



# **LINEAMIENTOS DE ACCESO Y USO DE ESTACIONAMIENTOS DEL EDIFICIO DE OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99 párrafo tercero de la Ley General de Educación; 109 párrafo tercero de la Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala; 33, 45 y 46 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 21, 22, 28 fracción V y 30 fracción IX de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; 2 párrafo segundo, 9 fracciones I y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado; 3 párrafo segundo, 8 y 11 fracción V del Reglamento Interior de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala;



Tercero fracción VI y Séptimo fracción I del Decreto número 158 que crea la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala como Órgano Descentralizado del Gobierno del Estado.

En este sentido, a fin de fortalecer la normatividad relativa al funcionamiento del uso, control y conservación de los estacionamientos al interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado y Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala, se emiten los presentes Lineamientos por el Doctor Homero Meneses Hernández, en ejercicio de sus funciones como Secretario de Educación Pública del Estado y Director General de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala, previa aprobación de la Junta de Gobierno, otorgada en la Primera Sesión Ordinaria de fecha siete de marzo de dos mil veinticuatro.

**REGISTRO:**

**Lic. Heriberto Gómez Rivera**  
Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos de la USET



**UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE TLAXCALA**

**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**NORMATIVIDAD APLICABLE**

- Ley General de Educación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.



- Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Unidad de Servicios Educativos del Estado Tlaxcala.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- Reglamento Interior de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala.
- Decreto número 158 que crea la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala como Órgano Descentralizado del Gobierno del Estado.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. - Colores, formas y símbolos a utilizar.
- Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. - Colores, formas y símbolos a utilizar, publicada el 23 de diciembre de 2011. Se modifica el párrafo quinto del Prefacio, el numeral 4.2 de Autoridad y el Capítulo 9 de Vigilancia.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDATU-2021, Espacios públicos en los asentamientos humanos.

## INTRODUCCIÓN

En la Secretaría de Educación Pública del Estado y Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala (SEPE-USET), los Estacionamientos Controlados son un espacio de resguardo y tránsito vehicular para usuarios autorizados, con una capacidad ordenada de 323 unidades. Su uso está destinado primeramente a vehículos oficiales, personas con discapacidad, así como a unidades de trabajadores basados en la jerarquía de los tres niveles de Control Interno (estratégico, directivo y operativo). Sin embargo, debido al incremento de las unidades administrativas, se hace necesario establecer las bases y mecanismos institucionales que permitirán regular el factor de uso a un estado



óptimo de operación, considerando la imposibilidad actual de ampliar más espacios en las instalaciones.

La Dirección General basada en la implementación de la Reunión de Estructura para la Mejora Administrativa (REMA), con apoyo del Comité de Control Interno diseñó un sistema de control de acceso para contribuir a una mejor organización, control, funcionamiento, vigilancia y supervisión y dar una respuesta eficiente del servicio de los Estacionamientos controlados, por lo tanto, se consideró importante y necesario elaborar los lineamientos y ordenamientos necesarios para alcanzar una mayor funcionalidad interna, normar las políticas de acceso y uso, así como sus criterios y normas de operación.

Con la implementación y publicación al interior de la SEPE-USET del presente instrumento normativo titulado **“Lineamientos de Acceso y Uso de Estacionamientos del Edificio de Oficinas Centrales de la SEPE-USET”** deberá considerarse como ordenamiento de observancia general y obligatoria para cada uno de los usuarios de los Estacionamientos Controlados, así mismo, los presentes Lineamientos estarán dispuestos a la mejora continua, de acuerdo a las necesidades que permitan tener un mejor control, organización y funcionalidad para las siguientes administraciones.

## **ANTECEDENTES**

Desde su inauguración el diecisiete de diciembre de dos mil diez, el Edificio que alberga las Oficinas Centrales de la Secretaría de Educación Pública del Estado y



Unidad de Servicios Educativos del Estado Tlaxcala (SEPE-USET), fue diseñado para resguardar 290 vehículos al interior de los cuatro estacionamientos cerrados, así mismo, al interior de la SEPE-USET se cuenta con un espacio abierto sobre terracería, ubicado en la parte superior poniente que puede albergar un total de 50 unidades bien distribuidas para uso y resguardo de automóviles.

Actualmente cada estacionamiento cerrado cuenta con rejas de entrada, iluminación, señalización, rampas acceso ya sea por elevador y escaleras a los diferentes niveles educativos y administrativos. El espacio de tierra es un lugar con poca luminaria, sin señalamientos, los cajones no están balizados y no se tiene un adecuado control sobre ellos.

Precediendo a la entrada de las instalaciones de la SEPE-USET se cuenta con un espacio abierto denominado explanada, esta área puede albergar 120 vehículos de forma ordenada, con cajones balizados de amplia dimensión, con acceso de entrada y salida con la diferencia que son de uso común, tanto para personal adscrito a oficinas centrales, como para visitantes y público docente-administrativo.

Desde inicio de labores en el año dos mil once, el edificio de la SEPE-USET no cuenta con un manual de procedimientos y/o reglamento de uso de estacionamientos para sobrellevar y generar una buena organización, control, orden, disciplina, vigilancia y supervisión respecto a las actividades propias de los estacionamientos. Así mismo, como el de generar políticas que originen y sustenten su conservación, equilibrio, y desarrollo. Al paso de las diferentes Administraciones de Gobierno que han albergado estas oficinas centrales, no se ha logrado implementar una cultura cívica a los servidores públicos usuarios de los estacionamientos, concientizarlos que los espacios son propios de resguardo de unidades y no como uso de bodegas, que la entrada no es salida, ni la salida es entrada.



## OBJETIVO, MISIÓN, VISIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Objetivo:** Integrar en un solo documento los lineamientos de observancia general, difundir los procedimientos de uso, control y conservación de los estacionamientos al interior de la SEPE-USET, con el propósito de lograr la igualdad y la equidad en cada unidad administrativa para la prestación de este beneficio.

**Misión:** Contar con un Instrumento Normativo que establezca las bases para optimizar cada uno de los espacios al interior de los estacionamientos controlados, asignar equitativamente espacios a cada unidad administrativa adscrita a la SEPE-USET.

**Visión:** Ser una Institución Pública que garantice un óptimo aprovechamiento de sus instalaciones otorgando espacios al interior de los estacionamientos a vehículos oficiales, personas con discapacidad, servidores públicos, visitantes, asignándolos de manera equitativa, cumpliendo con los Lineamientos Interno de acceso y uso de estacionamientos.

**Ámbito de Aplicación:** Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la SEPE-USET, que tengan asignados vehículos oficiales; y/o particulares, personas con discapacidad, así como visitantes y proveedores a los que temporalmente se brinde el beneficio.



## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1) La Coordinación de Protección Civil e Higiene Laboral y la Coordinación de Ingreso y Seguridad a cargo del Departamento de Recursos Humanos, serán las responsables de llevar a cabo la correcta distribución y asignación de los cajones al interior de los cinco estacionamientos controlados, basados en la jerarquía de los tres niveles de Control Interno (estratégico, directivo y operativo). Con base a la capacidad de cada estacionamiento.

<b>Número de Estacionamientos</b>	<b>Capacidad por Estacionamiento</b>
Estacionamiento 1	137 cajones
Estacionamiento 2	51 cajones
Estacionamiento 3	56 cajones
Estacionamiento 4	29 cajones
Subtotal interno:	273 cajones
Estacionamiento de tierra	50 espacios
Capacidad total:	<b>323 cajones</b>

2) La Coordinación de Protección Civil e Higiene Laboral y la Coordinación de Ingreso y Seguridad realizarán el levantamiento y actualización del padrón de usuarios de manera permanente, así como la organización, control, funcionamiento, vigilancia y supervisión al interior y exterior de los estacionamientos para mantener los cajones asignados en sus respectivas áreas designadas, así como verificar que los elementos de seguridad y vigilancia responsables de mantener la seguridad y el control al interior y exterior de los mismos hagan cumplir las Normas Generales.

## **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**



**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos serán aplicables a los usuarios Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública del Estado y de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala, así como usuarios visitantes de las oficinas centrales.

**Artículo 2.** Estos Lineamientos, tienen por objeto regular el uso apropiado de los estacionamientos controlados. Su incumplimiento u inobservancia será motivo de responsabilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

#### **Glosario.**

**Artículo 3.** Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

**I. Administración:** Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Asuntos Jurídicos y Órgano de Control Interno;

**II. Aviso de Apercibimiento:** Medida en la cual, se advierte al destinatario que será sancionado si no cumple con lo establecido en los presentes lineamientos;

**III. Avenida Principal:** La que va desde la entrada y salida de la SEPE-USET en un solo sentido vial sobre la Calzada César Manuel González, con dirección de entrada hacia el Poniente, y salida con dirección hacia el Oriente;

**IV. Cajón de Estacionamiento:** Espacio destinado para la ocupación de un vehículo oficial y particular, así como el área de motocicletas y bicicletas;



**V. Capacidad Total:** Número de cajones con que cuenta cada estacionamiento y hacen un total controlado, incluidos los destinados a personas con capacidad diferente, visitantes, motociclistas y ciclistas;

**VI. Estacionamiento Abierto:** Espacio abierto de uso común, para todos los servidores públicos usuarios que ingresen a las instalaciones de la SEPE-USET;

**VII. Estacionamiento Controlado:** Espacio controlado destinado a la recepción, ocupación, resguardo, carga y descarga de vehículos, motocicletas y bicicletas;

**VIII. Funcionarios y Personal Operativo:** Directores de Área, Jefes de departamento, Coordinadores, Sub Jefes de área, así como personal operativo;

**IX. Línea de Autoridad:** Jerarquía directa entre jefe-Subordinado;

**X. Lineamientos:** Lineamientos de Acceso y Uso de Estacionamientos del Edificio de Oficinas Centrales de la Secretaría de Educación Pública del Estado y Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala;

**XI. Oficinas Centrales:** La centralización de las unidades administrativas que componen la SEPE-USET ubicadas en un solo espacio;

**XII. Omisión a la norma:** Conducta que consiste en el incumplimiento de uno o más artículos del presente reglamento;



**XIII. Padrón de usuarios:** Relación de personal de servidores públicos usuarios del servicio de estacionamiento, que incluye RFC, nombre completo, cargo, área de adscripción, marca, modelo y placas de la unidad, número de cajón y estacionamiento;

**XIV. Persona con Discapacidad:** Toda persona que presenta temporal o permanentemente una disminución de sus facultades físicas, intelectuales o sensoriales; sea este trabajador adscrito a la Secretaría de Educación Pública del Estado y de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala o visitante;

**XV. Personal de vigilancia:** Personal de naturaleza pública y/o privada contratadas por la Secretaría para garantizar el debido resguardo y seguridad de los recursos humanos, financieros, informáticos, bienes muebles y materiales asignados a la Secretaría de Educación Pública del Estado y de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala;

**XVI. SEPE:** Secretaría de Educación Pública del Estado;

**XVII. Servidor Público:** Todos los servidores públicos de la dependencia y entidad, distintos al titular y a los mandos medios y superiores, que apoyan en el diseño, implementación y operación del control interno y son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos de la dependencia y entidad, de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de la corrupción;



**XVIII. Tarjetón de Acceso:** Documento expedido y autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas, por medio de la Coordinación de Servicios Generales que cuenta con elementos para su distinción como el emblema de la Secretaría de Educación Pública del Estado y de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala nombre de la Dirección de Administración y Finanzas, Nombre, Sello y Firma del Titular de la Coordinación de Servicios Generales, número de asignación consecutivo, vigencia, nombre del beneficiario, área de asignación, marca, modelo y número de placas de la unidad;

**XIX. Unidades:** vehículos, motocicletas y bicicletas que ocupan un cajón al interior de los Estacionamientos Controlados;

**XX. USET:** Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala;

**XXI. Usuario:** La persona que al interior de un estacionamiento ocupa, resguarda o custodia un vehículo, motocicleta o bicicleta;

**XXII. Vehículos:** Unidades de motor como automóviles y motocicletas;

**XXIII. Vehículos de visitantes:** Vehículos que, de manera temporal, previa verificación de espacio y autorización se les asigna un cajón de visitante al interior de los Estacionamientos Controlados, sean propiedad de particulares o de Servidores Públicos y por trámites oficiales acuden a las oficinas de la Secretaría de Educación Pública del Estado y Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala;

**XXIV. Vehículo oficial:** Vehículos que integran el parque vehicular propiedad de la Secretaría de Educación Pública del Estado y de la Unidad de Servicios Educativos del



Estado de Tlaxcala, destinados a atender las necesidades operativas de cada área de esta Institución, y

**XXV. Vehículo particular:** Vehículo propiedad del Servidor Público en función de la Secretaría de Educación Pública del Estado y de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala, al que se les asigna un Tarjetón de entrada para uso de un cajón al interior de los Estacionamientos Controlados.

**Artículo 4.** En lo conducente, se observará lo dispuesto por el Reglamento Interior de la SEPE y Reglamento de Interior de la USET, el Código de Ética y los Códigos de Conducta de la SEPE y de la USET.

**Artículo 5.** Se Restringe el acceso al interior de los estacionamientos controlados, a quién no cuente con tarjetón previamente autorizado por la Dirección General. La responsabilidad del control y administración de los tarjetones será la Coordinación de Protección Civil e Higiene Laboral perteneciente al Departamento de Recursos Humanos y de la expedición de estos será la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 6.** El personal de vigilancia dependiente de la Coordinación de Ingreso y Seguridad es responsable del control de la entrada y salida de vehículos autorizados al interior de los estacionamientos controlados, en ellos incurre el hecho de paso de unidades no autorizadas. El personal de vigilancia no tiene autorización de asignar, prestar o dejar entrar a unidades no autorizadas, sus facultades se limitan a la de vigilar, supervisar, controlar, velar y emitir recomendaciones de seguridad al interior de los Estacionamientos Controlados; caso especial, facilitar y brindar un trato de atención personalizado de acceso a las personas con discapacidad.



**Artículo 7.** La Entrada y Salida a las instalaciones de la SEPE-USET se realizará en un solo sentido vial sobre la Calzada César Manuel González, la entrada con dirección hacia el Poniente, y la salida con dirección hacia el Oriente, con la finalidad de evitar accidentes, congestión vehicular, sin excepción de cualquier línea de autoridad; en casos de alguna emergencia en la atención de personal que ponga en peligro su salud será entendible la omisión al presente lineamiento.

**Artículo 8.** Estos Lineamientos también surtirán efectos en las áreas foráneas de la SEPE-USET que cuentan con estacionamiento propio.

**Artículo 9.** A las personas con discapacidad severa, trabajadores de oficinas centrales se le asignarán cajones al interior de los estacionamientos cerrados para su uso; así como a los visitantes con la misma condición, se les asignara de manera temporal durante su estancia un espacio cercano al lugar de visita, mismos que estarán demarcados y señalizados.

**Artículo 10.** La Coordinación de Servicios Generales en coordinación con el área de mantenimiento balizará sobre el pavimento el símbolo de la Cruz Roja sobre la entrada de cada acceso a los diferentes niveles educativos y/o administrativos, al exterior de los estacionamientos controlados para el parqueo de los servicios de emergencia cuando así se requiera.

**Artículo 11.** Los usuarios deberán respetar a las autoridades de vigilancia, al personal de apoyo y asistencia, a las autoridades de la SEPE-USET, a la señalética existente al interior y exterior de los estacionamientos, prevaleciendo el bien común, el orden, el respeto y la sana convivencia.



**Artículo 12.** Los usuarios deberán ceder en todo momento el paso preferente al peatón y/o personas con discapacidad.

**Artículo 13.** La velocidad máxima de circulación sobre la Calzada César Manuel González de oficinas centrales de la SEPE-USTE será de 20 km/hora y al interior de los estacionamientos controlados será de 10 km/hora.

**Artículo 14.** Los usuarios no deberán obstaculizar la vía principal de entrada y salida, así como los carriles de acceso al interior de los estacionamientos controlados, parquearse en doble fila, detrás o de frente de otro automóvil, sobre los pasos peatonales, en las áreas verdes, en las zonas autorizadas para carga y descarga, fuera de o invadiendo las líneas marcadas en el piso, y en general en las zonas o vías donde exista un señalamiento que prohíba estacionarse.

**Artículo 15.** Los usuarios no deberán realizar maniobras que pongan en riesgo la integridad física de las personas y/o vehículos.

**Artículo 16.** Hacer uso indebido del claxon, utilizar equipos de sonido con alto volumen al interior del automóvil, realizando ruidos molestos u ofensivos o cualquier otro accesorio que quebrante la paz y armonía al interior de los mismos, se tomará como una infracción al presente lineamiento.

**Artículo 17.** El espacio asignado a motocicletas y bicicletas deberá ser usado correctamente por lo que el aparcar alguno de estos elementos fuera de ellos será considerado una infracción al presente lineamiento. Al detectar que el servidor público estaciona la motocicleta y/o bicicleta obstruyendo pasillos, corredores o accesos en



general o en cualquier lugar que se constituya como obstáculo para el libre tránsito de las personas y vehículos, le será retirado el espacio de estacionamiento por incumplimiento. Las bicicletas deberán contar con algún dispositivo de seguridad para su resguardo cadena, candado, etc.

**Artículo 18.** Se negará el acceso a estacionamientos a cualquier persona en evidente estado de ebriedad o bajo los efectos de algún enervante, psicotrópico o inhalante.

**Artículo 19.** Los vendedores de productos alimenticios autorizados podrán ingresar su mercancía al área designada para la venta por el estacionamiento Número 1, permaneciendo el menor tiempo posible al interior del mismo.

**Artículo 20.** En caso de accidentes o percances automovilísticos, sean estos al interior o fuera de los estacionamientos controlados de la SEPE-USET, será responsabilidad única y exclusiva de los afectados, el proceso de negociación para determinar quién o quiénes son los responsables del hecho, así como solicitar la intervención de sus respectivas aseguradoras.

**Artículo 21.** De los usuarios, visitantes y proveedores con materiales y objetos pesados para entrega, mudanza o retiro, se le dará acceso al interior de los estacionamientos controlados, así como al área de almacenes para su descarga, quedando restringido el uso de los elevadores para traslado de sus productos o cargas pesadas; ya que el uso de estos es única y exclusivamente para el traslado de personal.

**Artículo 22.** A la persona que sea sorprendida al interior de los estacionamientos controlados realizando una conducta que atenten contra los valores morales y



cualquier acto deshonesto que contravenga el Código de Conducta y Ética de la SEPE-USET, será acreedor a las sanciones estipuladas en el capítulo de sanciones u omisiones a la norma.

**Artículo 23.** Los vehículos oficiales, propiedad de la SEPE-USET, tendrán la prioridad de contar con un cajón para su resguardo, evitando con ello la exposición al robo, percance y deterioro de los mismos; aquellos que por su volumen (físico) no puedan acceder al interior de los mismos, serán reubicados en el estacionamiento abierto situado en la parte superior de estas oficinas centrales para su resguardo.

**Artículo 24.** Sera responsabilidad de la Coordinación de Servicios Generales mantener los estacionamientos limpios, iluminados, señalizados y remarcados.

**Artículo 25.** Ninguna Dirección, Jefatura de Departamento, Coordinación o Sub Jefatura deberá exceder el número de cajones de estacionamiento más allá de los autorizados y asignados por Organigrama.

**Artículo 26.** El uso de los estacionamientos controlados debe ser considerado un beneficio que presta la SEPE-USET a la comunidad Docente y Administrativa, por tanto, no podrá reclamarse como un derecho adquirido de ninguna naturaleza o lucha sindical, por parte de quienes se beneficien del mismo.

**Artículo 27.** Los cajones y gafetes de los estacionamientos controlados pertenecen a cada Dirección, Departamento, Coordinación, Sub jefatura o Área asignada, no son de carácter hereditarios, transferibles o negociables, se actualizarán basados en los cambios de titulares, culminación del nombramiento y/o área de adscripción. Para lo



conducente se aclara que los cajones son exclusivamente del área, nadie podrá a título personal cambiar de asignación y reclamar el cajón de estacionamiento a la nueva área encomendada.

**Artículo 28.** Los cajones de Estacionamiento Controlados asignados al personal operativo que concluyan su jornada laboral, podrán ser usados por otros miembros de la comunidad Docente-Administrativa, con el propósito de maximizar el uso de los espacios y lograr una mayor equidad.

**Artículo 29.** No se permitirá que en los cajones asignados para uso de vehículos se almacenen materiales de cualquier tipo o clase que impidan y obstruyan el uso de los mismos solo en casos imprevistos autorizados por la autoridad competente.

**Artículo 30.** Los usuarios que cuenten con el beneficio de un vehículo oficial se les exhorta a no resguardar en sus cajones asignados sus vehículos particulares, esto con la finalidad de maximizar el padrón de usuarios de las áreas. En el entendido, que los estacionamientos controlados no son pensión o salvaguarda de vehículos particulares.

**Artículo 31.** Los cajones para visitantes, son de uso exclusivo para personal foráneo adscrito en alguna área de oficinas centrales y que por su actividad y necesidades del servicio requieren un espacio temporal para estacionar sus unidades; de los visitantes ajenos a la SEPE-USET autorizados por las diferentes Direcciones se les otorgará el mismo beneficio.



**Artículo 32.** Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, así como; las interpretaciones del mismo corresponderán para efectos administrativos al Administrador en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA ASIGNACIÓN DE LOS CAJONES Y GAFETES**

**Artículo 33.** Los cajones de los estacionamientos controlados se asignarán, atendiendo a la capacidad de espacios disponibles al interior de los 4 estacionamientos cerrados. Cumpliendo con esa necesidad se reserva el estacionamiento al aire libre ubicado en la parte superior de la SEPE-USET, para dar continuidad a las áreas que no tuvieron acceso a tarjetones; de conformidad con las siguientes reglas:

- I.** Levantamiento de Padrón de Usuarios basados en el Organigrama Institucional;
- II.** De los vehículos oficiales, propiedad de la SEPE-USET, tendrán la prioridad de la asignación de un cajón al interior de los 4 estacionamientos cerrados, el gafete se emitirá a nombre de la unidad administrativa en que se encuentra asignada; aquellas unidades que por sus dimensiones (físicas) no puedan acceder a los estacionamientos cerrados, serán reubicados en el estacionamiento abierto localizado en la parte superior de estas oficinas centrales;
- III.** De los vehículos particulares, se asignarán los cajones en los estacionamientos cerrados basados en la jerarquía organizacional de cada Dirección, partiendo desde Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores y Sub jefes de área que no cuenten con asignación de un vehículo oficial;



**IV.** Del personal operativo, cada área contará por lo menos con un cajón de estacionamiento para su asignación, y aquellas que por su volumen organizacional requieran otro espacio, podrán contar con dos cajones para estacionamiento. Será decisión de cada titular de área la asignación de lugares tomando en cuenta la disponibilidad, permanencia y cargas de trabajo;

**V.** Del personal con discapacidad, se levantará un padrón de personal que tenga una movilidad limitada, de forma temporal o permanente, y que su desplazamiento sea lento o difícil;

**VI.** A las Delegaciones Sindicales, se les asignarán dos cajones de estacionamiento para sus actividades;

**VII.** La Coordinación de Protección Civil e Higiene Laboral realizará la asignación y distribución de los cajones tomando como referente la ubicación de las áreas en cada anexo con la posición de cada estacionamiento. Para la asignación se apoyará en el mapa de la SEPE-USET;

**VIII.** La Coordinación Protección Civil e Higiene Laboral hará de conocimiento, previa autorización de la Dirección General, vía oficio a cada nivel educativo y administrativo de la distribución y asignación de cajones para el turno matutino y/o vespertino, con la finalidad de que cada Dirección cuide, respete y haga uso de sus espacios asignados;

**IX.** La Coordinación Protección Civil e Higiene Laboral será la responsable de expedir el tarjetón a nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenezca, basados en el padrón de usuarios autorizado y con visto bueno del titular de la Dirección General.

Los tarjetones tendrán como mínimo los datos de identificación siguientes:

- a) Diseño y logotipo, (autorizado por el Departamento de Información y Difusión);
- b) Área de adscripción;
- c) Número de estacionamiento; y



d) Número de cajón.

X. Los cajones de estacionamientos controlados asignados al personal operativo que concluyen sus labores, podrán ser utilizados por otros miembros de la misma área Docente y/o Administrativa que lo soliciten a partir de un horario de oficina de 15:30 horas con el propósito de maximizar el uso de los espacios durante la jornada laboral y lograr una mayor equidad;

XI. Del usuario titular del cajón asignado, cuando por alguna razón o circunstancia se encuentre imposibilitado en utilizar el espacio, este deberá ser asignado algún compañero de la misma Unidad Administrativa, con visto bueno del titular del área.

XII. La Coordinación de Protección Civil e Higiene Laboral hará de conocimiento mediante oficio al personal de vigilancia, del padrón de usuarios autorizado para el uso y entrada a los estacionamientos controlados, así como de las actualizaciones del mismo, y

XIII.- Se asignará por lo menos dos cajones para visitantes y/o personas con discapacidad por estacionamiento.

#### **De la actualización del Padrón de Usuarios.**

**Artículo 34.** Es responsabilidad del titular de cada nivel educativo o administrativo recoger el tarjetón de estacionamiento al servidor público que concluya sus labores en el área de adscripción, sea esta por culminación de nombramiento, culminación de funciones o cambio de área de adscripción. Así como notificar y entregar el tarjetón mediante oficio dirigido a la Coordinación Protección Civil e Higiene Laboral con copia a la Dirección General para su conocimiento, informando de los cambios que sufra el padrón de usuarios del área, con la finalidad de actualizar el padrón y emitir los nuevos gafetes.



**Artículo 35.** Será la Coordinación de Protección Civil e Higiene Laboral la responsable de mantener actualizado el padrón de usuarios, basados en los movimientos de personal que sufran las diferentes unidades administrativas, y aquellos que por injerencias a la norma pierdan el acceso al Interior de los estacionamientos controlados.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES**

#### **De las obligaciones de los usuarios de los Estacionamientos Controlados.**

**Artículo 36.** Los usuarios que utilicen los cajones de estacionamiento que les fueron asignados, deberán dar cumplimiento a las obligaciones siguientes:

- I.** No podrán estacionarse en lugares no reservados para el uso exclusivo de sus áreas;
- II.** Deberán respetar los señalamientos informativos, preventivos y restrictivos, los sentidos viales, no invadir las líneas amarillas de cada cajón; así como los espacios reservados para uso específico, como cajones y rampas de acceso a personas con discapacidad, cajones asignados para los servicios de emergencia, cajones de visita y áreas de descarga, o donde exista un señalamiento que prohíba estacionarse;
- III.** No realizar ningún acto que violente, denigre, discrimine o vulnere la integridad de las personas que estén usando y velando por la seguridad de la comunidad docente-administrativa en el espacio de los Estacionamientos Controlados, entiéndanse por ello; al personal de vigilancia, autoridades de la Institución, personal de apoyo administrativo y docente, y usuarios en general, lo anterior con vigilancia de la Coordinación de Ingreso y Seguridad;



- IV.** Los usuarios deberán acatar las instrucciones que el personal de vigilancia y personal responsable del control y manejo al interior de los estacionamientos, indiquen en el ejercicio de sus funciones, ya que se busca el interés colectivo;
- V.** Para los presentes Lineamientos es prioridad la seguridad de los conductores y peatones, por medidas de seguridad los usuarios deberán estacionar los vehículos en posición de salida, que les permitirá evacuar rápidamente en caso de alguna emergencia. En aquellos cajones que por el espacio se dificulte, el parqueo se realizará de frente;
- VI.** No ceder, traspasar o falsificar el uso de los tarjetones de control de acceso a los estacionamientos controlados;
- VII.** No exceder la velocidad máxima permitida dentro de los estacionamientos controlados, que es 10 km por hora;
- VIII.** No circular en sentido contrario, así como en reversa, con excepción de los casos que así lo requiera, para entrar o salir de cajones de estacionamiento y cuando el espacio que se circule no sea mayor a la longitud del vehículo que lo realice;
- IX.** Los usuarios no deberán entorpecer la circulación en los horarios de entrada o inicio de labores con el pretexto de acceder a los relojes biométricos;
- X.** Los visitantes controlados, como son proveedores, personal de apoyo docente y administrativo adscritos en áreas foráneas deberán registrarse en la caseta de control de acceso y colocar el tarjetón correspondiente en el espejo retrovisor de la unidad de manera visible y ocupar los cajones designados de visitante en el área correspondiente;
- XI.** En caso de dañar las instalaciones de los estacionamientos controlados de la SEPE-USET, deberán resarcir el daño en su totalidad;



**XII.** Notificar al personal de vigilancia en caso de requerir el servicio de cerrajería externa, grúa para remolcar vehículo, mecánico para diagnóstico de falla electromecánica o ingreso de su aseguradora;

**XIII.** No se permitirá el acceso a las instalaciones a personal docente, administrativo o visitantes, que se encuentren bajo el influjo o posesión de alguna sustancia psicotrópica, alcohol, o cualquier otra sustancia nociva, lo cual podrá determinarse en cualquier momento, por medio, de prueba o diagnóstico establecido para el efecto, con apoyo del módulo médico de la SEPE-USET, notificando la incidencia al Órgano de Control Interno, y

**XIV.** Queda restringido cualquier tipo de servicio mecánico o de limpieza vehicular al interior de los estacionamientos controlados, quedando exento el cambio de neumáticos, paso de corriente y servicio de cerrajería vehicular.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DE LAS MEDIDAS DE APERCIBIMIENTO POR OMISIÓN A LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y DE LAS SANCIONES**

**Artículo 37.** Se sancionará a aquellas personas que hagan mal uso del cajón de estacionamiento y del tarjetón de acceso, sea el caso de dejar afuera un vehículo oficial asignado a un espacio, o beneficiar a un tercero.

**Artículo 38.** Los usuarios podrán perder, de manera temporal o definitiva, el derecho de hacer uso del estacionamiento cuando presenten conductas, por acción u omisión, de las obligaciones previstas en los presentes lineamientos.

**Artículo 39.** El personal de vigilancia de los estacionamientos controlados, supervisarán el cumplimiento de los presentes lineamientos, en caso contrario de cualquiera de sus disposiciones, estarán sujeto a las sanciones de la presente norma.



**Artículo 40.** El personal de vigilancia está obligado a informar, reportar, al administrador de los estacionamientos controlados sobre cualquier anomalía u omisión a la presente norma, con el objeto de que éste tome las medidas conducentes en términos de los presentes Lineamientos.

**Artículo 41.** Cuando el Infractor incurra en alguna omisión a los presentes lineamientos, se realizará el primer **“Aviso de Apercibimiento”** que consistirá en una nota escrita que describa el acto u omisión cometido a la presente norma. Incluirá fecha, hora y número de placas de la unidad, número de estacionamiento, nombre del administrador de los estacionamientos controlados que realiza dicho apercibimiento; el segundo **“Aviso de Apercibimiento”** será exactamente al mismo que le antecede.

**Artículo 42.** El tercer **“Aviso de Apercibimiento”** consistirá en comunicar al infractor que ha llegado al límite de infracciones, el titular de la Coordinación de Protección Civil e Higiene Laboral hará de conocimiento por oficio al titular del área de adscripción del infractor que la consecuencia por tres omisiones consistirá en no poder acceder a los estacionamientos controlados por un mínimo de quince días hábiles, a partir del día de la última omisión.

**Artículo 43.** Se notificará de manera personal el **“Aviso de Apercibimiento”** al infractor, en el caso de que no se localice a la persona, se dejara el aviso en el parabrisas de la unidad del transgresor y se le tomará una evidencia fotográfica para el expediente de infractores ya sea digital o en papel impreso.

**Artículo 44.** La Coordinación Protección Civil e Higiene Laboral comunicará por escrito al usuario infractor de la determinación de restricción temporal y llevará el cómputo del plazo de la misma.

**Artículo 45.** La restricción será definitiva, si después de esta suspensión el infractor recae una vez más en alguna omisión a los presentes Lineamientos, negándosele



definitivamente el acceso a los estacionamientos controlados, por lo que su lugar se asignara a otro miembro del área de adscripción.

**Artículo 46.** Cuando se cancele de manera permanente el derecho al servicio de estacionamiento de uno o varios usuarios o se presente una falta grave, la Coordinación de Protección Civil e Higiene Laboral notificará por escrito al usuario para su conocimiento, marcando copia a la Dirección o Área de Adscripción del infractor.

**Artículo 47.** La Coordinación de Protección Civil e Higiene Laboral documentará las conductas a que se refiere el artículo anterior y dará a conocer al usuario infractor que corresponda, conforme al padrón de usuarios, la conducta en que incurrió, precisándole circunstancias de modo, tiempo y lugar, anexando la evidencia correspondiente.

**Artículo 48.** Se otorga al infractor un plazo de tres días, para que manifieste lo que a su interés convenga.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**Artículo 49.** La Coordinación de Protección Civil e Higiene Laboral en colaboración con la Coordinación de Servicios Generales deberá Identificar y eliminar obstáculos, barreras de acceso para que las personas con alguna discapacidad puedan acceder al interior de las instalaciones, a los medios de transporte, y a todos los servicios públicos de la SEPE-USET.

Para ello, en todos y cada uno de los estacionamientos controlados se contará con cajones exclusivos que estarán ubicados cerca de los accesos a cada nivel educativo y administrativo, zona de elevadores, escaleras, baños y señalizados con el símbolo internacional para personas con discapacidad



Para el acceso a los diferentes niveles, se cuenta con rampas con al menos 1.00 metro de ancho y una pendiente que faciliten el desplazamiento de los usuarios; las rampas y cajones estarán debidamente demarcados y señalizados, libres de obstáculos, pavimento firme, liso o antiderrapante. A su vez cada cajón deberá estar señalizado con el símbolo internacional de accesibilidad sobre el pavimento con una dimensión de 1.60 cm al centro del cajón. Contará con un letrero vertical balizado con el símbolo internacional, de dimensiones mínimas de 1.40 cm x 30 cm colocado a una altura de 1.70 cm sobre el pavimento y sujeto a la pared, visible a los conductores y que el mismo no constituya un obstáculo.

**De la asignación de cajones para personas con discapacidad.**

**Artículo 50.** Partimos de definir que es una persona con discapacidad.

- I. A todo ser humano que presente temporal o permanentemente una limitación, pérdida o disminución de sus facultades físicas, intelectuales o sensoriales, para realizar sus actividades connaturales y efectiva en la sociedad;
- II. Será prioridad atender a personas minusválidas, invidentes o con dificultad para caminar y trasladarse al área visitante;
- III. La Coordinación de Protección Civil e Higiene Laboral en correlación con la Coordinación de Ingreso y Seguridad levantarán un padrón de usuarios de personas con discapacidad que asisten de manera cotidiana a las oficinas de la SEPE-USET con la finalidad de controlar el acceso de entrada a los cajones designados a personas con discapacidad al interior de los estacionamientos;
- IV. El padrón de usuarios deberá contener:

- a) Nombre completo del usuario,
- b) Procedencia, y



c) Área a visitar.

**V.** La Coordinación de Protección Civil e Higiene Laboral en correlación con la Coordinación de Ingreso y Seguridad tendrán la responsabilidad de la actualización del padrón de usuarios;

**VI.** El personal de vigilancia será el responsable de registrar la hora de entrada y de permitir el acceso al interior del estacionamiento correspondiente, le indicará el cajón a ocupar y le brindará una atención personalizada necesaria para llegar al área de visita;

**VII.** El personal de vigilancia estará en constante comunicación vía radio con la caseta de salida para informar del visitante que ingresa con la finalidad de que el usuario entregue el tarjetón de acceso al final de su trámite y se registre la hora de salida;

**VIII.** Al final de la jornada la Coordinación de Ingreso y Seguridad generará el informe de visitas de personas con discapacidad;

**IX.** La Coordinación de Protección Civil e Higiene Laboral levantará el padrón de usuarios del personal con discapacidad que labora en Oficinas Centrales de la SEPE-USET, para la asignación de un cajón de estacionamiento, por lo tanto, cada área que tenga una persona bajo estas circunstancias deberá otorgar un espacio de los que tiene asignado para su uso, y

**X.** De las mujeres embarazadas en el último trimestre de gestación o alto riesgo, se le asignará temporalmente un espacio cercano a su área de adscripción con la finalidad de no poner en riesgo la integridad física de la madre.



## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTROLADORES DE LOS ESTACIONAMIENTOS**

**Artículo 51.** La Coordinación de Ingreso y Seguridad en conjunto con la Coordinación de Protección Civil e Higiene Laboral, serán los encargados del control de los Estacionamientos por lo que deberán colocar los derechos y obligaciones de los usuarios para que estén expuestas en las entradas de cada estacionamiento.

**Artículo 52.** El personal de Vigilancia deberá portar en todo momento el gafete de identificación de la SEPE-USET.

**Artículo 53.** Es obligación de la Coordinación de Protección Civil e Higiene Laboral en coordinación con Recursos Humanos de la SEPE-USET mantener actualizado el padrón de servidores públicos que tienen autorizado el uso de cajones al interior de los Estacionamiento Controlados.

**Artículo 54.** Corresponde a la Coordinación de Protección Civil e Higiene Laboral expedir los gafetes de los usuarios de Estacionamientos Controlados, conforme al Capítulo Segundo del Presente Reglamento Interno.

**Artículo 55.** La Coordinación de Ingreso y Vigilancia, supervisará y vigilará diariamente la movilidad al interior de los Estacionamientos Controlados.

**Artículo 56.** La Coordinación de Protección Civil e Higiene Laboral en comunicación con el área de mantenimiento adscrita a la coordinación de servicios generales deberá mantener balizados, delimitados y señalizados, con pintura color amarillo tránsito los cajones de los diferentes Estacionamientos Controlados.

**Artículo 57.** Mantener señalizados y pintados de color azul los cajones de personas con discapacidad, así como, las rampas de acceso a los diferentes niveles educativos, baños y acceso a elevadores.



**Artículo 58.** La Coordinación de Protección Civil e Higiene Laboral en comunicación con el área de mantenimiento adscrita a la coordinación de servicios generales mantendrá balizados sobre el pavimento, el símbolo de la Cruz Roja, en los espacios reservados para uso de los servicios de emergencia al interior y exterior de los Estacionamientos Controlados de los diferentes accesos a los niveles educativos y administrativos, en un espacio de 2.50 metros de ancho por 5.00 metros de largo, la banda de la Cruz Roja se colocará al centro unidas de manera horizontal y vertical con un grosor de 10 pulgadas de color rojo y fondo de color blanco.

**Artículo 59.** La Coordinación de Protección Civil e Higiene Laboral en comunicación con el área de mantenimiento adscrita a la coordinación de servicios generales mantendrá una adecuada y suficiente iluminación artificial al interior de los Estacionamientos Controlados con la finalidad de tener una buena visibilidad al manejo y seguridad para los usuarios.

**Artículo 60.** La Coordinación de Protección Civil e Higiene Laboral, con el apoyo del personal de intendencia adscrita a la Coordinación de Servicios Generales, mantendrá limpios los estacionamientos controlados, haciendo limpieza por lo menos una vez por semana.

**Artículo 61.** El personal de vigilancia impedirá la entrada a los Estacionamientos Controlados a vehículos que no porten el Gafete de acceso.

**Artículo 62.** El personal de vigilancia recogerá el tarjetón a los servidores que incumplan las obligaciones contenidas en el presente reglamento interno e informará a la Coordinación de Protección Civil e Higiene Laboral.

**Artículo 63.** Inspeccionar que los cajones físicos sean los que tienen asignados los servidores públicos conforme al padrón de usuarios autorizado al interior de los Estacionamientos Controlados.



**Artículo 64.** Se deberá colocar en cada estacionamiento cerrado por lo menos un extintor contra incendios, colocado en un lugar visible y estratégico.

**Artículo 65.** Emitir los “Avisos de Apercibimiento” a quienes incumplan con la norma de los presentes Lineamientos.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD**

**Artículo 66.** El usuario deberá ser cortés con sus hábitos de manejo.

**Artículo 67.** El usuario dará preferencia de paso al peatón desde la Calzada César Manuel González y al interior de los Estacionamientos Controlados, especialmente a las personas con discapacidad.

**Artículo 68.** Se pide al usuario salir con tiempo de anticipación de su domicilio a su lugar de trabajo, con el fin de no entorpecer la circulación para checar la entrada ante el reloj biométrico.

**Artículo 69.** No dejar en el vehículo valores a la vista como bolso, cartera, portafolio, laptop o celular; verificar que el vehículo quede correctamente cerrado en todas sus puertas, ventanas y cajuela, con el fin de evitar pérdidas.

**Artículo 70.** El usuario deberá asegurar que las luces y cuartos queden apagados, esto evitará quedarse sin batería.

**Artículo 71.** El usuario revisará que no se queden las llaves dentro del vehículo.

**Artículo 72.** El usuario deberá estacionar el vehículo de acuerdo al número de asignación y estacionamiento correspondiente.



**Artículo 73.** Por su seguridad el usuario deberá usar el cinturón de seguridad cuando conduzca el vehículo al interior y exterior de las instalaciones de la SEPE-USET.

**Artículo 74.** El usuario no deberá salir de reversa de los Estacionamientos Controlados, para no causar un accidente, el espejo retrovisor no es 100% seguro.

**Artículo 75.** El usuario está sujeto a portar en el espejo retrovisor de la unidad el gafete autorizado para poder ingresar a los Estacionamientos Controlados.

**Artículo 76.** El usuario deberá respetar la velocidad máxima permitida al interior de los Estacionamientos Controlados que es de 10 kilómetros/hora. La velocidad máxima permitida en Calzada César Manuel González (única vía de acceso de entrada y salida a la USET-SEPE), es de 20 km/por hora.

**Artículo 77.** El usuario deberá estacionar el vehículo en reversa.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** – La entrada en vigor de los presentes Lineamientos serán al día siguiente de su difusión en la Normateca de la Secretaría de Educación Pública del Estado y Unidad de Servicios Educativos de Estado de Tlaxcala, a través de su página oficial, previa aprobación por su titular y la Junta de Gobierno.

**SEGUNDO.** – Los presentes Lineamientos deberán ser registrados en el Departamento de Asuntos Jurídicos de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala, de conformidad con lo previsto en los artículos 3 párrafo segundo, 21 fracción VIII del Reglamento Interior de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala y 2 párrafo segundo del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado.



**TERCERO.** – La interpretación de estos Lineamientos y la resolución de los casos no previstos en los mismos, serán determinados por la persona Titular de la Secretaría de Educación Pública del Estado, de la Dirección General de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala o quien éste designe.

Dado en la Dirección General, recinto oficial de la Secretaría de Educación Pública del Estado y Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala, en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, Tlaxcala, a los ocho días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.

**DR. HOMERO MENESES HERNÁNDEZ**

SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA

DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS

DEL ESTADO DE TLAXCALA Y SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO



**UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE TLAXCALA**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**Rúbrica**