos.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	16 de julio de 2014	Primera versión	12 de 23

68. Tendrán acceso al edificio sin cobro de estacionamiento **los proveedores**, los cuales serán identificados mediante credencial, logotipo 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 del Edificio de Estacionamiento.
69. 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 15 minutos.
70. En el caso de los puntos 60, 61, 62, 64, 67, 68 y 69 quedan sujetos a disposición de espacios.
71. Cuando un servidor público cause baja, la tarjeta de estacionamiento le será cancelada en forma inmediata, conforme a los **Lineamientos Aplicables al Proceso de Bajas de Personal**.
72. 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 tarjeta del estacionamiento al Coordinador Administrativo correspondiente, quien a su vez la entregará en la Dirección de Servicios Administrativos.
73. 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.
74. La Dirección de Servicios Administrativos no se hace responsable de daño, robo o pérdidas que se ocasionen a los vehículos dentro del Edificio.
75. Los empleados deberán respetar los cajones asignados de acuerdo a la señalización y gafete que contiene el número o ubicación para estacionarse.
76. Todas las personas que tengan acceso al área de estacionamiento, deberán respetar los lugares designados para discapacitados.
77. Los vehículos que transiten dentro del edificio deberán hacerlo con las luces encendidas y no deberán rebasar la velocidad de 10 kph, dando prioridad el paso al peatón.
78. Se levantará reporte a la personal 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.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. 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-V1	16 de julio de 2014	Primera versión	13 de 23

- 79. 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.
- 80. 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.
- 81. 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.

SANCIONES

- 82. El mal uso y/o transferencia de la tarjeta de acceso motivará la baja definitiva en el Sistema de Control de Acceso.
- 83. 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.
- 84. En casos que un servidor público invada con su vehículo un lugar que no le corresponda y/o el área de circulación peatonal o vehicular, será amonestado de manera verbal por el Encargado del Edificio en la primera ocasión; en la segunda, se le suspenderá el servicio por un período de tres días hábiles, notificándose por escrito; y si reincide se hará acreedor a la baja del Sistema de Control de Acceso, anexando la notificación en su expediente que obra en poder de la Dirección de Recursos Humanos.
- 85. En los casos de que un servidor público o cualquier otra persona utilice una tarjeta que no le corresponda, se notificará a la Dirección de Servicios Administrativos, sancionando a ambos, según la gravedad del caso.
- 86. Al empleado que no haga uso de su acceso al estacionamiento por más de un mes sin previa autorización, le será cancelado.
- 87. El dejar estacionado por más de 3-tres días el vehículo sin previa autorización, será sujeto a suspensión del servicio según lo determine la Dirección de Servicios Administrativos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. 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-V1	16 de julio de 2014	Primera versión	14 de 23

88. El área encargada de sancionar el uso indebido de las tarjetas, es la Dirección de Servicios Administrativos, adscrita a la Secretaría de Administración.

RUTINA DIARIA DE TRABAJO

DEL ENCARGADO DEL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO

89. Planear el presupuesto para el mantenimiento del Edificio de Estacionamiento y presentarlo a la Dirección de Servicios Administrativos.
90. Supervisar que el Edificio de Estacionamiento se mantenga en óptimas condiciones funcionales.
91. Coordinar el control de las tarjetas para estacionamiento del Edificio de Estacionamiento.
92. Verificar que se respeten las áreas comunes del Edificio de Estacionamiento.
93. 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.
94. Asegurar que los proveedores contratados para brindar el mantenimiento a los equipos o infraestructura del Edificio del Estacionamiento cumplan con sus responsabilidades.
95. 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.
96. Coordinar las funciones del personal a su cargo.
97. Notificar al Director de Servicios Administrativos cualquier anomalía observada o reportada dentro del Edificio de Estacionamiento, cuya gravedad amerite alguna amonestación o sanción.
98. La oficina del Encargado del Edificio de Estacionamiento se localiza en el área poniente externa del Edificio, por la Calle Independencia.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	16 de julio de 2014	Primera versión	15 de 23

IX. ANEXOS

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	16 de julio de 2014	Primera versión	16 de 23

0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02
FORMATO-01-V1

**SOLICITUD DE ACCESO AL
ESTACIONAMIENTO O ELEVADORES**

Elaboró,

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	16 de julio de 2014	Primera versión	17 de 23

	SOLICITUD DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO O ELEVADORES			FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE SOLICITUD
DATOS PERSONALES					
NOMBRE		PUESTO		N° DE EMPLEADO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA					
UBICACIÓN FÍSICA DEL ÁREA EN QUE SE LABORA		DÍAS Y HORAS DE LABORES		TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN	
DATOS DEL VEHÍCULO PARTICULAR (PRIMERO)					
MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	ESTADO	
DATOS DEL VEHÍCULO PARTICULAR (SEGUNDO)					
MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	ESTADO	
NOTAS IMPORTANTES:-					
1.- SE DEBE ANEXAR A ESTA SOLICITUD, COPIA DEL GAFETE DEL SOLICITANTE Y COPIA DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS QUE ACCESARÁN AL ESTACIONAMIENTO.					
2.- EN EL CAMPO DE PLACAS Y ESTADO ANOTA EL NÚMERO COMPLETO DE LAS PLACAS Y ESTADO AL CUAL PERTENECEN, AL MOMENTO DE CAMBIO DE ALGÚN DATO, SE DEBERÁ DE NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PARA TENER UN CONTROL REAL DEL PADRÓN DE LOS USUARIOS DEL ESTACIONAMIENTO.					
3.- CUBRIR EN LAS CAJAS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA, EL 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.					
FIRMA DEL SOLICITANTE			DIRECTOR (A) SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
			N° TARJETA		

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra María
Tapla 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-V1	16 de julio de 2014	Primera versión	18 de 23

**0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-
FORMATO-02-V1**

**RESPONSIVA PARA ACCESO
Y USO DEL ESTACIONAMIENTO**

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	16 de julio de 2014	Primera versión	19 de 23



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:	DÍAS Y HORARIOS:

Como usuario del Estacionamiento estoy obligado a:

- > Realizar el pago correspondiente a 2.5 salarios mínimos por el plástico.
- > 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 periodo 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
- * 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:
MARCA:	TIPO:
	PLACAS:
	PLACAS:
	MODELO:
	MODELO:

Documentos adjuntos;

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

ACEPTO

NOMBRE Y FIRMA

COORDINADOR EMPLEADO DIRECTOR EXTERNO VEHÍCULO OFICIAL

Elaboró
[Signature]
C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó
[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó
[Signature]
Lic. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó
[Signature]
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-V1	16 de julio de 2014	Primera versión	20 de 23

**0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-
FORMATO-03-V1**

**CONTROL ENTRADA Y/O SALIDA DE
MATERIAL, MOBILIARIO Y EQUIPO**

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	16 de julio de 2014	Primera versión	22 de 23

**0300-ADMÓN-ESTACIONAMIENTO-02-
FORMATO-04-V1**

REPORTE

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	16 de julio de 2014	Primera versión	23 de 23



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

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Atejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

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