

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JUNIO 20 DEL AÑO 2026.

No. 25

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO OCTAVA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ACUERDO.- POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL ESTACIONAMIENTO DE CIUDAD ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS".



C.P. NOEL HERNANDEZ RITO, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 1, 3 FRACCIÓN I, 12 PÁRRAFO PRIMERO, 46 FRACCIONES I, XXV Y XLVI DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; Y 10 FRACCIONES XIII, XXIV Y XXVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, Y

CONSIDERANDO

Que, uno de los principales objetivos del Gobierno del Estado establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, publicado el 3 de julio de 2023 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, es impulsar la transformación de la Administración Pública Estatal, a través del fortalecimiento del cuidado y la adecuada administración del patrimonio mueble e inmueble propiedad del Estado, contribuyendo a que las actividades que se realizan en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", se realicen con eficiencia, transparencia y orientadas al servicio de las y los oaxaqueños.

La Secretaría de Administración de conformidad a las facultades que le confiere el artículo 46 fracciones I, XXV y XLVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, ha detectado la imperante necesidad de implementar mayores medidas de seguridad dentro de las áreas de estacionamiento de Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", razón por la cual es necesario abrogar los Lineamientos para la Asignación y Uso de los Estacionamientos en los Complejos de Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" y Ciudad Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", publicados el dieciocho de mayo del dos mil diecinueve en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y emitir un nuevo documento que esté acorde a la situación actual que vive Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", en el que se contemplen las disposiciones necesarias para prevenir el uso inadecuado de espacios dentro del citado inmueble como lo es el estacionamiento a fin de mantener un mejor control y orden, lo que se traduciría en brindar mayor seguridad para las personas servidoras públicas, personas usuarias y de la ciudadanía en general que acuden a Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", a laborar o a realizar diversos trámites y con ello contribuir al debido funcionamiento del citado inmueble administrativo de conformidad a lo establecido en los artículos 4 sic, y 7 tercer párrafo del Reglamento para el Uso de los Bienes Inmuebles a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

De ahí que, de conformidad con el artículo 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la coordinación institucional será fundamental, con la finalidad de lograr una adecuada convivencia y mantener en óptimas condiciones de uso y operación en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas".

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales citadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL ESTACIONAMIENTO DE CIUDAD ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS".

ÚNICO. Se emiten los Lineamientos para la asignación y uso del estacionamiento de Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", mismo que quedará sujeto a las disposiciones siguientes:

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular, administrar y mantener un eficiente control de la asignación y uso del estacionamiento de Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas".

SEGUNDO. Los términos que para efectos del presente Lineamiento se definen: serán aplicables en singular o plural, en virtud de lo cual, se entenderán por:

- I. **Cajones de Estacionamiento:** Al espacio físico de las instalaciones de Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", dentro del cual se resguardan los vehículos automotores oficiales y/o particulares de las personas servidoras Públicas, así como de personas visitantes durante su estancia en el mismo;
- II. **Centro Administrativo Ciudad Administrativa:** A Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas".
- III. **Dirección Administrativa:** A la Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración.
- IV. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Asignación y Uso del Estacionamiento del Centro Administrativo Ciudad Administrativa;
- V. **Persona Usuaria:** A la persona Servidora Pública que tiene su área de adscripción en el Centro Administrativo Ciudad Administrativa y que se le haya asignado un Cajón de Estacionamiento;
- VI. **Persona Visitante:** A las personas Servidoras Públicas y/o Particular que no tienen un área de adscripción en el Centro Administrativo Ciudad Administrativa que con previa verificación de espacio y autorización de la Dirección Administrativa, se le haya asignado un Cajón de Estacionamiento por un lapso de tiempo determinado;
- VII. **Personal de Vigilancia:** A las Personas físicas de naturaleza pública y/o privada contratadas por el Gobierno del Estado de Oaxaca y Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial para garantizar el debido resguardo y seguridad de los

recursos humanos, financieros, informáticos y materiales asignados en el Centro Administrativo Ciudad Administrativa;

- VIII. **Tarjetón:** El gafete asignado a cada vehículo oficial y/o particular con el objeto de permitir su acceso al Centro Administrativo Ciudad Administrativa, que contiene el nombre de la Persona Usuaria, cargo, datos personales, así como el número de Cajón de Estacionamiento que le fue asignado y la Unidad de Administración a la que se encuentra adscrita la Persona Servidora Pública responsable de su uso y de mantener un control;
- IX. **Unidad de Administración:** A la Dirección Administrativa, Unidad Administrativa, Departamento Administrativo o equivalente, de los Entes de la Administración Pública Estatal ubicados en el Centro Administrativo Ciudad Administrativa;
- X. **Unidad de Operación Interna:** A la Unidad de Operación Interna de la Secretaría de Administración;
- XI. **Vehículo de Particular:** A la Unidad de motor de la persona Servidora Pública que tiene su área de adscripción en el Centro Administrativo Ciudad Administrativa;
- XII. **Vehículo de Visitante:** A las unidades automotrices que, por asuntos oficiales, acuden a un inmueble distinto a aquél en el que se encuentra su área de adscripción;
- XIII. **Vehículo Oficial:** A las unidades de motor que integran el parque vehicular del Gobierno del Estado de Oaxaca, destinadas para atender las necesidades operativas y de servicio de las Unidades de Administración ubicadas en el Centro Administrativo Ciudad Administrativa;

TERCERO. Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las Personas Usuarias del estacionamiento ubicado en el Centro Administrativo Ciudad Administrativa.

CUARTO. La interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos corresponderá a la Dirección Administrativa, quien será la facultada para resolver cualquier conflicto derivado de la interpretación del mismo.

CAPÍTULO II
DE LA ASIGNACIÓN DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO

QUINTO. Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Administración, asignar los Cajones de Estacionamiento, de acuerdo al número de espacios que la Dirección Administrativa determine para cada Ente de la Administración Pública Estatal ubicado en el Centro Administrativo Ciudad Administrativa.

SEXTO. Los Cajones de Estacionamiento se asignarán, atendiendo a la disponibilidad de los espacios, de conformidad con las reglas siguientes:

- I. La Unidad de Administración deberá solicitar, mediante oficio, los Cajones de Estacionamiento para los mandos medios y superiores de su Dependencia o Entidad;
- II. La distribución de Cajones de Estacionamiento para Vehículos Particulares se realizará atendiendo a los niveles jerárquicos de las Unidades de Administración adscritas a cada Dependencia o Entidad, de acuerdo con su estructura orgánica vigente, iniciando con la asignación a Mandos Superiores, Mandos Medios y, en su caso, Personal Operativo de acuerdo con la disponibilidad existente;
- III. Sin excepción, en el estacionamiento Centro Administrativo Ciudad Administrativa, se reservarán al menos dos Cajones de Estacionamiento para las personas con capacidades diferentes, dichos cajones estarán a cargo de la Unidad de Operación Interna;
- IV. A solicitud de las personas Titulares de las Unidades de Administración y atendiendo a la disponibilidad de espacios, la Dirección Administrativa podrá autorizar excepcionalmente el uso de Cajones de Estacionamiento para Vehículos de Visitantes, tratándose de eventos o reuniones de trabajo en el Centro Administrativo Ciudad Administrativa, y
- V. La Dirección Administrativa por conducto de la Unidad de Operación Interna, asignará los Cajones de Estacionamiento para uso exclusivo de Vehículos Oficiales, los cuales se encontrarán debidamente identificados y no podrán ser utilizados por Vehículos de Particulares, ni de Vehículos de Visitantes.

SÉPTIMO. La solicitud de Cajones de Estacionamiento se realizará a través de la Unidad de Administración, mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección Administrativa, conteniendo los datos siguientes:

- I. Nombre de la persona solicitante;
 - II. Puesto;
 - III. Dependencia, edificio y nivel;
 - IV. Extensión, correo electrónico y número telefónico particular, y
 - V. Marca, modelo, color y placas del vehículo.
- OCTAVO. Se asignará únicamente un Cajón de Estacionamiento por Persona Usuaria, a excepción de la persona Titular de la Dependencia o Entidad. Con respecto a mandos medios y superiores, la asignación de más de un espacio quedará sujeta conforme a la disponibilidad presupuestal y de espacios autorizados.
- NOVENO. Una vez asignado el Cajón de Estacionamiento, la Persona Usuaria deberá utilizarlo inmediatamente, en caso de que no sea utilizado y no exista causa justificada,

se le comunicara la cancelación de la asignación. La Persona Usuaria tendrá que iniciar nuevamente el trámite en caso de requerir el Cajón de Estacionamiento, el cual estará sujeto a disponibilidad en su Dependencia o Entidad.

CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO

DÉCIMO. Las áreas de estacionamiento del Centro Administrativo Ciudad Administrativa se administrarán de conformidad con las reglas siguientes:

- I. Sólo tendrán acceso a las áreas de estacionamiento los Vehículos de Particulares, Vehículos Oficiales y Vehículos de Visitantes que porten el Tarjetón expedido por la Dirección Administrativa por la puerta denominada "Pluma 1" y de manera excepcional se permitirá el acceso peatonal a personal que ingrese con material, herramientas, equipo, mobiliario, etc., con una dimensión que no pueda ingresar por el acceso principal (torniquetes);
- II. La Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Operación Interna, es la responsable de la elaboración, asignación, y resguardo de los Tarjetones de estacionamiento. La Unidad de Administración, mediante oficio, harán entrega del Tarjetón correspondiente a las Personas Usuarías a quienes se asigne un Cajón de Estacionamiento, indicándoles que adquieren las obligaciones siguientes:
 - a) Es obligación de las personas servidoras públicas informar oportunamente al personal de la Unidad de Operación Interna sobre la llegada de Personas Visitantes especiales que vayan a acudir a su oficina, precisando la fecha, hora, marca y número de placas del vehículo, con el propósito de coordinar de manera ágil y oportuna su recepción, área de estacionamiento y canalización adecuada de la Persona Visitante;
 - b) Las personas proveedoras o prestadoras de servicio que acudan a los inmuebles del Centro Administrativo Ciudad Administrativa, para realizar trámites, participar en reuniones o en concursos previamente programados, se identificarán con el personal de la Unidad de Operación Interna a cargo del acceso, refiriendo el nombre completo de la empresa a la que representan y la Dependencia o Entidad a la que acuden. El personal a cargo del acceso orientará a la persona proveedora o contratista en todo lo necesario para su ingreso oportuno al área que corresponda dentro del estacionamiento;
 - c) Las Personas Visitantes que acudan a las instalaciones del Centro Administrativo Ciudad Administrativa en vehículos de su propiedad y se tenga reportado con anticipación su nombre completo, la hora de su llegada, el tipo de vehículo y placas, así como los nombres de las personas servidoras públicas a quienes visitan, se les permitirá el ingreso y se les asignará un lugar disponible en el área de Personas Visitantes, siempre y cuando se cuente con una vacante de Cajón de Estacionamiento;
 - d) Cuando por razones imputables a la Persona Usuaria se causen daños de cualquier naturaleza a las instalaciones del Centro Administrativo Ciudad Administrativa, vehículos o provoque lesiones a personas transeúntes, deberá responder por su conducta, ante la autoridad competente;
 - e) Las motocicletas y bicicletas propiedad de las Personas Usuarías ocuparán los lugares que la Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Operación Interna, designe para ello;
 - f) Las personas titulares de los controles vehiculares serán responsables de supervisar que los vehículos de servicio pernocten en el estacionamiento del Centro Administrativo Ciudad Administrativa, en los cajones permanentes e inamovibles que tienen asignados y será de su competencia el control de las excepciones. Estos lugares no podrán ser ocupados por ningún otro vehículo;
 - g) El personal de la Unidad de Operación Interna a cargo del acceso, no permitirá el ingreso de ningún vehículo cuando este manifieste evidente goteo de combustible u otros fluidos; en caso de que esta anomalía se presente en el lugar de estacionamiento, se notificará a la Persona Usuaria para que retire el vehículo;
 - h) El personal de la Unidad de Operación Interna a cargo del acceso al Centro Administrativo Ciudad Administrativa deberá informar a la Dirección Administrativa para que ésta a su vez informe a la Unidad de Administración correspondiente, para que se corrija la situación cuando detecte que alguna Persona Usuaria incurre en cualquiera de los supuestos siguientes:
 1. Cuando la Persona Usuaria no coloque en lugar visible el Tarjetón de acceso al estacionamiento;
 2. Cuando se estacione en las áreas prohibidas, así como en aquellos casos que el vehículo obstaculice la visibilidad de señalamientos de seguridad;
 3. Cuando el vehículo pernocte en el estacionamiento sin tener la autorización de la Dirección Administrativa;
 4. Cuando el vehículo circule a exceso de velocidad (Vel. Max. 10 km/h);
 5. Cuando los vehículos de las Personas Usuarías asignados no correspondan con los registros de los lugares de estacionamiento autorizado;
 6. Cuando la Persona Usuaria no respete la señalización informativa preventiva y restrictiva;

7. Cuando la Persona Usuaria ingrese bajo los efectos del alcohol o sustancias tóxicas;
8. Cuando la Persona Usuaria ocupe 2 Cajones de Estacionamiento y solo posea un Tarjetón; y
9. Cuando detecte que alguna Persona Usuaria incumple alguna disposición contenida en los presentes Lineamientos.

- III. Para garantizar el adecuado control en el uso de Cajones de Estacionamiento del Centro Administrativo Ciudad Administrativa, la Dirección Administrativa, realizará revisiones periódicas de la asignación de Tarjetones, para lo cual solicitará la colaboración de la Unidad de Administración de cada Dependencia o Entidad;
- IV. La supervisión permanente del uso y manejo de los Tarjetones de estacionamiento, corresponde al personal operativo de la Unidad de Operación Interna, para este efecto el personal de Vialidad y Transporte de la Unidad de Operación Interna llevará una relación detallada de la entrada y salida de vehículos de las áreas de estacionamiento del Centro Administrativo Ciudad Administrativa y verificará que los Vehículos Particulares, los Vehículos Oficiales y los Vehículos de Visitantes utilicen los Cajones de Estacionamiento que les fueron asignados;
- V. Cuando el personal de Vialidad y Transporte de la Unidad de Operación Interna se percate de que una Persona Usuaria o una Persona Visitante desee ingresar al Centro Administrativo Ciudad Administrativa en estado inconveniente (bajo los efectos de bebidas embriagantes, drogas o estimulantes) no le permitirá el ingreso del vehículo al área de estacionamiento, aún y cuando cuente con el Tarjetón o autorización correspondiente, recayendo la responsabilidad de negarle el acceso en el personal antes citado;
- VI. En caso de simulacro, manifestación pública o emergencia, la Dirección Administrativa a través de la Unidad de Operación Interna deberá suspender de manera temporal el ingreso y salida de vehículos del área de estacionamiento del Centro Administrativo Ciudad Administrativa, cuando existan circunstancias que pudieran poner en riesgo la seguridad de las Personas Usuarías o Personas Visitantes;
- VII. El personal de la Unidad de Operación Interna a cargo del acceso deberá reportar a la Dirección Administrativa a través de la persona Titular de la Unidad de Operación Interna sobre cualquier anomalía o infracción a los presentes Lineamientos, con el objeto de que ésta tome las medidas necesarias en términos del mismo;
- VIII. El Tarjetón de estacionamiento correspondiente se identificará con un color específico para hacer la distinción entre Personas Usuarías y Personas Visitantes; en el caso de Personas Usuarías, deberá contener nombre, cargo, datos personales, número de cajón de estacionamiento asignado y la Unidad de Administración a la que se encuentra adscrita y en su caso, el nivel en que se proporcionará el servicio;
- IX. La Secretaría de Administración no se hará responsable por daños de ninguna naturaleza, ni por robos totales o parciales a los Vehículos Particulares o Vehículos de Visitantes que se encuentren dentro de las áreas de estacionamiento del Centro Administrativo Ciudad Administrativa;
- X. Queda prohibido ocupar los Cajones de Estacionamiento con objetos, mobiliario, maquinaria de desecho o cualesquiera otros bienes que obstruyan el área de estacionamiento del Centro Administrativo Ciudad Administrativa;
- XI. La Dirección Administrativa con el apoyo de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento de la Secretaría de Administración deberá mantener en óptimas condiciones los señalamientos de seguridad, rampas y equipos extintores, así como, la numeración y división de los Cajones de Estacionamiento en el Centro Administrativo Ciudad Administrativa;
- XII. El Personal de Vigilancia realizará rondines matutinos y vespertinos en el estacionamiento del Centro Administrativo Ciudad Administrativa y reportará a la Dirección Administrativa a través de la Unidad de Operación Interna, las anomalías, así como las infracciones a los Lineamientos que se detecten;
- XIII. Los Cajones de Estacionamiento asignados para el uso de Personas Visitantes será de acceso restringido por un lapso máximo de dos horas, en caso de requerir más tiempo del estipulado, deberá hacerlo del conocimiento del personal de la Unidad de Operación Interna, para permanecer como máximo una hora más en el cajón asignado, en caso de ser omiso, se podrá impedir su acceso en visitas posteriores al Centro Administrativo Ciudad Administrativa;
- XIV. En el caso de que la Persona Usuaria extravié el Tarjetón, reportará tal situación a la Unidad de Administración a la que se encuentra adscrita, para que ésta a su vez solicite mediante oficio la expedición de un nuevo Tarjetón a la Dirección Administrativa, con el objeto de que se haga la reposición del mismo; y
- XV. La Unidad de Administración de cada Dependencia y Entidad, deberá informar a la Dirección Administrativa sobre el cambio de la Persona Usuaria, cambio de Vehículos o cualquier cambio en la asignación de los Cajones de Estacionamiento, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos y evitar el ingreso de personas no acreditadas al Centro Administrativo Ciudad

Administrativa, teniendo un lapso no mayor a 10 días naturales para notificarlo a partir que tenga cocimiento el área Administrativa, en caso contrario la Dirección Administrativa reasignará el Cajón de Estacionamiento.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES

DÉCIMO PRIMERO. El Tarjetón es único, de uso personal e intransferible de la Persona Usuaria y/o Persona Visitante al que se asigne un Cajón de Estacionamiento. El mal uso de éste será motivo de cancelación del permiso de estacionamiento en el Centro Administrativo Ciudad Administrativa.

DÉCIMO SEGUNDO. La Persona Usuaria a quien se le asigne un Cajón de Estacionamiento tendrá las obligaciones siguientes:

- I. El Tarjetón debe portarse en un lugar visible dentro del Vehículo Particular o Vehículo Oficial mientras permanezca dentro del área de estacionamiento del Centro Administrativo Ciudad Administrativa;
- II. En caso de olvido del Tarjetón, la Persona Usuaria se deberá identificar con el personal de la Unidad de Operación Interna a cargo del acceso al área de estacionamiento del Centro Administrativo Ciudad Administrativa, con el gafete vigente correspondiente que lo identifique como trabajador de Gobierno del Estado, indicando el número de Cajón de Estacionamiento que tiene asignado, previa verificación con la Unidad de Administración de su Dependencia o Entidad para su ingreso;
- III. Queda prohibido utilizar un Cajón de Estacionamiento diferente al asignado en el Tarjetón proporcionado, en caso de que el Cajón de Estacionamiento asignado esté ocupado por otro vehículo, deberá informar al Personal de Vigilancia para que éste a su vez lo notifique de inmediato a la Unidad de Operación Interna a fin de que la Dirección Administrativa, determine lo procedente;
- IV. Toda Persona Usuaria en caso de dejar de laborar en la Dependencia o Entidad o sea reasignada a otra área deberá informarlo a su Unidad de Administración, ya que es esta quien es la responsable de solicitarle el Tarjetón asignado;
- V. En el caso de que la Persona Usuaria extravíe el Tarjetón asignado, reportará tal situación a la Unidad de Administración a la que se encuentra adscrita, para que ésta a su vez solicite mediante oficio la expedición de un nuevo Tarjetón a la Dirección Administrativa, con el objeto de que se haga la reposición del mismo;
- VI. Cuando por causas ajenas los Vehículos de Particulares, Vehículos Oficiales y Vehículos de Visitantes, presenten alguna falla, previa autorización de la Dirección Administrativa se permitirá realizar en las áreas de estacionamiento del Centro Administrativo Ciudad Administrativa, las reparaciones de los mismos;
- VII. En el supuesto de excepción establecido por el párrafo anterior, la Persona Usuaria o Persona Visitante propietaria del vehículo que presente alguna falla mecánica de que se trate deberá dar aviso al personal de la Unidad de Operación Interna debiendo permanecer dentro del área de estacionamiento durante tiempo que dure la reparación;

En caso que con motivo de la reparación del vehículo sea necesario el ingreso de algún equipo especial y/o unidad de traslado, el personal de la Unidad de Operación Interna, hará del conocimiento a la Dirección Administrativa, con el objeto de que éste pueda tomar las medidas necesarias para supervisar el ingreso de dichos equipos y de ser necesario la salida del vehículo correspondiente de las instalaciones, y
- VIII. En caso de contingencia, las Personas Usuaras deberán sujetarse a las instrucciones del personal de la Unidad de Operación Interna designado para realizar la maniobra de desalojo de vehículos en el momento oportuno.

CAPÍTULO V REGLAS DE ESTACIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

DÉCIMO TERCERO. Las Personas Usuaras y Personas Visitantes que hagan uso del estacionamiento deberán observar las reglas siguientes:

- I. Para su ingreso a las instalaciones, sin excepción alguna, deberán sujetarse a lo dispuesto por los presentes Lineamientos;
- II. Conducir a una velocidad máxima de 10 km/h dentro de las áreas de estacionamiento del Centro Administrativo Ciudad Administrativa;
- III. Deberá ceder el paso a los peatones y vehículos de emergencia;
- IV. Queda prohibido estacionarse en doble fila, en las salidas de emergencia y puntos de reunión, retornos, áreas de rampas para personas discapacitadas, andadores de tránsito peatonal, accesos de maniobras contra incendio, lugares donde se pueda obstruir la visibilidad de señalamientos o avisos preventivos de seguridad, así como en cualquier lugar donde se ponga en riesgo la seguridad de las personas;
- V. Ninguna Persona debe permanecer dentro de los Vehículos de Particulares, Vehículos Oficiales ni Vehículos de Visitantes una vez estacionados, ni deambular por las áreas del estacionamiento;

VI. Deberán verificar, bajo su responsabilidad, que el vehículo quede perfectamente cerrado, con motor y luces apagadas, evitando dejar bienes o valores a la vista;

VII. Queda prohibido lavar, pintar o realizar cualquier maniobra que ponga en riesgo la seguridad de las Personas Usuaras o Personas Visitantes y de las instalaciones. En su caso, deberá sujetarse a lo establecido en los presentes Lineamientos;

VIII. Al entrar y salir de las áreas de estacionamiento, se deberá permitir que el personal de control de acceso de la Unidad de Operación Interna, en caso de requerirlo, efectúe las revisiones de seguridad de rutina, tanto a la cajuela de las unidades automotrices que ingresen, como al interior del vehículo cuando se transporten paquetes, portafolios, maletas, bolsas, cajas y cualquier objeto voluminoso que traigan consigo las Personas Visitantes y/o las Personas Usuaras al ingresar y/o salir de las áreas de estacionamiento del Centro Administrativo Ciudad Administrativa;

IX. No se permitirá la pernocta de vehículos particulares, en días laborales, días inhábiles, periodos vacacionales, días de asueto o fines de semana, salvo los casos estrictamente necesarios y mediante previa autorización de la Dirección Administrativa;

X. Queda estrictamente prohibido a toda persona, ingresar al Centro Administrativo Ciudad Administrativa bajo la influencia de alguna droga o enervante, algún arma de fuego o punzo cortante, de presentarse esta situación el personal de la Policía Estatal o de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial asignada al Centro Administrativo Ciudad Administrativa, está facultada para retener objetos de esta naturaleza y ponerlos a disposición de las autoridades competentes;

XI. El uso de las áreas de estacionamiento de las instalaciones del Centro Administrativo Ciudad Administrativa, está sujeto al horario oficial de labores establecido por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, en caso de detectar que un vehículo permanezca fuera del horario señalado, la Dirección Administrativa podrá ordenar su retiro del Centro Administrativo Ciudad Administrativa;

XII. Queda prohibido usar las instalaciones del Centro Administrativo Ciudad Administrativa como corralón o almacenamiento de vehículos;

XIII. Está prohibido obstruir los espacios destinados para circulación vehicular, los accesos o salidas del estacionamiento, salidas de emergencia, bahías vehiculares, cruces peatonales, vialidades o guarniciones, así como los lugares asignados a las Personas Usuaras o Personas Visitantes, y

XIV. Para la salida de un vehículo o moto del Centro Administrativo Ciudad Administrativa en grúa deberá notificar por oficio a la persona Titular de la Unidad de Operación Interna el motivo de su salida.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FALTAS NO GRAVES

DÉCIMO CUARTO. El personal operativo de la Unidad de Operación Interna vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos, en caso de incumplimiento de cualquiera de sus disposiciones deberán hacerlo del conocimiento de la Dirección Administrativa.

DÉCIMO QUINTO. En caso de incumplimiento de alguna de las disposiciones de los presentes Lineamientos, la Dirección Administrativa tomará las medidas siguientes:

- I. Cuando se trate de la primera falta de la Persona Usuaria, hará una llamada de atención, que consistirá en exhortarla por escrito a cumplir con las obligaciones establecidas en los Lineamientos, notificando a la Unidad de Administración de la Dependencia o Entidad de su adscripción;
- II. En caso de reincidencia, se informará por escrito a la persona Titular de la Unidad de Administración de la Dependencia o Entidad de su adscripción, sobre la falta reiterada de la Persona Usuaria, anexando copia del exhorto a que hace referencia la fracción anterior, remitiendo copia a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, y
- III. Cuando se trate de la tercera falta, la Dirección Administrativa retirará y hará la cancelación permanente del Tarjetón otorgado, reasignándolo de acuerdo las necesidades de la Secretaría de Administración o de la Unidad Administrativa de algún Ente. Cuando se cancele de manera permanente el derecho al servicio de estacionamiento de una o varias Personas Usuaras o se presente una falta grave, la Dirección Administrativa notificará por escrito al Órgano Interno de Control, marcando copia a la Dirección de Recursos Humanos para los efectos administrativos procedentes.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FALTAS GRAVES

DÉCIMO SEXTO. La Dirección Administrativa a través del personal operativo de la Unidad de Operación Interna deberá retirar el Tarjetón y reasignar el Cajón de Estacionamiento a otra Persona Usuaria cuando se presente alguna de las faltas graves siguientes:

- I. Cuando el personal operativo detecte la alteración o clonación del Tarjetón, podrá negar el acceso vehicular a la Persona Usuaria o Persona Visitante al Centro Administrativo Ciudad Administrativa, debiendo informar a la Dirección Administrativa de los hechos ocurridos;

- II. Cuando el Tarjetón no sea utilizado por la Persona Usuaria a la que le fue asignado y lo utilice otra persona a la cual se le haya prestado o transferido el mismo, será cancelado; por contravenir lo dispuesto por el presente Lineamiento;
- III. Cuando el Tarjetón no sea utilizado por la Persona Usuaria a la que le fue asignado, durante un período superior a 15 días naturales consecutivos, sin que exista causa justificada, que se haya hecho del conocimiento previo de la Unidad de Administración correspondiente, se le informará mediante oficio la cancelación de la asignación;
- IV. La Persona Usuaria deberá abstenerse de utilizar un Cajón de Estacionamiento diferente al asignado en el Tarjetón proporcionado, en caso de que el personal de la Unidad de Operación Interna detecte esta situación, la Dirección Administrativa podrá llevar a cabo la cancelación, temporal o permanente del Tarjetón;
- V. Cuando cualquier Persona Usuaria o Persona Visitante conduzca dentro de las áreas de estacionamiento del Centro Administrativo Ciudad Administrativa con exceso de velocidad, en estado inconveniente, o bien, cuando se niegue a mover el Vehículo Oficial o el Vehículo Particular, así como cuando se obstruya la libre circulación o tenga lugar una agresión verbal y/o física a otra persona;
- VI. Exceptuando los supuestos contemplados en las fracciones I, II y III anteriores, cuando se infrinja de manera reiterada la presente norma por cualquier persona servidora pública al que se le haya asignado un Tarjetón. En este caso, se deberá notificar a la Dirección de Recursos Humanos para que se integre al expediente del mismo, como antecedente, y
- VII. Cuando se infrinja de manera reiterada los presentes lineamientos por cualquier Persona Usuaria a la que se le haya asignado un Tarjetón, la Dirección Administrativa deberá notificar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para que se integre a su expediente personal.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. Se abroga el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Asignación y Uso de los Estacionamientos en los Complejos de Ciudad Administrativa "Benemérito el dieciocho de mayo del dos mil diecinueve en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

Dado en Tlaxiahuacán de Cabrera, Oaxaca, a los trece días del mes de mayo de dos mil veintiséis.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
1923 3028

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.