

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL RECINTO LEGISLATIVO DE SAN LÁZARO

La Junta de Coordinación Política, con fundamento en el artículo 34, numeral 1, inciso g, de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, y considerando que resulta indispensable normar el acceso y uso de los estacionamientos del Recinto Legislativo de San Lázaro, a fin de garantizar a los distintos usuarios condiciones adecuadas de seguridad y maximizar la funcionalidad de las instalaciones, adopta el siguiente:

ACUERDO

Único. La asignación, uso y control de los estacionamientos de la Cámara de Diputados se sujetará a los siguientes:

LINEAMIENTOS

ARTÍCULO PRIMERO

Del objeto de los lineamientos.

1. Los presentes **lineamientos** tienen por objeto normar el uso y acceso a los estacionamientos con que cuenta el Palacio Legislativo de San Lázaro, así como establecer los requisitos que deben observar los usuarios, prestadores de servicios y visitantes en general.
2. Estos **lineamientos** serán de observancia obligatoria para todas las personas usuarias de los estacionamientos de las instalaciones del Palacio Legislativo de San Lázaro.
3. La Secretaría General, a través de las direcciones y áreas competentes, tendrá a su cargo la aplicación, interpretación y difusión de los **lineamientos**.
4. La Secretaria General someterá a la consideración de la Junta de Coordinación Política las propuestas de modificación y actualización que considere necesarias para mejorar el servicio de estacionamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO

De las competencias.

1. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios tendrá a su cargo las tareas de mantenimiento de los estacionamientos del Recinto Legislativo, para lo cual deberá garantizar que cada estacionamiento cuente con señalización informativa, alumbrado, delimitación de los cajones de estacionamiento, áreas de circulación peatonal, así como casetas de control en cada puerta de entrada y salida.
2. La Dirección General de Resguardo y Seguridad tendrá a su cargo la gestión de las áreas destinadas para el servicio de estacionamiento, el registro y la expedición de la documentación para el acceso de usuarios, la aplicación de las sanciones y medidas preventivas a las que se refieren los presentes **lineamientos**.

ARTÍCULO TERCERO
De los usuarios de los estacionamientos.

1. Al estacionamiento de Basamento podrán ingresar las siguientes personas:

- a) Quinientos Diputados Federales;
- b) Senadores Integrantes de la Comisión Permanente, cuando ésta tenga como sede a la Cámara de Diputados;
- c) Titulares de la Secretaría General, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Contraloría Interna, Coordinación General de Comunicación Social, Secretarías de Enlace de los Grupos Parlamentarios ante los Órganos de Gobierno y Secretaría General del Sindicato de los Trabajadores de la Cámara de Diputados;
- d) Empleados con discapacidad motriz, y
- e) Reporteros acreditados ante la Cámara de Diputados.

2. Para el uso del estacionamiento "**exterior uno**" se emitirán 155 corbatines de acceso, los cuales habrán de asignarse de conformidad con lo siguiente:

a) El número de lugares para el personal de los Grupos Parlamentarios será el equivalente al 14% del número de diputados que integre cada grupo, redondeado al entero más próximo;

b) El número de lugares para el personal de los Órganos de Gobierno, las Áreas Administrativas y Parlamentarias, Comunicación Social, Contraloría Interna, Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados, Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación y para personal discapacitado se ajustará a la siguiente relación:

Área	No. de lugares
I. Presidencia de la Mesa Directiva	Dos
II. Junta de Coordinación Política	Dos
III. Secretaría General	Dos
IV. Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros	Dos
V. Secretaría de Servicios Parlamentarios	Dos
VI. Contraloría Interna	Dos
VII. Coordinación General de Comunicación Social	Dos
VIII. Dirección General de Asuntos Jurídicos	Uno
IX. Dirección General de Recursos Humanos	Uno
X. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Uno
XI. Dirección General de Resguardo y Seguridad	Uno
XII. Dirección General de Servicios Médicos	Uno
XIII. Dirección General de Tecnologías de Información	Uno
XIV. Coordinación General de Eventos	Uno
XV. Dirección de Atención a Diputados	Uno
XVI. Dirección General de Contabilidad	Uno
XVII. Dirección General de Finanzas	Uno

XVIII. Dirección General de Programación y Presupuesto	Uno
XIX. Dirección General de Procesos Legislativos	Uno
XX. Dirección General de Apoyo Parlamentario	Uno
XXI. Dirección General del Canal del Congreso	Uno
XXII. Dirección General de Bibliotecas	Uno
XXIII. Dirección General de la Crónica Parlamentaria	Uno
XXIV. Centro de Estudios de las Finanzas Públicas	Uno
XXV. Centro de Estudios de Derecho e Investigaciones Parlamentarias	Uno
XXVI. Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública	Uno
XXVII. Centro de Estudios para el Desarrollo Rural Sustentable y de la Soberanía Alimentaria	Uno
XXVIII. Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación	Uno
XXIX. Personal discapacitado	Diez

c) Cada comisión ordinaria contará con un corbatín de acceso al estacionamiento al que se refiere el presente numeral;

3. Los empleados de la Cámara tendrán acceso a los estacionamientos exteriores Dos, Tres y Cuatro, y su ingreso estará sujeto a la disponibilidad de espacios.

4. Los Directores Generales de las Áreas Administrativas, Parlamentarias, de la Coordinación General de Comunicación Social, Subcontralores y el Jefe de la Unidad de Quejas, Denuncias e Inconformidades, tendrán un lugar fijo asignado en las rampas de acceso al Estacionamiento Cubierto.

5. Los contratistas y proveedores que acudan a estas instalaciones a realizar entrega, ingresarán por la puerta número 7 y sólo podrán estacionar sus vehículos sobre la rampa de acceso al estacionamiento cubierto por el tiempo necesario para llevar a cabo las labores de carga y descarga, sin obstruir los espacios destinados para los servidores públicos a los que se refiere el párrafo que antecede.

6. Previa autorización de la Presidencia de la Mesa Directiva o de la Secretaría General, se podrá utilizar como estacionamiento la superficie en la que se encuentra el helipuerto, dejando libre la circunferencia de aterrizaje-despegue de este espacio.

7. Queda prohibido el acceso a los estacionamientos a vehículos que realicen funciones de escolta con personal armado o que pertenezcan a agrupamientos policíacos, salvo autorización de la Presidencia de la Mesa Directiva o por instrucciones de ésta a la Secretaría General.

8. Los invitados especiales tales como secretarios de Estado, gobernadores, embajadores, presidentes de organismos internacionales utilizarán los espacios habilitados en la rampa de salida a la calle Emiliano Zapata del estacionamiento cubierto.

9. Los visitantes autorizados que asistan a algún evento podrán ingresar, sujeto a disponibilidad de espacios sus vehículos a los estacionamientos exteriores **3** y **4**, previa solicitud de algún órgano responsable de la Cámara de Diputados.

10. Las áreas que reciban bienes de proveedores externos deberán notificar mediante oficio a la Dirección General de Resguardo y Seguridad sobre los datos de los vehículos que ingresarán (marca, modelo y matrícula), del material a entregar, del nombre del conductor y, en su caso, de las personas que operarán la entrega respectiva.

11. El personal de la Cámara de Diputados podrá ingresar a los estacionamientos los días no laborales, previa solicitud por oficio del Secretario Técnico o responsable administrativo del área a la que se encuentra adscrito.

ARTÍCULO CUARTO **Del uso de los estacionamientos.**

1. Para ingresar a los estacionamientos es necesario contar con un corbatín expedido por la Dirección General de Resguardo y Seguridad. El corbatín es personal e intransferible y ampara el acceso del vehículo o vehículos previamente registrados por el usuario.

2. El corbatín de estacionamiento deberá colocarse en un lugar visible del vehículo previo al ingreso y mientras permanezca en el estacionamiento.

3. Al ingresar a los estacionamientos exteriores, el agente de resguardo y seguridad entregará a los usuarios una ficha de control de acceso, misma que deberá devolver el usuario a la salida para poder retirar el vehículo.

4. Los usuarios de los estacionamientos observarán las siguientes obligaciones:

a) Hacer alto total en la caseta de vigilancia del estacionamiento e ingresar hasta que el personal de seguridad lo indique;

b) Permitir la revisión del corbatín de acceso en caso de que le sea requerido por personal de seguridad, para verificar que no esté alterado y que no se encuentre boletinado;

c) Mostrar la credencial de la Cámara de Diputados o alguna identificación oficial con fotografía, en caso de que le sea solicitado por personal de seguridad;

d) Circular a una velocidad no mayor a 10 km/h;

e) Ocupar un único cajón;

f) Respetar los lugares asignados para discapacitados;

g) No obstruir los espacios destinados para la circulación vehicular y peatonal, ni los accesos a los estacionamientos;

h) Devolver a la Dirección General de Resguardo y Seguridad el corbatín de acceso a estacionamientos, cuando el usuario deje de laborar en la Cámara de Diputados.

5. Solamente los vehículos propiedad de la Cámara de Diputados podrán permanecer dentro de los estacionamientos durante la noche, fines de semana y días festivos.

6. Los vehículos propiedad de empleados no podrán permanecer sin previa autorización de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.

7. En caso de robo o extravío de la ficha de control de acceso, el usuario no podrá retirar el vehículo hasta que demuestre la propiedad del mismo ante la Dirección General de Resguardo y Seguridad.

8. En caso de robo o extravío del corbatín de acceso, el usuario deberá notificar, de inmediato, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para proceder a dar de baja el corbatín y emitir su reposición.

ARTÍCULO QUINTO

De los requisitos y procedimiento para la obtención del corbatín de acceso.

1. El procedimiento para la obtención del corbatín de acceso vehicular a los estacionamientos se ajustará a las siguientes reglas:

a) El usuario deberá llenar ante la Dirección General de Resguardo y Seguridad una solicitud, a la cual deberá acompañar copia de identificación que lo acredite como trabajador de la Cámara de Diputados y copia de la(s) tarjeta(s) de circulación de los vehículos que ingresará;

b) La solicitud a la que se refiere el inciso anterior, deberá ser firmada por el responsable administrativo o Secretario Técnico del área a la que el usuario se encuentra adscrito.

2. Los corbatines de acceso al estacionamiento "**exterior uno**" que correspondan a cada Grupo Parlamentario, serán entregados directamente al usuario por la Dirección General de Resguardo y Seguridad, a solicitud del responsable administrativo.

3. Los corbatines de acceso al estacionamiento "**exterior uno**" para los Órganos de Gobierno, Áreas Administrativas y Parlamentarias, Comunicación Social, Contraloría Interna, Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados y Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación serán entregados directamente al usuario por la Dirección General de Resguardo y Seguridad a solicitud del responsable administrativo de cada área.

4. Los corbatines de acceso al estacionamiento "**exterior uno**" de las comisiones ordinarias serán entregados al Secretario Técnico de la Comisión, a solicitud del Diputado Presidente de la misma.

5. Los usuarios deberán solicitar el "Formato de Actualización de Datos de Usuarios de Estacionamientos" en las oficinas de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, a fin de mantener actualizada su información personal.

ARTÍCULO SEXTO

De las sanciones.

1. El personal de Resguardo y Seguridad que detecte el incumplimiento de alguna de las obligaciones de los usuarios de los estacionamientos exteriores, informará al usuario del o los lineamientos infringidos, le solicitará le entregue el corbatín y dará aviso al Jefe de Departamento de Exteriores para proceder a elaborar un acta de hechos, que remitirá a la Dirección General de Recursos Humanos para formar parte de su expediente.

2. En caso de que el usuario de los estacionamientos exteriores hubiera incumplido alguna de las obligaciones y se negara a entregar su corbatín de acceso, se le suspenderá permanentemente el acceso a los estacionamientos.

3. Al usuario de los estacionamientos exteriores que incumpla con alguna de las disposiciones de los presentes lineamientos, podrá aplicarse alguna de las sanciones siguientes:

<i>Infracción</i>	<i>Grave</i>	<i>Sanción</i>
Portar un corbatin alterado o apócrifo	SI	Suspensión definitiva y lo que resulte por falsificación de documentos oficiales
No colocar el corbatín en lugar visible mientras el vehículo permanece dentro del estacionamiento	NO	Retención del corbatin por una semana
Intentar ingresar al estacionamiento sin que el personal de seguridad le haya dado acceso	SI	Se le negará el acceso y se le retendrá el corbatin por tres semanas
No permitir la revisión del corbatin.	SI	Se le negará el acceso
No mostrar la credencial de la Cámara de Diputados o alguna Identificación oficial con fotografía	NO	Se le negará el acceso

<i>Infracción</i>	<i>Grave</i>	<i>Sanción</i>
No permitir la revisión de la cajuela o del interior del vehículo	SI	Se le negará el acceso y se le retendrá el corbatin por una semana
Intentar ingresar un segundo vehículo a los estacionamientos sin haber retirado el primero	SI	Se le negará el acceso y se le retendrá el corbatín por dos semanas
Circular dentro de los estacionamientos a una velocidad mayor de 10 km/h	NO	Se le retendrá el corbatín por una semana
Ocupar más de un espacio de estacionamiento	NO	Se le retendrá el corbatín por dos semanas
No respetar los lugares designados para discapacitados	SI	Se le retendrá el corbatín por una semana

Obstruir los espacios para la circulación vehicular o peatonal	SI	Se le retendrá el corbatín por una semana
Obstruir la entrada o salida de los estacionamientos	SI	Se le retendrá el corbatín por dos semanas
Prestar el corbatín de acceso	SI	Se le retendrá el corbatín por dos semanas
Ingresar o intentar ingresar a un estacionamiento al cual no está autorizado	SI	Se le retendrá el corbatín por dos semanas
Dejar los vehículos durante la noche o fines de semana, cuando no hayan actividades, sin la autorización de la Dirección General de Resguardo y Seguridad	NO	Se le retendrá el corbatín una semana por cada día que el vehículo haya permanecido dentro de los estacionamientos
No dar aviso sobre cambios en sus vehículos, cambio de área o de extensión telefónica	NO	Se le negará el acceso
No regresar el corbatín cuando cause baja de la institución.	SI	Se le retendrá permanentemente el corbatín
Intentar ingresar a algún estacionamiento cuando le haya sido retenido el corbatín	SI	Suspensión definitiva

4. Al usuario que se le haya retenido el corbatín deberá acudir a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, donde se dejará constancia y se le informará del motivo de la retención del mismo. En caso de tratarse de una falta no grave, y de no haber infringido previamente los presentes lineamientos, se le hará la devolución del mismo.

5. Durante el tiempo que esté retenido el corbatín, el usuario no podrá ingresar su vehículo a los estacionamientos y solamente podrá ingresar por los accesos peatonales.

ARTICULO TRANSITORIO

Único. Será publicado en la **Gaceta Parlamentaria** y entrará en vigor el 2 de septiembre del presente año.

Dado en el Palacio Legislativo de San Lázaro, a los veinte días del mes de junio de 2005.