

LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA Y OFICIALÍA MAYOR DEL TREINTA DE OCTUBRE DE DOS MIL SEIS, RELATIVOS AL USO Y ASIGNACIÓN DE LOS LUGARES DE ESTACIONAMIENTO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. El artículo 127 del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación prevé en sus fracciones XII y XXI que la Secretaría General de la Presidencia y Oficialía Mayor, tendrá como atribuciones apoyar al Ministro Presidente en su gestión administrativa coadyuvando a la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos materiales y presupuestales;

SEGUNDO. El Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión celebrada el cinco de septiembre de dos mil cinco, dispuso que la Secretaría General de la Presidencia y Oficialía Mayor proveerá lo conducente en relación con la ocupación óptima del espacio disponible para estacionamiento en el edificio sede;

TERCERO. En la actualidad, la institución cuenta con espacios físicos propios y arrendados destinados al control, recepción y guarda de los vehículos de los servidores públicos de este Alto Tribunal, así como del parque vehicular asignados a las autoridades superiores

y los utilizados como herramienta para realizar diversas funciones; y,

CUARTO. Con la finalidad de controlar y registrar el servicio, así como el funcionamiento de los estacionamientos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resulta conveniente emitir los presentes Lineamientos que regulan el uso de los espacios de los estacionamientos y las obligaciones de los servidores públicos autorizados para su utilización.

Por lo expuesto, y con fundamento en la citada disposición legal, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS:

PRIMERO. El objeto de los presentes Lineamientos consiste en la asignación y autorización de los lugares de estacionamiento a los servidores públicos de este Alto Tribunal, en el adecuado uso de los espacios disponibles y arrendados, así como en el control de entrada y salida de los vehículos durante los horarios establecidos.

SEGUNDO. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. Lugar de estacionamiento:** Los espacios destinados, por la autoridad competente, en el interior del edificio sede, en el edificio alterno de Bolívar y en los arrendados, para que se ubique el vehículo que utiliza un servidor público para desplazarse a su lugar de trabajo;

- II. **Oficialía Mayor:** Secretaría General de la Presidencia y/o Oficialía Mayor;
- III. **Órganos de la Suprema Corte:** La Oficialía Mayor, los órganos de apoyo a la función jurisdiccional y jurídicos de apoyo, las Secretarías Ejecutivas y las Direcciones Generales, en términos de lo previsto en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- IV. **Servicio de estacionamiento:** Prestación otorgada al servidor público para que pueda estacionar su automóvil para ingresar a laborar a algún inmueble que ocupa la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- V. **Servidor público:** Persona física adscrita a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, destinataria del lugar de estacionamiento;
- VI. **Suprema Corte:** la Suprema Corte de Justicia de la Nación; y,
- VII. **Tarjetón o Corbatín:** El documento expedido por la Secretaría Ejecutiva de Servicios que acredita al portador del mismo el derecho de ocupar un lugar de estacionamiento del vehículo que utiliza como medio para acudir a sus labores.

TERCERO. La Oficialía Mayor determinará el número de lugares de estacionamiento que corresponden a cada órgano de la Suprema Corte.

CUARTO. Los servidores públicos de la Suprema Corte que determinen los titulares de los órganos de este Alto Tribunal, tendrán derecho a la asignación de un lugar de estacionamiento en el edificio al que se encuentren adscritos, ubicados en el edificio sede, en el edificio alterno de Bolívar y en los arrendados, con la debida autorización y de conformidad con los registros de los estacionamientos que tenga la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, de acuerdo a su nivel jerárquico y a la suficiencia de espacios.

QUINTO. La asignación de los lugares de estacionamiento a los servidores públicos adscritos a las Ponencias, a la Oficialía Mayor, a los órganos de apoyo a la función jurisdiccional y jurídico de apoyo, así como a la Contraloría, de acuerdo a los lugares registrados y disponibles en el listado de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, podrá realizarse, previa autorización del titular, por los secretarios particulares.

SEXTO. La Oficialía Mayor deberá otorgar y, en su caso, canalizar al área competente, el permiso provisional para que los visitantes puedan acceder a los estacionamientos de la Suprema Corte.

La Coordinación Administrativa y la Dirección de Seguridad de la Oficialía Mayor, deberán llevar a cabo la inspección del uso correcto de los lugares de estacionamiento que se tienen asignados en el edificio sede.

El personal de seguridad vigilará que los lugares asignados para los discapacitados, ya sea de forma temporal o permanente, únicamente se ocupen por dichas personas.

SÉPTIMO. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva de Servicios:

- I. Expedir los tarjetones o corbatines de los distintos lugares de estacionamiento, conforme a las autorizaciones respectivas;
- II. Vigilar que se encuentren señalizados y delimitados los lugares de estacionamiento de los edificios sede y alterno, a través de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios; y,
- III. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos que tienen autorizado el uso de lugares de estacionamiento.

OCTAVO. Corresponde a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios:

- I.** Contratar el servicio de estacionamiento, previa autorización del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones;
- II.** Otorgar a los órganos de la Suprema Corte, conforme a la disponibilidad presupuestal y de espacios autorizados, los lugares de estacionamiento;
- III.** Actualizar y proporcionar a la Dirección de Seguridad la información de la ubicación de los lugares de estacionamiento, marca del automóvil o automóviles y número de tarjetón que tenga el nombre del servidor público al que se le proporciona el servicio;
- IV.** Recibir y constatar la situación que guardan los lugares de estacionamientos conforme al reporte elaborado por la Dirección de Seguridad;
- V.** Recibir información de los órganos jurisdiccionales y administrativos sobre los movimientos de los lugares de estacionamiento con la finalidad de proceder a la actualización de los registros;
- VI.** Dar aviso a la empresa arrendadora de los movimientos que se efectúen;
- VII.** Otorgar un tarjetón o corbatín para acceso de automóvil al estacionamiento por servidor

público, el cual podrá utilizarse indistintamente respecto de los vehículos de su propiedad que haya indicado previamente; y,

- VIII.** Dar de baja los lugares de estacionamiento en inmuebles arrendados cuando no sean utilizados por los servidores públicos durante más de diez días hábiles, sin justificar su falta de uso.

NOVENO. La Dirección de Seguridad deberá:

- I.** Controlar y registrar las entradas y salidas en los inmuebles de la Suprema Corte de los automóviles de los servidores públicos conforme al listado de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios;
- II.** Impedir la entrada a los estacionamientos a vehículos que no porten el tarjetón o corbatín;
- III.** Recoger el tarjetón o corbatín a los servidores que incumplan las obligaciones contenidas en los presentes Lineamientos, informando de los hechos a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, así como a la Secretaría Ejecutiva de la Contraloría;
- IV.** Inspeccionar los espacios físicos conforme al listado de los lugares de estacionamiento dentro

del edificio sede, del edificio alterno de Bolívar y de los arrendados;

- V. Remitir un reporte de la situación actual de los lugares de estacionamiento arrendados a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, así como a la Secretaría Ejecutiva de la Contraloría para los efectos correspondientes; y,
- VI. Vigilar que los automóviles de los servidores públicos asignados correspondan con los registros de los lugares de estacionamiento autorizado.

DÉCIMO. Para el arrendamiento de estacionamientos se deberán tomar en cuenta las necesidades de lugares de las ponencias y de los diversos órganos de la Suprema Corte, conforme al anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.

Los contratos de los servicios de arrendamiento deberán de establecerse conforme al presupuesto aprobado y la normativa establecida.

DÉCIMO PRIMERO. Los usuarios de las áreas de estacionamiento deberán:

- I. Los Choferes de Ministros, de preferencia, ingresar la unidad vehicular al lugar de estacionamiento del edificio sede por la puerta de Ministros;

- II.** Estacionar la unidad vehicular en el número del lugar de estacionamiento asignado, en su caso, de acuerdo a lo señalado en el tarjetón o corbatín;
- III.** Abstenerse de ocupar lugares distintos al que les marca el tarjetón o corbatín;
- IV.** Portar en su vehículo el tarjetón o corbatín en un lugar visible;
- V.** En caso de cambio de vehículo deberá de informar a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios sobre el nuevo automóvil;
- VI.** En caso de pérdida del tarjetón de estacionamiento, para su reposición deberá acudir a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, siendo obligación del usuario, reportar el extravío o pérdida del tarjetón de estacionamiento, siendo también su responsabilidad la transferencia del mismo y el mal uso que pudiera darse al mismo;
- VII.** Respetar la señalización informativa, preventiva y restrictiva;

VIII. El servidor público que cause baja, tendrá que devolver en forma obligatoria e inmediata el tarjetón o corbatín de estacionamiento; y,

IX. Los servidores públicos que tengan asignados sus lugares dentro de los inmuebles de la Suprema Corte, deberán recoger su automóvil al finalizar su jornada de trabajo y, en caso contrario, deberán avisar a la Dirección de Seguridad.

DÉCIMO SEGUNDO. El tarjetón o corbatín es personal e intransferible.

DÉCIMO TERCERO. Los servidores públicos que tengan asignados lugares en los estacionamientos arrendados por la Suprema Corte gozarán del beneficio del sistema de pensión, siempre y cuando el contrato respectivo lo permita sin costo alguno.

T R A N S I T O R I O S:

PRIMERO. Estos Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquense estos Lineamientos, en términos de lo dispuesto en el artículo 7°, fracción XIV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en medios electrónicos de consulta pública.

Así lo acordaron y firman la licenciada Arely Gómez González, Secretaria General de Presidencia y Oficial Mayor, los ingenieros Juan Manuel Begovich Garfias, Secretario Ejecutivo de Servicios, y Rodolfo Ceja Mena, Director General de Adquisiciones y Servicios, así como el Teniente Sergio Arturo Ojeda Cañedo, Director de Seguridad, todos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Licenciada Arely Gómez González
Secretaria General de Presidencia y Oficial Mayor

Ingeniero Juan Manuel Begovich Garfias
Secretario Ejecutivo de Servicios

Ingeniero Rodolfo Ceja Mena
Director General de Adquisiciones y Servicios

Teniente Sergio Arturo Ojeda Cañedo
Director de Seguridad