



Lineamientos para la
Asignación y Uso de
Espacios de Estacionamiento
en el Tribunal Electoral del
Distrito Federal
2011

Contiene el texto aprobado en el
Acuerdo Plenario 090/2006
del 8 de agosto de 2006

EMISIÓN

Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acuerdo 090/2006 de 8 de agosto de 2006

Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: No

Fecha de publicación en Estrados: No

Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente a su aprobación por el Pleno.

Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: Sí

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, Distrito Federal a ocho de agosto de dos mil seis

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 227, FRACCIÓN II, INCISO W), DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y 5º, FRACCIÓN XVIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DEL OCHO DE AGOSTO DE DOS MIL SEIS, APROBAR LOS “LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES EL SIGUIENTE:

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para los servidores públicos y visitantes del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y tienen por objeto regular la asignación, distribución y uso de los espacios de estacionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Artículo 2. De conformidad con la fracción I del artículo 3º del Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal, el tipo de estacionamiento que regula el presente ordenamiento, es de carácter privado, en virtud de que se trata de áreas destinadas a cubrir las necesidades propias del Tribunal.

Artículo 3. El Titular de la Secretaría Administrativa vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Artículo 4. Los espacios de estacionamiento con que cuente el edificio del Tribunal, serán asignados por el Titular de la Secretaría Administrativa, a los titulares de Área, comenzando por el nivel dos del edificio y procurando que el personal de cada Área quede en un mismo piso conforme al orden siguiente:

- a) Presidencia del Tribunal.
- b) Magistrados Numerarios y Supernumerarios.
- c) Ponencias Numerarias.
- d) Ponencia Supernumerarias.
- e) Secretaría General.
- f) Secretaría Administrativa.
- g) Contraloría Interna.
- h) Coordinaciones.
- i) Dirección General Jurídica.
- j) Automóviles utilitarios.

k) Visitantes.

Artículo 5. Los Titulares de cada Área designarán los lugares de estacionamiento que les correspondan entre los servidores públicos adscritos a la misma, en estricto orden jerárquico, comenzando por los de mayor nivel hasta agotar los lugares disponibles.

Artículo 6. Los Titulares de Área podrán disponer que sus lugares de estacionamiento sean utilizados por el personal a su cargo, informando de ello a la Secretaría Administrativa, para efectos de registro y control correspondientes.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 7. El Titular de la Secretaría Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

a) Recibir y analizar las peticiones fundadas que le presenten los beneficiarios relativas al uso de los espacios de estacionamiento;

b) Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de uso o espacios del estacionamiento;

c) Expedir a los servidores públicos que tengan derecho a un espacio o uso de estacionamiento en el edificio, una cartulina con elementos de identificación del usuario, en el que se indique el nombre del servidor público y el espacio que le corresponde; y

d) Llevar un registro de las cartulinas entregadas y de los vehículos registrados por los servidores públicos.

CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTACIONAMIENTO

Artículo 8. El horario de estacionamiento del Tribunal estará sujeto a las necesidades de éste, pero en periodos vacacionales y en días inhábiles, no se podrán dejar vehículos en el mismo sino con previo aviso y autorización del Secretario Administrativo, excepto cuando se trate de vehículos de los Magistrados.

Artículo 9. Todos los vehículos que ingresen al edificio sede, deberán portar en un lugar visible, la cartulina a que se refiere el inciso c) del artículo 7°.

En el caso de visitantes, el personal de vigilancia, previa identificación y toma de razón del motivo de su visita, les proporcionará una cartulina provisional, la cual deberá ser colocada en un lugar visible y devuelta al salir de las instalaciones del edificio sede del Tribunal. Lo anterior se realizará siempre y cuando existan lugares disponibles para tal efecto; en caso contrario, el personal de vigilancia indicará al visitante que no es posible admitir su vehículo en el inmueble del Tribunal.

Artículo 10. Los servidores públicos, bajo ninguna circunstancia, podrán transferir o rentar el uso de los espacios de estacionamiento que tengan asignados, aun cuando se trate de personal adscrito al Tribunal.

Los servidores públicos que definitivamente no vayan a hacer uso del lugar de estacionamiento que se les haya asignado, deberán hacerlo del conocimiento de la Secretaría Administrativa, por conducto de su Titular de Área, quien deberá, en su caso, autorizar que sea reasignado al servidor público que le corresponda conforme a los presentes Lineamientos; para tal efecto, se devolverá la cartulina respectiva, con el fin de que se expida otra a favor del nuevo usuario.

Artículo 11. Cuando el servidor público deje de prestar sus servicios al Tribunal, deberá devolver a través de un escrito dirigido al Titular de la Secretaría Administrativa, la cartulina que le fue asignada, debiendo anexar una copia del mismo en su acta de entrega.

Artículo 12. Los automóviles utilitarios del Tribunal deberán ser ubicados en un área común a la que tengan fácil acceso y les permita hacer maniobras de carga y descarga.

Artículo 13. Son áreas de uso común, los accesos y salidas del edificio, los pasillos o andadores, y el acceso a las rampas, así como éstas.

Artículo 14. Son áreas prohibidas, los espacios cuyos límites estén cercanos a las entradas y salidas de las rampas, así como los que colinden con los lugares asignados a los Magistrados, y todos aquéllos que impiden el libre tránsito y aparcamiento en los cajones de estacionamiento oficialmente asignados.

CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 15. Queda prohibido dentro del estacionamiento lo siguiente:

- a) Afectar las características del espacio de estacionamiento que se les destinó.
- b) Permanecer dentro de los vehículos una vez estacionados, sin causa justificada.
- c) Llevar a cabo instalaciones o reparaciones, salvo caso fortuito.
- d) Hacer uso de aparatos de sonido, que causen molestia a los demás usuarios.
- e) Introducir solventes o cualquier líquido inflamable o explosivo.
- f) Ocupar algún lugar que no le haya sido previamente asignado por el Titular de su Área, al servidor público que labore en el Tribunal.
- g) Ocupar dos espacios al mismo tiempo con uno o dos vehículos indebidamente.
- h) Pegar su vehículo demasiado a los otros automóviles que lo franqueen, o estacionarse salido del espacio que le haya sido asignado.
- i) Introducir en los vehículos personas extrañas al Tribunal, sin que se registren en los términos que se señalan en este ordenamiento. Quedan exceptuados de esta disposición los Magistrados del Tribunal.
- j) Introducir animales dentro de los vehículos.
- k) Introducir armas o cualquier otro objeto que pueda poner en riesgo la vida o la seguridad de las personas.
- l) Introducir vehículos con fallas mecánicas o eléctricas o bien aquellos que tengan algún desperfecto, tal como arrojar agua, aceite o cualquier otro líquido que ponga en riesgo la seguridad de las personas y del inmueble. En los casos en que el desperfecto o la falla mecánica se presente dentro del estacionamiento, se deberá de dar aviso en forma inmediata a la Secretaría Administrativa a fin de que tome conocimiento de la situación.
- m) Ingerir bebidas con contenido alcohólico.
- n) Exceder la velocidad permitida que es de 10 kilómetros por hora.

- o) Ocupar más allá del tiempo necesario los carriles de entrada, salida o circulación.
- p) Introducir vehículos sin encender sus luces.
- q) Estacionarse en áreas prohibidas o de uso común, tales como accesos al edificio, accesos a la entrada y salida de las rampas, pasillos o andadores.

Artículo 16. Cuando alguna persona ajena al Tribunal pretenda introducirse al mismo a través del estacionamiento, salvo que venga acompañada de un Magistrado, deberá registrarse y proporcionar una identificación oficial al personal de vigilancia, a efecto de que se registren y autoricen su entrada y su salida.

CAPÍTULO V DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

Artículo 17. El personal de seguridad deberá registrar las placas de los vehículos que entran o salen del estacionamiento, así como la hora en que esto suceda.

Artículo 18. El personal de vigilancia podrá en cualquier momento pedir a los servidores públicos que utilicen el estacionamiento, la identificación que los acredite como personal adscrito al Tribunal.

CAPÍTULO VI DE LA CIRCULACIÓN DENTRO DEL ESTACIONAMIENTO

Artículo 19. La circulación dentro del estacionamiento deberá sujetarse a las reglas siguientes:

- a) Los vehículos deberán circular en el sentido indicado por los señalamientos respectivos.
- b) Deberá otorgarse preferencia de paso a los peatones y a los vehículos que estén realizando maniobras de entrada y/o salida de los cajones de estacionamiento.
- c) Antes de iniciar las maniobras de entrada y/o salida de los cajones de estacionamiento, los conductores deberán cerciorarse de que no hay ninguna persona, vehículo u otro objeto que impida sus movimientos.
- d) En las áreas en que confluyen las rampas de ascenso y descenso, deberá cederse el paso a los vehículos que provengan del nivel inferior.
- e) No se deberá hacer uso de la bocina, a menos que sea necesario para prevenir algún accidente; se recomienda el uso pertinente del encendido de luces.
- f) Antes de ingresar o salir del estacionamiento, deberán cerciorarse que las puertas de acceso estén abiertas y no se encuentre operando; y en ningún caso se deberá permanecer con el vehículo en la trayectoria en que éstas se mueven.

CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 20. El Tribunal no se hace responsable de los daños o colisiones que pudieran sufrir los vehículos dentro del estacionamiento. Sin embargo, deberá cubrir a los usuarios los daños ocasionados a los vehículos por negligencia o descuido en el manejo de las puertas de acceso o salida por parte del personal de vigilancia.

Artículo 21. Los usuarios del estacionamiento serán responsables de los daños que pudieran ocasionar a las instalaciones del Tribunal, a otros vehículos o a cualquier tercero, con motivo del mal uso que hagan del mismo.

Artículo 22. La infracción a los presentes Lineamientos será sancionada por el Secretario Administrativo, con amonestación por escrito dirigida al infractor, con conocimiento al Titular del Área de su adscripción; en caso de reincidencia, con la suspensión del derecho a hacer uso de las instalaciones del estacionamiento, independientemente del acta administrativa que en su caso se levante en la Contraloría Interna del Tribunal.

Cuando un servidor público infrinja lo previsto en el párrafo primero del artículo 9° de estos Lineamientos, se les suspenderá de inmediato el derecho a hacer uso del estacionamiento.

Artículo 23. El Titular de la Secretaría Administrativa, será el encargado de supervisar que se coloquen en lugares visibles, las señales y advertencias necesarias para el adecuado cumplimiento de los presentes Lineamientos por parte de los usuarios del estacionamiento, así como de mantenerlos en buen estado.

Entre los señalamientos y advertencias deberán colocarse aquellos que indiquen la velocidad permitida de 10 Kms/hr, así como del encendido preventivo de las luces de los vehículos, tanto en el uso de las rampas, como durante el recorrido en el estacionamiento, desde el momento de abandonar el cajón de estacionamiento.

Artículo 24. Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por el Titular de la Secretaría Administrativa y, en su caso, por el Pleno.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno y se deberán publicar en los estrados, así como en la página Web del Tribunal.

SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos para la Asignación de Espacios de Estacionamiento en el Tribunal Electoral del Distrito Federal aprobados por el Pleno del mencionado Órgano Jurisdiccional número 226/2005 de fecha 6 de octubre de 2005.

TERCERO.- Para su mejor conocimiento, se ordena al Titular de la Secretaría Administrativa que notifique los presentes Lineamientos a los servidores públicos del Tribunal, mediante oficio dirigido a los Titulares de área

ARTICULOS TRANSITORIOS DE LOS LINEAMIENTOS APROBADOS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL EN REUNIÓN PRIVADA DEL 08 DE AGOSTO DE DE 2006.