



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



ADUANAS

AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN
DE LOS ESTACIONAMIENTOS EN LOS INMUEBLES
OCUPADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE
ADUANAS DE MÉXICO**

ANAM/UAF/DRMSG/01

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Diciembre de 2023

(fm)
l
d
z

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES						 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS ESTACIONAMIENTOS EN LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO						
Área Responsable de elaboración: Subdirección de Área	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	2	de	11	

índice

Título	Página
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	3
II. PRESENTACIÓN	4
III. OBJETIVOS	4
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
V. POLÍTICAS	5
V.1. DE OPERACIÓN	5
V.2. DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	5
V.3. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	6
V.4. DE SEGURIDAD FÍSICA	7
V.5. DE LAS SANCIONES	8
VI. DISPOSICIONES GENERALES	9
VII. RESTRICCIONES	10
VIII. COMPLEMENTARIAS	10
IX. VIGENCIA	11
X. OTROS	11
XI. TRANSITORIOS	11




DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES						 ADUANAS AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS ESTACIONAMIENTOS EN LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO						
Área Responsable de elaboración: Subdirección de Área	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja 3		de	11	

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 06-VI-2023.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 01-XII-2023

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016, Última reforma D.O.F. 20-V-2021.

Reglamentos

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
D.O.F. 21 de Diciembre de 2021, Última Reforma: D.O.F. 24-V-2022

Acuerdos

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16-VII-2010. Última Reforma: 14-I-2015

f
x
g
m

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES							ADUANAS AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS ESTACIONAMIENTOS EN LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO							
Área Responsable de elaboración: Subdirección de Área	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	4	de	11		

II. PRESENTACIÓN.

La Agencia Nacional de Aduanas de México, en adelante “ANAM”, es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dotado de autonomía técnica, operativa, administrativa y de gestión, que tiene el carácter de autoridad fiscal y aduanera y facultades para emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.

Derivado de la necesidad de proporcionar un servicio de estacionamiento eficaz y eficiente, en un contexto de seguridad y operatividad para los usuarios de los estacionamientos en los inmuebles ocupados por la ANAM, se emite el presente “Lineamiento General para la Operación de los Estacionamientos en los inmuebles ocupados por la Agencia Nacional de Aduanas de México”.

Todos los usuarios de los estacionamientos en los inmuebles ocupados por la ANAM están obligados a respetar y coadyuvar al cabal cumplimiento de las políticas que al efecto se establecen en el presente documento.

III. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para optimizar los recursos de los espacios físicos, destinados al uso de estacionamiento para los Servidores Públicos de la ANAM, así como para proporcionar seguridad a los mismos usuarios y a los vehículos (oficiales, particulares y unidades a todo servicio) dentro del estacionamiento.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente lineamiento será de aplicación general por todas las unidades administrativas que estén a cargo de inmuebles que dispongan de espacios para utilizarlos como estacionamiento.



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES						 ADUANAS AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS ESTACIONAMIENTOS EN LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO						
Área Responsable de elaboración: Subdirección de Área	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	5	de	11	

V. **POLÍTICAS.**

V.1. DE OPERACIÓN

V.1.1. La operación, organización, supervisión y control de los estacionamientos, estará a cargo de:

- V.1.1.a. La Unidad de Administración y Finanzas
- V.1.1.b. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- V.1.1.c. Subdirecciones encargadas de la Seguridad Física de inmuebles de la zona metropolitana y el resto de las localidades en la República Mexicana.

V.1.2. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el área responsable de normar la operación de la totalidad de los estacionamientos.

V.2. DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

V.2.1. Tienen derecho al uso de estacionamiento, los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas con nivel jerárquico de mando superior hasta director de área o su equivalente. Los cajones de Estacionamiento se asignarán en función a su estructura y a la disponibilidad de estos.

V.2.2. En el caso de que las Unidades Administrativas, que por el tamaño de su estructura organizacional rebasen la cantidad de lugares para atender sus necesidades, deberán coordinarse con las áreas administrativas, con el objeto de buscar espacios de estacionamiento alternos.

V.2.3. Las áreas administrativas deberán elaborar, autorizar y distribuir la credencial de la ANAM, tarjetones o corbatines de acceso al estacionamiento (según sea el caso), obteniendo un padrón de control soportado por el acuse de recibo con la firma del Servidor Público. (formato específico).

V.2.4. El horario de servicio de los estacionamientos será de las 7:00 a las 00:00 horas, de lunes a viernes; cada área será la responsable de informar y pedir autorización a la Subdirección encargada de la Seguridad Física, para la estancia de los vehículos de los Servidores Públicos (particulares) que por cargas de trabajo requieran del servicio de estacionamiento fuera del horario normal o bien, en días no laborables (sábados, domingos y días festivos); en lo que corresponde a las unidades a todo servicio (oficiales) éstas deberán pernoctar en cada uno de los inmuebles.

S
Z
SL
m

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES						AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO	
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS ESTACIONAMIENTOS EN LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO							
Área Responsable de elaboración: Subdirección de Área	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	6	de	11		

V.2.5. Asimismo, cada área será la responsable de informar y pedir autorización a la Subdirección encargada de la Seguridad Física para tramitar los accesos provisionales a los funcionarios de otras entidades, visitantes y prestadores de servicio, cuyo tiempo de estadía dentro de las instalaciones deberá ser suficiente para atender lo encomendado (aproximadamente de 2 a 3 horas).

V.2.6. No se permitirá el acceso al estacionamiento sin la presentación de la credencial de la ANAM, tarjetón o corbatín; los cuales son intransferibles.

V.2.7. En el caso de la credencial de la ANAM, ésta deberá colocarse en el equipo lector previsto para ello; en los casos de tarjetón o corbatín, éste debe estar visible en la parte inferior del parabrisas (lado del conductor).

V.2.8. En caso de que la credencial de la ANAM, tarjetón o corbatín sea extraviada(o), el Servidor Público deberá cubrir el costo de reposición, de igual manera deberá entregar un acta de extravío o robo expedida por el ministerio público o autoridad correspondiente.

V.3. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

V.3.1. Cuando el Servidor Público usuario del estacionamiento deje de prestar sus servicios en el área de adscripción o en la ANAM, deberá entregar la credencial de la ANAM, tarjetón o corbatín, como anexo al acta de entrega respectiva; por su parte el Área Administrativa correspondiente, informará dicho movimiento a la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, en un plazo no mayor a 15 días naturales; con el fin de mantener actualizado el padrón de usuarios de estacionamientos.

V.3.2. En los casos de que el usuario encuentre ocupado el lugar que le fue asignado, lo debe reportar de inmediato a la Subdirección encargada de la Seguridad Física, misma que procederá en consecuencia.

V.3.3. En los casos de que el usuario olvide su credencial de la ANAM éste deberá solicitar al Área Administrativa la autorización de acceso para su ingreso al inmueble, y ésta a su vez deberá reportarlo a la Subdirección de Seguridad Física.

Firma: _____
Firma: _____
Firma: _____

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES						
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS ESTACIONAMIENTOS EN LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO						
Área Responsable de elaboración: Subdirección de Área	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja 7	de	11		

V.4. DE LA SEGURIDAD FÍSICA

V.4.1. El personal de Seguridad Física tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las políticas de operatividad del presente Lineamiento.

V.4.2. Deberá revisar el portaequipaje de los vehículos (oficiales, particulares y unidades a todo servicio) que entren o salgan del estacionamiento, por lo que en todo momento el usuario deberá mostrar la debida disponibilidad para la realización de esta función y en su caso, cuando se considere necesario, se revisará el interior de las cabinas.

V.4.3. Los vehículos (oficiales, particulares y unidades a todo servicio), durante su estancia en el estacionamiento deberán permanecer cerrados, estacionados correctamente y sin objetos de valor a la vista, ya que la ANAM no se hace responsable de pérdidas o daños parciales o totales en los mismos.

V.4.4. El personal de Seguridad, Vigilancia y Protección Civil realizará la supervisión permanente del estacionamiento, con el objeto de brindar seguridad y protección a los vehículos e instalaciones del inmueble.

V.4.5. La autorización de acceso a visitantes correrá a cargo de la Subdirección encargada de la Seguridad Física de la ANAM.

V.4.6. En caso de extrema urgencia y de excepción, podrán entrar al estacionamiento, vehículos de servicios de emergencia, bajo el control y responsabilidad del área de Seguridad Física.

V.4.7. El personal de Seguridad Física serán los responsables de entregar pase de acceso a los visitantes (previa autorización) contra entrega de alguna identificación oficial vigente (Credencial del INE, Cartilla o Pasaporte) misma que será devuelta al término de su visita al inmueble, indicándole expresamente el lugar específico que deberá ocupar dicho visitante.

M
S
D
J

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES						
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS ESTACIONAMIENTOS EN LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO						
Área Responsable de elaboración: Subdirección de Área	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	8	de	11	

V.5. DE LAS SANCIONES

V.5.1. El mal uso y/o transferencia del corbatín o tarjetón de la ANAM, motivará la baja definitiva en el sistema de control de acceso y en caso de ser el tarjetón o corbatín su cancelación.

V.5.2. La violación a las disposiciones propias del Lineamiento provocará llamadas de atención preventivas en las dos primeras veces, y en la tercera se dará de baja definitiva del sistema de control de acceso la credencial de la ANAM y la cancelación del tarjetón o corbatín; en el caso que no se cuente con el sistema de acceso.

V.5.3. En los casos en el que un vehículo invada un lugar que no le corresponda y/o el área de circulación peatonal o vehicular, se llamará la atención al Servidor Público responsable vía correo electrónico en la primera ocasión, en la segunda se le suspenderá el servicio por un período de tres días hábiles, notificándoselo por correo electrónico y si reincide se hará acreedor a la cancelación del tarjetón o corbatín, anexando la notificación en su expediente.

V.5.4. En los casos de que el Servidor Público utilice una credencial de la ANAM, tarjetón o corbatín que no le corresponda, se notificará al área Administrativa, cancelando el corbatín al titular de dicho cajón de estacionamiento.

V.5.5. El cajón asignado a cada servidor público deberá ser ocupado por él diariamente, salvo las excepciones (vacaciones, licencias, etc. comprobables); en los casos que se compruebe la no-utilización del espacio asignado, se dará de baja del sistema de control de acceso la credencial de la ANAM, en el caso del tarjetón o corbatín será cancelado; y el lugar será asignado nuevamente por el área correspondiente.

V.5.6. El mal uso en general, fuera de los inmuebles de la ANAM, de la credencial, tarjetón o corbatín, será causa suficiente de cancelación definitiva de dicho pase.

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES						
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS ESTACIONAMIENTOS EN LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO						
Área Responsable de elaboración: Subdirección de Área	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	9	de	11	

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

VI.1. Únicamente los Directores Generales, Centrales u homólogos podrán ingresar al estacionamiento junto con su chofer siempre y cuando éstos estén dados de alta en el sistema de control de acceso.

VI.2. Los accesos al estacionamiento que soliciten las distintas Unidades Administrativas para las empresas que transporten materiales, únicamente podrá ingresar el chofer y el vehículo para realizar las maniobras de carga y descarga en días y horas hábiles, además deberán asegurarse de no entorpecer la operatividad cotidiana del estacionamiento.

VI.3. Las motocicletas oficiales tendrán acceso al estacionamiento, previa autorización del área administrativa, disponiéndose el espacio suficiente y específico para su aparcamiento.

VI.4. Tendrán acceso al estacionamiento las motocicletas y bicicletas particulares siempre y cuando tengan espacio asignado, y deberán acatar las disposiciones del presente Lineamiento.

En la parte inferior de cada página se encuentra una firma digitalizada que identifica la autoridad que emitió el documento.

Este documento es de cumplimiento voluntario y no tiene fuerza legal, sin embargo, se establecen las normas y procedimientos que deben ser seguidos para el correcto funcionamiento de los estacionamientos.

Este documento es de cumplimiento voluntario y no tiene fuerza legal, sin embargo, se establecen las normas y procedimientos que deben ser seguidos para el correcto funcionamiento de los estacionamientos.

m
S
A
F

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS ESTACIONAMIENTOS EN LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

Área Responsable de elaboración:
Subdirección de Área

Fecha de Elaboración:
Diciembre 2023

Hoja **10** de **11**

**VII. RESTRICCIONES.**

Queda prohibido realizar dentro de las instalaciones del estacionamiento las siguientes actividades:

VII.1. Lavado, pulido y encerado de vehículos (oficiales, particulares y unidades a todo servicio), salvo que cuente con la autorización correspondiente y que se realice en los lugares establecidos para ello.

VII.2. Reparaciones mecánicas (sólo en casos de fuerza mayor)

VII.3. Permanecer dentro de los vehículos estacionados.

VII.4. No se permitirá el acceso a las instalaciones a personas que notoriamente se encuentren bajo la influencia de los efectos del alcohol y/o enervantes; dicha situación se notificará de forma inmediata al área administrativa correspondiente, la cual tomará las medidas en base a la Normatividad Oficial vigente.

VII.5. No se permitirá el acceso a vehículos del servicio público de transporte, salvo aquellos que estén brindando un servicio previamente formalizado mediante contrato.

VII.6. No se permitirá que los vehículos pernocten, salvo los vehículos oficiales o con permiso previamente otorgado por el área responsable del estacionamiento.

VIII. COMPLEMENTARIAS.

VIII.1. Se deberán respetar las señales de tránsito interno, así como mostrar civильdad en cuanto al cuidado de las instalaciones en todo momento, depositando la basura en los contenedores que están colocado dentro del estacionamiento y áreas comunes.

VIII.2. Evitar hacer sonar la bocina de los vehículos (claxon)

VIII.3. Se deberá contar con espacios previstos para aquellas personas que presenten algún tipo de invalidez, asignando cajones cercanos a los accesos, al mismo tiempo facilitar el libre tránsito de sillas de ruedas, camillas, muletas, etc.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES						
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS ESTACIONAMIENTOS EN LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO						
Área Responsable de elaboración: Subdirección de Área	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	11	de	11	

IX. VIGENCIA

Este lineamiento, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la ANAM, mismo que deberá compartirse, publicarse y difundirse en la ANAM.

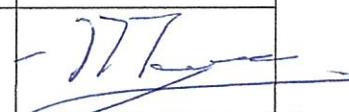
X. OTROS

Los casos no previstos en el presente lineamiento serán atendidos y resueltos por la Unidad de Administración y Finanzas.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Los efectos de los presentes Lineamientos aplicarán para los estacionamientos de "Torre Caballito" y "Puente de Alvarado", en tanto se regule la administración de los demás inmuebles propios y/o arrendados, mismos que se incluirán para su implementación posteriormente.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

Nombre y Cargo	Validación	Firma
Lic. Marcos Cornish Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Autorizó	
Mtro. José Mario Carballo Arreguín Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Autorizó	
Mtro. Angel Eduardo Vargas Cabrera Director adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas	Responsable de la aplicación y emisión	
Clarissa Bailon Uriostegui Subdirectora Encargada de la Seguridad Física	Revisó	
Fernando Iván Ramos de Alba Jefe de Departamento	Elaboró	