

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN
Y USO DEL ESTACIONAMIENTO PARA
VEHÍCULOS OFICIALES Y
PARTICULARES EN OFICINAS
CENTRALES DE CAPUFE**

NOVIEMBRE 2025

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
V. DEFINICIONES	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES	6
VII. DE LA ASIGNACIÓN DE LOS LUGARES EN EL ESTACIONAMIENTO SÓTANO	9
VIII. PROHIBICIONES DEL USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS	10
IX. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y EXENCIÓN DE CAPUFE	12
ANEXO. FORMATO SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE CORBATÍN	14

I. INTRODUCCIÓN

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos cuenta con espacios físicos propios, destinados para el aparcamiento y resguardo de los vehículos oficiales y el aparcamiento temporal de los vehículos de las personas servidoras públicas que laboran en este centro de trabajo.

Con la finalidad de controlar y registrar el uso de los estacionamientos de las Oficinas Centrales, resulta conveniente emitir el presente reglamento, para regular los espacios y establecer las obligaciones de las personas servidoras públicas autorizadas para su utilización.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices para el uso y control de los espacios destinados al aparcamiento de vehículos oficiales y particulares de las personas servidoras públicas en los estacionamientos del sótano, archivo de concentración y general de las Oficinas Centrales de CAPUFE, con el fin de organizar el acceso y estancia de los mismos.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18/07/2016 y sus últimas reformas.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
D.O.F. 22/12/1993 y sus últimas reformas.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08/02/2022.
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16/07/2010 y sus últimas reformas.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 30/04/2021 y su última modificación.
- Código de Conducta de CAPUFE. Vigente.
- Contrato Colectivo de Trabajo. Vigente.
- Lineamientos para la Asignación, Control, Uso, Mantenimiento y Administración del Parque Vehicular Propio y Arrendado. Vigente.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas del Organismo autorizadas para utilizar el estacionamiento del sótano, archivo de concentración y general en Oficinas Centrales.

V. DEFINICIONES

- **CAPUFE y/u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Cajón:** Espacio asignado para aparcar un vehículo de forma segura y organizada.
- **Distintivo (Corbatín):** El documento expedido por la Subgerencia de Transportes que acredita a la persona portadora del mismo el derecho de ocupar un lugar de estacionamiento para el vehículo que utiliza como medio de transporte a sus labores.
- **Estacionamiento:** Lugar o edificación diseñada para que las personas servidoras públicas puedan estacionar de manera temporal sus vehículos particulares de forma segura; así también para que los vehículos propios y arrendados de CAPUFE, permanezcan resguardados en dicho lugar.
- **Pernocta:** Cuando un vehículo particular pasa la noche en el interior de los estacionamientos de Oficinas Centrales del Organismo.
- **Persona Servidora Pública:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Organismo.
- **Vehículos Oficiales:** Los vehículos propios y arrendados del Organismo asignados a una persona servidora pública para el desempeño de las funciones inherentes a CAPUFE.
- **Vehículo Particular:** Es el destinado al uso personal y privado de la persona servidora pública propietaria del vehículo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los espacios destinados para el estacionamiento en las Oficinas Centrales de CAPUFE se dividen en:
 - Estacionamiento del Sótano del Edificio Principal: Calzada de los Reyes Número 24, Colonia Tetela del Monte, C.P. 62130, Cuernavaca, Morelos.
 - Estacionamiento del Archivo de Concentración: Calzada de los Reyes Número 419, Colonia Tetela del Monte, C.P. 62130, Cuernavaca, Morelos.
 - Estacionamiento General: Calzada de los Reyes Número 501, Colonia Tetela del Monte, C.P. 62130, Cuernavaca, Morelos.
2. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Gerencia de Servicios Generales y la Subgerencia de Transportes, es la responsable de controlar, organizar y asignar los espacios para los estacionamientos.
3. La Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada deberá supervisar que el personal de seguridad a su cargo realice una vigilancia adecuada y eficiente en los estacionamientos, asegurando que no se permita el acceso a vehículos sin identificación o sin portar el distintivo correspondiente, a personas ajenas a las instalaciones, así como a vendedores (as), lava coches o repartidores (as) de propaganda. Asimismo, deberá efectuar los registros de entrada y salida de vehículos, tanto oficiales como particulares, conforme a los distintivos que se generen.
4. En función de la capacidad de los estacionamientos, se permitirá el acceso a los vehículos oficiales y particulares de las personas servidoras públicas del Organismo mediante el uso de los distintivos específicos correspondientes. Una vez cubierta la capacidad total de los estacionamientos, el personal de vigilancia no deberá permitir, bajo ninguna circunstancia, el acceso de ningún tipo de vehículo.

**REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL ESTACIONAMIENTO
PARA VEHÍCULOS OFICIALES Y PARTICULARES
EN OFICINAS CENTRALES DE CAPUFE**

5. Para la utilización de espacios con motivo de eventos o ejecución de trabajos de reparación en los estacionamientos, las áreas solicitantes deberán notificarlo a la Subgerencia de Transportes, mediante correo institucional, con una antelación mínima de 24 horas.
6. La persona servidora pública que requiera un lugar de estacionamiento, deberá realizar su solicitud a través del Formato Solicitud de Asignación de Corbatín, en la Subgerencia de Transportes, conteniendo los siguientes datos:
 - Datos personales: Nombre; Adscripción; Correo Institucional; Número de Empleado (a); Extensión.
 - Datos del vehículo: Marca; Tipo; Color; Modelo (año); Placas.

La entrega de los distintivos lo realizará la Subgerencia de Transportes.

7. Es responsabilidad de la Subgerencia de Transportes, instrumentar el registro correspondiente para el acceso de vehículos particulares de las personas servidoras públicas, así como de las y los visitantes a los estacionamientos.
8. El uso de los estacionamientos está reservado exclusivamente para personas servidoras publicas en activo del Organismo. Queda expresamente prohibido el acceso a personal de servicio externo, servicio social o de prácticas profesionales o personas empleadas de empresas contratistas.
9. De acuerdo a la capacidad de los estacionamientos se les dará preferencia a los vehículos de acuerdo a este orden, primero a los vehículos oficiales y despues a los vehículos particulares de las personas servidoras públicas en activo en el Organismo.

**REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL ESTACIONAMIENTO
PARA VEHÍCULOS OFICIALES Y PARTICULARES
EN OFICINAS CENTRALES DE CAPUFE**

10. Para ejecutar actividades de carga y descarga, el área responsable debe contar con la autorización previa de la Subgerencia de Transportes. Dicha solicitud deberá tramitarse mediante correo institucional.
11. El acceso a motocicletas estará sujeto a la disponibilidad de los espacios designados para el tipo de vehículo, permitiéndose exclusivamente en el estacionamiento de archivo de concentración.
12. 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 persona superior jerárquica para que se tomen las medidas disciplinarias correspondientes. Asimismo, en el caso de los vehículos que permanezcan dentro de las instalaciones por más de 48 horas sin autorización previa, se solicitará a la autoridad competente su remoción mediante el uso de grúa, sin responsabilidad alguna para el Organismo.
13. La Subgerencia de Transportes podrá reorganizar y designar áreas específicas de estacionamiento con el fin de optimizar su uso y capacidad.
14. El distintivo de acceso es personal e intransferible y constituye un medio de identificación. Su uso indebido será causa de revocación inmediata, así como de la cancelación del acceso a los estacionamientos y la devolución del distintivo a la Subgerencia de Transportes.
15. Los vehículos particulares solo podrán ser retirados de los estacionamientos por la persona servidora pública Titular del distintivo de acceso registrado.
16. El acceso y egreso de los estacionamientos durante las horas de entrada y salida del personal, deberá mantenerse de manera fluida y ordenada.
17. En caso de baja definitiva del Organismo, la persona servidora pública deberá devolver el distintivo de acceso a la Subgerencia de Transportes para su cancelación, con el propósito de que se emita el informe de liberación correspondiente.

18. En caso de extravío del distintivo, la persona servidora pública Titular deberá levantar un acta de hechos, la cual deberá estar firmada por la persona Titular de la Subdirección de Área correspondiente, con el fin de tramitar el reemplazo ante la Gerencia de Servicios Generales.

VII. DE LA ASIGNACIÓN DE LOS LUGARES EN EL ESTACIONAMIENTO SÓTANO

1. Corresponde a la Subgerencia de Transportes asignar los cajones de estacionamiento del sótano destinados exclusivamente a los vehículos de las personas Titulares o Encargadas de Despacho, con un puesto no menor al de Gerencia.
2. La asignación de un cajón de estacionamiento es inherente al puesto y está limitada a un espacio por puesto. Dicha asignación es personal e intransferible a cualquier otra persona servidora pública.
3. La Subgerencia de Transportes será responsable de entregar los distintivos correspondientes, los cuales deberán incluir el número del cajón asignado, y de llevar un registro que permita controlar y autorizar el acceso al estacionamiento.
4. Cualquier solicitud de cambio de cajón de estacionamiento deberá ser autorizada previamente por la Gerencia de Servicios Generales, mediante oficio firmado por la persona Titular del Área correspondiente.
5. Ningún vehículo, ya sea oficial o particular, deberá estacionarse en los espacios designados para visitas.
6. El distintivo (corbatín) es intransferible y destinado exclusivamente al uso de la persona Titular del mismo.

VIII. PROHIBICIONES DEL USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS

Queda estrictamente prohibido para las personas usuarias de los lugares de estacionamientos:

1. Utilizar más de un cajón de estacionamiento, así como estacionarse fuera de las demarcaciones designadas, invadiendo espacios laterales o áreas de circulación.
2. Guardar objetos, bicicletas, o materiales de cualquier índole dentro de los estacionamientos.
3. Estacionar vehículos con peso bruto superior a 3.500 kg, excepto en las zonas designadas para vehículos oficiales.
4. Lavar, reparar, pintar o realizar trabajos mecánicos a los vehículos en los estacionamientos, excepto en emergencias menores, como el cambio de llanta, paso de corriente o movimiento del vehículo por una falla súbita. En caso de fugas de aceite, gasolina u otras sustancias, la persona responsable del vehículo deberá notificar de inmediato, de forma verbal, al personal de vigilancia.
5. Consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o cualquier otra sustancia considerada ilegal por las leyes correspondientes, en el interior de los vehículos, tanto si están estacionados como en movimiento.
6. Fumar, vapear o consumir cualquier derivado del tabaco ya sea dentro o fuera del vehículo, así como en las áreas exteriores, incluyendo zonas de carga y descarga.
7. Realizar actos de naturaleza sexual en el interior de vehículos dentro del área del estacionamiento o en las instalaciones de los mismos.
8. Ingresar armas o cualquier otro objeto que pueda poner en riesgo la integridad física o la vida de las personas servidoras públicas de CAPUFE.

**REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL ESTACIONAMIENTO
PARA VEHÍCULOS OFICIALES Y PARTICULARES
EN OFICINAS CENTRALES DE CAPUFE**

9. Alterar, quitar o remover la señalización vial ubicada en los espacios de estacionamiento.
10. Dejar el motor del vehículo encendido en los cajones de estacionamiento y/o en áreas de circulación.
11. Falsificar, duplicar, prestar, rentar, romper o vender el distintivo de acceso a los estacionamientos.
12. Dejar vehículos particulares pernoctando en los estacionamientos. En caso de ser necesario por razones de comisión, la persona servidora pública deberá informar previamente a la Subgerencia de Transportes mediante correo institucional.
13. Acceder con vehículos particulares los días sábados, domingos y días festivos, ni la permanencia en el estacionamiento durante la noche. En caso de requerir el uso del estacionamiento en esos días por comisión o trabajo en las oficinas, la persona servidora pública deberá enviar un oficio o correo institucional dirigido a la Subgerencia de Transportes para su autorización.
14. Circular a una velocidad superior a 10 km/hr dentro del estacionamiento, el personal de vigilancia está obligado a reportar cualquier irregularidad de forma inmediata ya sea verbalmente o mediante correo institucional a la Subgerencia de Transportes.
15. Reproducir música, sonidos o cualquier tipo de audio a volumen elevado, tanto dentro de los vehículos (con ventanas abiertas o cerradas) como al ingresar o salir de los estacionamientos, así como el uso de escapes libres, modificados o cualquier sistema de escape que genere ruido excesivo.
16. Provocar molestias, exposiciones visibles o situaciones que den lugar a quejas de terceras personas dentro de los estacionamientos. Este tipo de comportamiento será considerado inapropiado y sujeto a sanción, ya que afecta la convivencia, seguridad y el orden institucional.

IX. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y EXENCIÓN DE CAPUFE

Las personas servidoras públicas usuarias del estacionamiento tienen las siguientes obligaciones:

1. Hacer alto total en la caseta de vigilancia e ingresar hasta que el personal de vigilancia se lo indique.
2. Dirigirse al personal de vigilancia con respeto y acatar las instrucciones que emitan para garantizar el orden, funcionamiento y operatividad de los espacios del estacionamiento.
3. La persona servidora pública, propietaria o responsable del vehículo, deberá mantenerlo en condiciones óptimas de operación y seguridad, adoptar todas las medidas de seguridad razonables y contratar los seguros correspondientes para cubrir la integridad del vehículo, su contenido y los daños a terceros, conforme a lo establecido por la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal y su reglamento.
4. El distintivo debe colocarse en un lugar visible dentro del vehículo al momento del ingreso y mantenerse durante toda la estancia en el estacionamiento, de manera que el personal de vigilancia pueda identificar los vehículos oficiales y particulares. La ausencia del distintivo será motivo para negar el acceso del vehículo al estacionamiento.
5. CAPUFE no será responsable por daños materiales, robo total o parcial, pérdida de objetos personales dejados en el interior de los vehículos, ni por daños que estos puedan sufrir, ya sea por golpes, rayones dentro de las instalaciones de los estacionamientos en Oficinas Centrales, fenómenos naturales o cualquier otra circunstancia imprevista. El uso del estacionamiento implica la aceptación expresa de esta exención de responsabilidad. En caso de que un vehículo particular sufra daños materiales ocasionados por un vehículo oficial, la persona propietaria deberá

informar a la Subgerencia de Transportes, y se procederá conforme a lo previsto en el Apartado VII.2.5 de los Lineamientos para la asignación, control, uso, mantenimiento y administración del parque vehicular propio y arrendado de CAPUFE.

6. El uso del estacionamiento implica la aceptación de la siguiente condición: la persona servidora pública utiliza el espacio bajo su propia responsabilidad y renuncia expresamente a cualquier reclamación contra CAPUFE relacionada con siniestros ocurridos dentro del estacionamiento.
7. Se recomienda a la persona servidora pública cerrar correctamente puertas y ventanas del vehículo, no dejar objetos visibles en su interior y estacionar únicamente en áreas autorizadas, siempre bajo su propio riesgo.
8. Cualquier incumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento será motivo para el retiro del distintivo de acceso a los estacionamientos.
9. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección de Administración y Finanzas.



FORMATO SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE CORBATÍN

**Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Gerencia de Servicios Generales
Subgerencia de Transportes**

Datos Personales:

Nombre: _____

Adscripción: _____

Correo Institucional: _____

N. Empleado (a): _____ Extensión: _____

Datos del Vehículo:

Marca: _____

Tipo: _____ Color: _____

Modelo (año): _____ Placas: _____

Firma de recibido: _____

Fecha: _____

- El uso del corbatín es **Intransferible**.
- Deberá **permanecer visible** dentro del vehículo todo el tiempo que permanezca dentro de los estacionamientos.
- En **caso de baja** del Organismo, es obligación regresar el corbatín a la Subgerencia de Transportes para la liberación de adeudo.
- **En caso de extravío**, la persona servidora pública deberá levantar un acta de hechos firmada por la persona Titular de la Subdirección de Área y tramitado en la Gerencia de Servicios Generales.
- Cualquier **mal uso** del corbatín, o incumplimiento al **Reglamento para la asignación y uso del estacionamiento para vehículos oficiales y particulares en Oficinas Centrales de CAPUFE**, será motivo de **cancelación** del mismo.
- Acepta hacer uso del estacionamiento bajo su propia responsabilidad y **renuncia expresamente** a cualquier reclamación contra CAPUFE relacionada con daños materiales, robo total o parcial, pérdida de objetos o cualquier siniestro ocurrido dentro del estacionamiento.