



# DISPOSICIONES PARA EL USO Y MANEJO DE ESTACIONAMIENTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

---

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL
FECHA ELABORACIÓN:	07-MAR-2011 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-MAR-2011 V. 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-AE-01

# Disposiciones para el Uso y Manejo de Estacionamientos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	07-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-AE-01	PÁGINA 2 DE 14

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	07-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-AE-01	PÁGINA 3 DE 14

**Bitácora de Revisiones:**

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
01	07 Marzo 2011	Todo el Manual	Se cambia el Manual debido a la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	07-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-AE-01	PÁGINA 4 DE 14

## ÍNDICE

### Página

1. Introducción	5
2. Generales	6
3. De las Tarifas	6
4. Del Servicio de Estacionamiento	7
5. Del Uso de Estacionamiento para vehículos oficiales con TAG	7
6. Del Uso de Estacionamiento para Usuarios de Pensión	7
7. De los Usuarios	8
8. Obligaciones del Estacionamiento	9
9. Glosario	12
10. Anexos	13
11. Autorización del Documento	14

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	07-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-AE-01	PÁGINA 5 DE 14

## 1. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de normar el servicio y funcionamiento de los estacionamientos públicos del Gobierno del Estado, se emite la presente normatividad que regula el uso de los estacionamientos de Plaza Tapatía (Tres Poderes, Degollado, Cabañas) y Archivo Histórico, en lo referente a los espacios de los estacionamientos, tarifas, obligaciones tanto de los estacionamientos como de los usuarios de los mismos, las responsabilidades, el servicio de estacionamientos y el uso y asignación de TAG para los vehículos utilitarios, pensiones para los vehículos asignados a funcionarios, y pensiones para funcionarios con carro particular.

La presente normatividad resulta aplicable en lo conducente por igual a los servidores públicos que utilizan los estacionamientos públicos del Gobierno del Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	07-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-AE-01	PÁGINA 6 DE 14

## 2. GENERALES

1. Las disposiciones del presente documento norman el servicio y funcionamiento de los estacionamientos públicos del Gobierno del Estado a cargo de la Secretaría de Administración.
2. Corresponde a la Secretaría de Administración aplicar y vigilar el debido cumplimiento y en su caso, sancionar las violaciones a las disposiciones contenidas en el presente documento.
3. Se consideran como estacionamientos públicos aquellos inmuebles construidos o acondicionados especialmente para ello y destinados principalmente al servicio de recepción, guarda, conservación y devolución de los vehículos (a manera de auto servicio) por hora, día y mes, a cambio del pago que señale la tarifa autorizada. y se clasifican de primera por las características de sus instalaciones, ya que cuentan con un piso de asfalto o concreto y están techados.
4. Toda persona que requiera hacer uso del servicio de estacionamiento deberá acatar las disposiciones del presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables, quedando prohibido el acceso a bicicletas, motocicletas y vehículos similares.

## 3. DE LAS TARIFAS

5. La Secretaría de Administración está facultada para fijar las tarifas de los estacionamientos del Poder Ejecutivo, basándose en el artículo 19 del reglamento de estacionamientos del Municipio de Guadalajara, conforme a los siguientes criterios:
  - a) El tiempo del servicio
  - b) El tipo del servicio
  - c) Las características de las instalaciones
  - d) El Reglamento de Estacionamientos del Municipio de Guadalajara.
6. Cuando el cobro del servicio sea por horas, se cobrará completa la primera hora, independientemente del tiempo de estancia del vehículo en el interior del estacionamiento; la segunda hora será igualmente cobrada completa independientemente del tiempo utilizado. En adelante el cobro será fraccionado en tiempo de treinta minutos de la hora correspondiente, sin tolerancia en ninguno de los casos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	07-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-AE-01	PÁGINA 7 DE 14

## 4. DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO

7. En caso de llevarse a cabo algún evento de trascendencia de cualquier índole que requiera del servicio de estacionamiento en la zona de 3 poderes, Degollado y Cabañas, el comité organizador del evento en cuestión deberá notificar a la Dirección de Estacionamientos con quince días de anticipación como mínimo, para efectos de aplicar medidas pertinentes, reservándose el derecho de brindar el servicio de referencia.
8. Los días y horarios dentro de los cuales se prestará el servicio público de estacionamiento, serán establecidos por la Secretaría de Administración.
9. El estacionamiento cubrirá daños que sufran sus vehículos durante el tiempo de su guarda, solamente por robo total y en casos de siniestros ocasionados por fenómenos naturales.
10. El estacionamiento no será responsable por fallas mecánicas o eléctricas, rotura de llantas o cristales ni por daños ocasionados por vicios ocultos, y robos parciales.

## 5. DEL USO DE ESTACIONAMIENTO PARA VEHÍCULOS OFICIALES CON TAG.

11. La Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Logística, autorizará y distribuirá dispositivos electrónicos tipo TAG que sean solicitados por las dependencias para los estacionamientos tomando en consideración únicamente a los vehículos que pernocten en dichas instalaciones, los TAG serán exclusivamente para vehículos oficiales utilitarios, a los cuales deberán fijarse dichos dispositivos.
12. El usuario del vehículo oficial con TAG, está estrictamente obligado a conservar fijo el sistema en el vehículo al que le fue asignado.

## 6. DEL USO DE ESTACIONAMIENTO PARA USUARIOS CON PENSIÓN.

13. Se otorgaran tarjetas electrónicas de pensión a los funcionarios siempre y cuando solicite mediante escrito dirigido a la Dirección General de Logística para que mediante un estudio del mismo se resolverá si se otorga o no la pensión.
14. Los costos de dichas pensiones serán determinadas por la Secretaría de Administración y/o por la Dirección General de Logística.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	07-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-AE-01	PÁGINA 8 DE 14

15. Todo aquel usuario de pensión que al ingresar al estacionamiento oprima el botón para solicitar una tarjeta de usuario común, estará obligado a cubrir el costo por el tiempo en el que el vehículo permanezca dentro del estacionamiento.
16. Todo usuario de pensión que haga uso del estacionamiento con un vehículo diferente al registrado en la Dirección de Estacionamientos, sin haber notificado previamente estarán expuestas a la cancelación.
17. Se exenta del pago a los funcionarios que utilicen vehículos oficiales y que a través de su Director General Administrativo o equivalente realice su solicitud por escrito, la cual se someterá a estudio de sus argumentos y se le resolverá mediante oficio, siendo facultad del Secretario de Administración y/o Director General de Logística la autorización.
18. La pensión será exclusiva del vehículo beneficiado, siendo esta intransferible.

## 7. DE LOS USUARIOS

19. Deberán estacionar el vehículo correctamente utilizando solamente un cajón, en caso contrario deberá pagar el costo correspondiente a los cajones utilizados, se usará grúa y se le cargará el costo de operación, liberándose el estacionamiento de la responsabilidad de cualquier daño que pudiese sufrir el vehículo.
20. No permanecer en el vehículo una vez que éste haya sido estacionado, o una vez pagando, evitando con esto provocar una actitud sospechosa ante el cuerpo de vigilancia.
21. No estacionar el vehículo en carriles de circulación, zonas peatonales, lugares exclusivos para minusválidos y lugares prohibidos; y en caso de hacerlo será sancionado con la tarifa máxima de un día.
22. En el caso de que los propietarios de los vehículos extraviaran el boleto electrónico, estos deberán comprobar plenamente la propiedad o posesión del mismo a satisfacción de la Dirección de Estacionamientos, quien elaborará un acta administrativa de extravío. El propietario del vehículo deberá pagar el costo de la tarifa máxima del día.
23. Respetar los límites de velocidad.
24. No circular bajo los efectos del alcohol o estupefacientes, y teléfonos celulares.
25. Queda terminantemente prohibido ingresar al estacionamiento con carga de materiales inflamables o explosivos.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	07-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-AE-01	PÁGINA 9 DE 14

26. Si su vehículo debiera permanecer dentro del estacionamiento por más de 24 horas, el conductor deberá notificarlo a la Dirección de Estacionamientos.
27. En caso de que algún vehículo sea abandonado por más de quince días y no cuente con reporte de permanencia, este hecho será informado a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración, quienes tomarán las medidas pertinentes.
28. Manejar con extrema precaución y cortesía, cuidando de no causar daños a personas, al inmueble, equipos, sistemas y otros vehículos.
29. El usuario que quiera hacer movimientos de carga y descarga dentro del estacionamiento, deberá notificarlo al coordinador en turno al momento de ingresar, quién a su vez, y para el debido control, lo reportará vía telefónica a la Dirección de Estacionamientos, y procurar que no sea en horario pico de entrada y salida de vehículos.
30. No practicar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
31. El usuario que ocasione daño alguno al inmueble o a sus instalaciones y perjudique el funcionamiento del estacionamiento, deberá reparar el daño o cubrirlo económicamente.
32. Cuando un vehículo oficial utilitario no cuente con dispositivo tipo TAG será a criterio del Director del Estacionamiento si se le dispensa el pago en tanto regulariza esta situación.
33. Deberá de pagar en las estaciones de pago antes de abordar su vehículo, y una vez pagado el boleto electrónico con chip tendrá 15 minutos para salir del estacionamiento.

## 8. OBLIGACIONES DEL ESTACIONAMIENTO

34. El estacionamiento entregará al usuario un boleto electrónico bajo los lineamientos que determine el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Administración, debiendo contener como mínimo los siguientes datos:
  - a) Nombre de la dependencia que administra los estacionamientos.
  - b) Número y/o folio del boleto electrónico con chip.
  - c) Cobertura y límites de póliza de seguro que ampara el robo total del vehículo durante el tiempo de guarda.
  - d) Los derechos y obligaciones mínimas del usuario, y responsabilidades por parte del estacionamiento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	07-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-AE-01	PÁGINA 10 DE 14

35. La Dirección de Estacionamientos es responsable de la prestación del servicio público y estará obligada a lo siguiente:
- a) Al entrar los vehículos, expedir a los usuarios, un boleto electrónico.
  - b) Colocar a la vista del público el horario del servicio y respetarlo.
  - c) Mantener libres de obstáculos los carriles de entrada y salida, así como los pasillos de circulación en los estacionamientos a excepción de los señalamientos de vialidad.
  - d) Mantener en el ingreso y en los cajeros automatizados a la vista del público el listado de tarifas de cobro autorizadas.
  - e) Mantener instalaciones incluyendo sanitarios permanentemente aseadas y en condiciones óptimas para la prestación del servicio.
  - f) Emplear personal responsable y competente para un mejor servicio.
  - g) Proporcionar la vigilancia necesaria por parte de elementos de la Secretaria de Seguridad Publica Prevención y Readaptación Social, para la integridad de los vehículos, la seguridad de los usuarios, y protección de los valores de los cajeros automatizados.
  - h) Colocar en un lugar visible los números telefónicos y un buzón para sugerencias de los usuarios.
  - i) Expedir cuando el usuario lo solicite, el comprobante de pago por el servicio.
  - j) Tomar precauciones y medidas necesarias para evitar que se cause daño a los vehículos mientras se encuentran en el estacionamiento, para lo cual se deberá contar con herramientas y equipos de protección tales como extinguidores, botes areneros, palas topes de contención, señalamientos de cajones, letreros de entrada y salida, así como de la velocidad máxima permitida.
  - k) Prestar el servicio a toda persona que lo solicite, dentro del horario autorizado para ello, y siempre que ésta no se encuentre visiblemente bajo los efectos de alguna droga o bebidas alcohólicas.
  - l) El personal del estacionamiento deberá portar en todo momento una identificación visible al público, con fotografía.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	07-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-AE-01	PÁGINA 11 DE 14

- m) Registrar en bitácora o mediante informe diario los acontecimientos más importantes del día.
- n) Contar con un registro actualizado de los usuarios autorizados que utilizan el servicio, con tarjeta de pensión.
- o) Proporcionar capacitación constante al personal para ofrecer una atención de excelencia al público usuario y un buen uso de los vehículos a su custodia.
- p) Contar con un expediente con fotografía de cada una de las personas que laboren en los estacionamientos, tanto de los comisionados como de los que dependen de la propia dependencia.
- q) Todas las demás que contemplen las disposiciones legales aplicables vigentes en el Estado y el Municipio de Guadalajara.

36. Queda "Terminantemente prohibido" al personal del estacionamiento.

- a) Permitir deliberadamente una entrada mayor de vehículos al número de cajones autorizado, según el tipo de servicio que preste el estacionamiento.
- b) Consumir durante el horario de trabajo bebidas embriagantes o sustancias tóxicas.
- c) Presentarse a trabajar en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias tóxicas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	07-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-AE-01	PÁGINA 12 DE 14

## 9. GLOSARIO

<b>TAG</b>	Tarjeta de Acceso a Estacionamientos Administrados por el Gobierno de Jalisco.
------------	--

# Disposiciones para el Uso y Manejo de Estacionamientos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	07-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-AE-01	PÁGINA 13 DE 14

## 10. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	07-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-AE-01	PÁGINA 14 DE 14

## 11. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <b>Nombre y puesto</b>  <b>Lic. José Miguel Mendoza Lara</b>  <b>Director General de Logística</b>	<hr/> <b>Nombre y puesto</b>  <b>Lic. Sergio Zavala Mercado</b>  <b>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</b>	<hr/> <b>Nombre y puesto</b>  <b>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola</b>  <b>Secretario de Administración.</b>

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.