



Dirección de Administración y Finanzas

Asunto: Emisión de Reglamento para la Asignación de Estacionamiento para Vehículos Oficiales y Particulares.

Oficio Circular: DAF/ 0972 /2024.

Cuernavaca, Mor., a 19 de septiembre de 2024.

Vigencia del 19 de septiembre de 2024 al 18 de septiembre de 2025.

A TODO EL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES DE CAPUFE
Presente

Con fundamento en el artículo 36, fracción XXXV y el artículo 49, fracción IV, del Estatuto Orgánico de CAPUFE y con la finalidad de seguir contando con el marco normativo que permite regular el actuar del personal del Organismo, a efecto de mantener un orden y control en el uso de los estacionamientos del sótano del edificio principal, general y de archivo documental, se emite el siguiente documento:

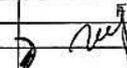
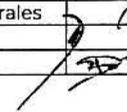
- **REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTO PARA VEHÍCULOS OFICIALES Y PARTICULARES EN OFICINAS CENTRALES DE CAPUFE.**

El citado documento, se encuentra publicado en la Normateca Interna, en el apartado de Documentos de Interés, en la Dirección de Administración y Finanzas.

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

Atentamente


Lic. Martha Velázquez Zárate
 Directora de Administración y Finanzas

Actividad	Nombre y Puesto	Firma
Validó:	Lic. Gloria Marcela Cortés Vidal. - Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Revisó:	Lic. Eduardo Del Río Ruíz. - Gerente de Servicios Generales	
Elaboró:	Beatriz Díaz Martínez. - Subgerente de Transportes	

C.c.p.

Mtra. Elsa Julita Veites Arévalo. -Directora General de CAPUFE. - eosorio@capufe.gob.mx

Lic. Gloria Marcela Cortés Vidal. -Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales. - gmcortes@capufe.gob.mx

Calzada de los Reyes No. 24, Col. Tetela del Monte, C.P. 62130
Tel: 777 329 2100

Cuernavaca, Morelos.
www.gob.mx/capufe



DISPOSICIONES GENERALES

1. ESTACIONAMIENTO DEL SÓTANO DEL EDIFICIO PRINCIPAL O ESTACIONAMIENTO

- 1.1** Corresponde a la Subgerencia de Transportes asignar los cajones de estacionamiento para uso de los vehículos de mandos medios, no menor a cargo de Gerencia.
- 1.2.** Solo se podrá tener un cajón de estacionamiento del Sótano en el edificio principal.
- 1.3.** Se hará entrega por parte de la Subgerencia de Transportes, los distintivos (corbatín) respectivos con el número del cajón correspondiente, llevando un registro para poder tener acceso a los estacionamientos.
- 1.4.** Si se requiere cambio del cajón de estacionamiento, deberá solicitar la autorización a la Subgerencia de Transportes.

2. ESTACIONAMIENTO GENERAL Y ESTACIONAMIENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL

- 2.1.** Es responsabilidad de la Subgerencia de Transportes, instrumentar el registro correspondiente para el acceso de vehículos particulares de las personas servidoras públicas en general, así como de las y los visitantes a los estacionamientos generales.
 - 2.2.** Solo las personas trabajadoras en activo podrán hacer uso de los estacionamientos, no está autorizado el acceso a personal de servicio o de otras empresas que presten su servicio al Organismo.
 - 2.3.** De acuerdo a la capacidad de los estacionamientos se dará preferencia a los vehículos de acuerdo a este orden cronológico: vehículos propios del Organismo, vehículos arrendados del Organismo y vehículos particulares. Estará prohibido el acceso a vehículos particulares
-

los días sábado y domingo. En caso de necesitar el estacionamiento estos días por comisión o por trabajo en las oficinas, se emitirá un oficio o correo institucional a la Subgerencia de Transportes.

- 2.4.** Es responsabilidad de la persona usuaria contar con el distintivo (corbatín) respectivo, que en su caso le autorice el acceso al estacionamiento y colocarlo en lugar visible, a fin de que el personal de vigilancia identifique los vehículos oficiales y particulares, en caso de no portarlo será motivo para no permitir el acceso del vehículo al estacionamiento.
 - 2.5.** La velocidad máxima de circulación de los vehículos dentro de los estacionamientos, no debe rebasar los 10 km/hr, por lo que el personal de vigilancia debe reportar las irregularidades que se presenten a la Subgerencia de Transportes.
 - 2.6.** Para realizar actividades de carga y descarga, el área responsable deberá contar con la autorización de la Subgerencia de Transportes.
 - 2.7.** En función de la capacidad de los estacionamientos, se dará acceso a los vehículos oficiales y particulares de las personas servidoras públicas del Organismo, a través de los distintivos (corbatín) específicos; una vez cubierta la capacidad de los cajones, por ningún motivo el personal de vigilancia deberá permitir el acceso a ningún tipo de vehículo a los estacionamientos.
 - 2.8.** El acceso a motocicletas solo será condicionado al límite de espacios designados para esos vehículos, y solo se permitirán en el Estacionamiento de Archivo de Documental.
 - 2.9.** La Subgerencia de Transportes tiene la facultad de reportar cualquier falta en que incurra una persona servidora pública dentro de los estacionamientos, notificando por escrito a la o el jefe inmediato, para que se tomen las medidas disciplinarias respectivas, aunado a ello, los vehículos que se encuentren dentro de las instalaciones por más de 48 horas sin
-

autorización previa, se le solicitará a la autoridad competente sean removidos por medio de grúa, sin responsabilidad para el Organismo en ningún caso.

- 2.10.** El control y organización de los estacionamientos, será responsabilidad de la Subgerencia de Transportes, sin embargo, la Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada, deberá supervisar que el personal de seguridad a su cargo realice con eficiencia una adecuada vigilancia (por lo menos dos elementos por inmueble) de los estacionamientos, en el sentido de no permitir el acceso a vehículos sin identificación o portación de distintivo, a personas ajenas a las instalaciones, la entrada a vendedores (as), lava coches, ni repartidores (as) de propaganda, de igual forma se realicen los registros (de acuerdo a los distintivos que sean generados) de entrada y salida de vehículos, tanto oficiales como particulares).
- 2.11.** La Subgerencia de Transportes podrá organizar y designar áreas específicas de estacionamiento para poder optimizar el uso del estacionamiento.
- 2.12.** La pernocta de los vehículos particulares está prohibida dentro de los estacionamientos. En caso de comisión se deberá dar aviso a la Subgerencia de Transportes.
- 2.13.** El distintivo de acceso (corbatín) por ser un medio de localización, es intransferible y el mal uso del mismo generará su devolución inmediata a la Subgerencia de Transportes, y la cancelación de acceso a los estacionamientos de la persona servidora pública infractora.
- 2.14.** Queda estrictamente prohibido el uso particular de los contenedores de basura ubicados en el estacionamiento general.
- 2.15.** Cualquier falta a este reglamento será motivo de retiro del distintivo de acceso (corbatín).
-