

# **PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO GRATUITO EN LA TERMINAL TERRESTRE DE AUTOBUSES**

## CONTENIDO

I.- Hoja de registro y control de revisiones.....	3
II.- Marco Legal.....	4
III.- Ficha de Identificación.....	5
IV.- Diagrama del Proceso.....	8
V.- Descripción Narrativa.....	9
VI.- Formas.....	12

*Este documento no puede ser mostrado, duplicado o usado para ningún propósito, todo o en partes, sin la autorización previa por escrito de*  
**Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.**

## I. HOJA DE REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES




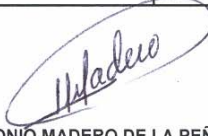

### REGISTRO

<b>NOMBRE DEL MANUAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO GRATUITO EN LA TERMINAL TERRESTRE DE AUTOBUSES</b>	<b>No. DE REGISTRO</b>  AICM-PR-067-2004	<b>FECHA</b>  Mayo-2004
<b>TIPO</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> ✓ MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS MANUAL DE PUESTOS MANUAL DE SERVICIOS INSTRUCTIVO OTRO (ESPECIFICAR) _____	<b>ÁREA DE APLICACIÓN</b>  <b>AICM</b>	

### CONTROL DE REVISIONES

FECHA DE VIGENCIA Mayo 2004.					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN	PÁGINAS SUSTITUIDAS	CAPÍTULO ACTUALIZADO	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	OBSERVACIONES

### AUTORIZACIONES

 LIC. HÉCTOR JAVIER VELÁZQUEZ Y CORONA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL Y DE SERVICIOS	 LUIS A. ARAGÓN LOZANO SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y CALIDAD	 1er. OFICIAL SERGIO F. BOLIO TAPIA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD
 JOSE ANTONIO MADERO DE LA PEÑA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	 ACT. RENÉ RENSO LI CASTAÑEDA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	

## II. MARCO LEGAL

Disposición	Fecha de Publicación en Diario Oficial o Vigencia
Ley de Aeropuertos.	22 -Diciembre- 1995.
Reglamento de la Ley de Aeropuertos.	17 -Febrero- 2000 8 -Agosto- 2000.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	29 -Diciembre-1976, última reforma 30 de Noviembre de 2000.
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	13 –Marzo- 2002.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	31 -Diciembre- 1982.

### III. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

#### Descripción

El presente documento describirá el proceso para el uso gratuito del estacionamiento de la Terminal Terrestre de Autobuses por las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública, asociaciones civiles, así como institutos de cultura, arte o deporte que visiten esta terminal aérea sin fines de lucro.

#### Propósito

Otorgar estacionamiento gratuito en la Terminal Terrestre de Autobuses, a vehículos, dependencias y entidades de la Administración Pública, asociaciones civiles, así como institutos de cultura, arte o deporte sin fines de lucro, que el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México ha dispuesto.

#### Objetivos

Otorgar de manera eficiente el estacionamiento gratuito de vehículos a dependencias y entidades de la Administración Pública, asociaciones civiles, así como a institutos de cultura, arte o deporte que no persigan fines de lucro.

#### Tipo de Proceso

- De Atención al Público.
- De Gestión Interna.

#### Cliente-Proveedor

CLIENTE	ADMINISTRADOR DEL PROCESO	PROVEEDOR
Dependencias o Entidades	Subdirección de Promoción y Calidad	Subdirección de Seguridad

#### Evento Generador

Solicitud de estacionamiento gratuito por dependencias y entidades de la Administración Pública mediante oficio.

## Políticas Específicas

- La autorización de estacionamiento gratuito en la Terminal Terrestre de Autobuses, se proporcionará a las secretarías de estado, entidades públicas, organismos públicos descentralizados, gobiernos de los Estados y del Distrito Federal, universidades públicas y asociaciones civiles, así como a institutos de cultura, arte o deporte, previa solicitud por escrito.
- La institución solicitante deberá justificar su permanencia en esta Terminal Terrestre de Autobuses, siendo un asunto oficial o institucional, que no persiga fines de lucro.
- La solicitud de autorización para el estacionamiento gratuito en la Terminal Terrestre de Autobuses, deberá dirigirse a la Subdirección de Promoción y Calidad con copia para Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios.
- El escrito de solicitud deberá contener los siguientes datos:
  - Nombre o razón social del solicitante.
  - Dirección.
  - Número telefónico.
  - E-mail.
  - Razón o asunto por el cual visitan el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México y solicitan el servicio de estacionamiento gratuito.
  - Justificar satisfactoriamente que no persigue fines de lucro.
  - Especificar el (os) vehículo(s) que necesita(n) estacionamiento, marca y placas del(os) mismo(s), así como la hora, el día, mes y año de su visita.
  - El escrito debe ser firmado por el director o persona de rango de la institución y responsable de la solicitud.
- La Subdirección de Promoción y Calidad es el área responsable de dar seguimiento a las solicitudes y a emitir la autorización o negación de la prestación de este servicio.
- Toda respuesta de autorización o negación de la prestación del servicio, deberá entregarse recopilando, de acuerdo al medio de entrega del mismo, el acuse, confirmación de fax ó sello de la oficina que demuestre que el solicitante ha recibido la respuesta.
- La Subdirección de Promoción y Calidad podrá negar el servicio de estacionamiento gratuito en los siguientes casos:
  - Que las dependencias y entidades solicitantes no cumplan con los requisitos establecidos.
  - Que el espacio destinado para el estacionamiento gratuito de la Terminal Terrestre de Autobuses se encuentre saturado.
- Los vehículos que cuenten con la autorización correspondiente por escrito, no deberán cubrir ninguna cuota o tarifa por estacionarlos en la Terminal Terrestre de Autobuses.
- Por ser una prestación de estacionamiento gratuito, su otorgamiento será únicamente para el día, vehículo(s) y horario especificado(s) en el oficio de autorización emitido por la Subdirección de Promoción y Calidad.
- El procedimiento para el ascenso y descenso de pasajeros será el comprendido en el Manual de Procedimiento para el Cobro de la Contraprestación por el Acceso Esporádico

de Vehículos a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses), con la exención del pago por contar con la autorización de estacionamiento gratuito.

- La institución deberá de permanecer en la Zona de Espera de Autobuses hasta que personal de seguridad le indique que se encuentran las personas disponibles para el ascenso al vehículo en la Terminal Terrestre de Autobuses.
- El personal de Seguridad es el responsable de verificar la autorización de estacionamiento en la Terminal Terrestre de Autobuses, así como que no exceda el tiempo de permanencia en la misma, el cual será de 30 minutos para el ascenso y 15 minutos para el descenso de pasajeros.

### **Controles**

- Oficio de solicitud de Estacionamiento Gratuito en la Terminal Terrestre de Autobuses.
- Oficio de Autorización o negación de Estacionamiento Gratuito en la Terminal Terrestre de Autobuses.

### **Actores Internos**

- Subdirección de Promoción y Calidad.
- Subdirección de Seguridad.

### **Actores Externos**

- Dependencias y entidades de la Administración Pública, asociaciones civiles, así como institutos de cultura, arte o deporte que visiten esta terminal aérea sin fines de lucro.
- Empresa de seguridad contratada (Policía Auxiliar).

### **Tiempos y Frecuencia**

Recepción mensual en promedio de 12 a 15 solicitudes de estacionamiento gratuito, dando resolución a estas en forma inmediata.

### **Indicadores o Medidas de Desempeño**

Cada solicitud de estacionamiento gratuito será resuelta por la Subdirección de Promoción y Calidad en un tiempo comprendido entre 36 y 48 horas.

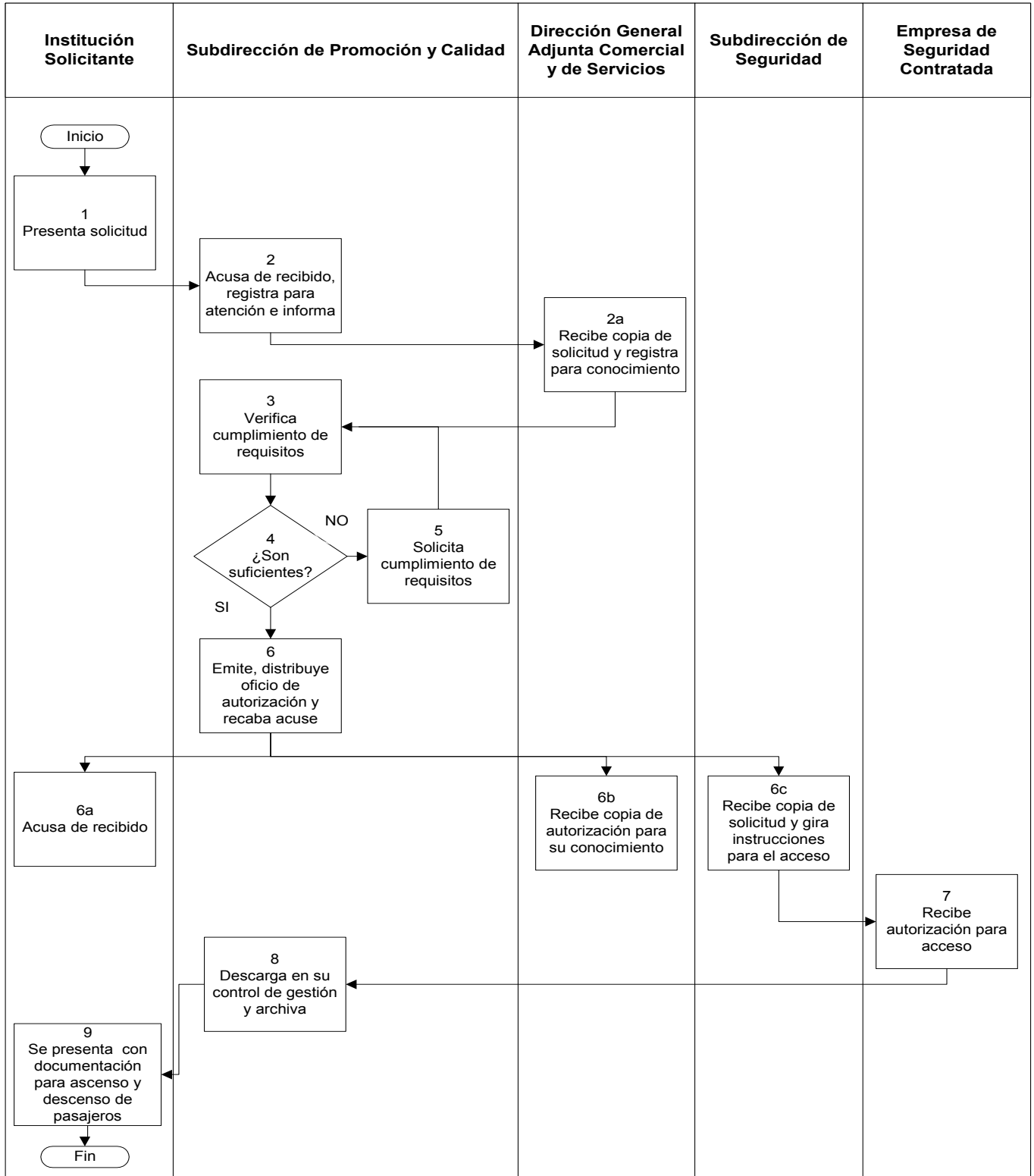
### **Requerimientos de Sistema**

- Computadora Personal
- Paquetería en ambiente Windows.

### **Reportes y Formas**

Oficio en forma impresa para Autorización o negación de solicitud de estacionamiento gratuito (ver formato de oficio en anexo).

## IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



## V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Institución Solicitante	<p>Presenta por escrito solicitud de autorización de estacionamiento gratuito en el estacionamiento de la Terminal Terrestre de Autobuses en 2 tantos.</p> <p>El original de la solicitud dirigida a la Subdirección de Promoción y Calidad con una copia para Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios.</p>
2	Subdirección de Promoción y Calidad	<p>Acusa de recibido en original y copia. Registra ingreso para atención de solicitud, continua en actividad 3.</p> <p>Informa para su conocimiento a la Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios quien continúa en actividad 2a.</p>
2a	Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios.	Recibe copia de solicitud de autorización de estacionamiento gratuito en el estacionamiento de la Terminal Terrestre de Autobuses y registra para su conocimiento y seguimiento sobre resolución de la misma.
3	Subdirección de Promoción y Calidad	Revisa solicitud recibida, verifica los motivos y que cubra los requisitos de información señalados en las políticas específicas para su otorgamiento
4		<p>¿Son suficientes para autorizar solicitud?</p> <p>SI: pasa a la actividad 6.</p> <p>NO: pasa a la actividad 5.</p>
5		<p>Solicita vía telefónica al responsable de la solicitud de autorización de estacionamiento gratuito en el estacionamiento de la Terminal Terrestre de Autobuses, de acuerdo a cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Complementar la información sobre el motivo de la solicitud.</li> <li>▪ El cumplimiento de información del (os) vehículo (s) a ingresar, la fecha y hora estimada del evento entre otra posible información faltante.</li> </ul> <p>Indica fecha máxima de espera para recibir información solicitada.</p>
6		Emite, con la información recibida y, en su caso, una vez vencido el plazo otorgado para complementar la información solicitada, en 4 tantos el Oficio de Autorización o negación de estacionamiento gratuito en el estacionamiento de la Terminal Terrestre de Autobuses.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p>Para los casos afirmativos de autorización, este oficio deberá indicar principalmente que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La autorización sólo es válida para el día señalado.</li> <li>▪ La información de la (s) unidad (es) autorizadas.</li> <li>▪ Indicaciones para el ingreso de los vehículos al estacionamiento de la Terminal Terrestre de Autobuses.</li> <li>▪ Obligatoriedad de que cada unidad porte copia de la autorización y distintivo en lugar visible.</li> <li>▪ Observaciones de que no se permitirá el acceso al estacionamiento a otras unidades distintas de las autorizadas.</li> <li>▪ Que dicha (s) unidad (es) sólo tendrá (n) un plazo de estacionamiento máximo de 30 minutos, el cual empieza a contar a partir de su ingreso al estacionamiento y que una vez vencido dicho plazo deberá salir del estacionamiento y esperar en otro lugar hasta que ya esté en condiciones de que sus pasajeros aborden el vehículo.</li> </ul> <p>En el caso de que se niegue la autorización de estacionamiento, el oficio deberá indicar al solicitante la información faltante y que no se proporcionó, así como otros motivos que impidan la autorización del estacionamiento gratuito.</p> <p>Distribuye los 4 tantos de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Original para la Institución solicitante, de la cual deberá recabarse el acuse de recibido de acuerdo al medio de entrega de la misma y que puede ser: confirmación de recepción por medio de fax ó sello de la institución solicitante que demuestre que el solicitante ha recibido mediante oficio y por escrito respuesta a su solicitud (Continua en actividad 6a)</li> <li>▪ Copia para la Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios, continua en la actividad 6b</li> <li>▪ Copia para la Subdirección de Seguridad para el control de acceso al estacionamiento. Continua en actividad 6c</li> </ul>

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia para el expediente del área sobre control de gestión de solicitudes. Continúa en actividad 9</li> </ul>
6a	Institución Solicitante	<p>Recibe oficio de autorización y acusa de recibido de la misma de acuerdo al medio utilizado para ello: Fax o por medio de mensajería.</p> <p>Revisa indicaciones contenidas en dicha autorización y obtiene copia para cada unidad autorizada Continúa en actividad 9</p>
6b	Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios.	<p>Acusa en el original y recibe copia del oficio de autorización de estacionamiento gratuito en la Terminal Terrestre de Autobuses.</p> <p>Registra la determinación tomada y cancela seguimiento de solicitud.</p>
6c	Subdirección de Seguridad.	<p>Acusa en el original y recibe copia del oficio de autorización de estacionamiento gratuito en la Terminal Terrestre de Autobuses.</p> <p>Registra fecha de realización del evento y gira instrucciones, de conformidad con la información del oficio, a la empresa de seguridad contratada (Policía Auxiliar) para permitir el ingreso al estacionamiento de la Terminal Terrestre de Autobuses. (vehículo, placas, fecha del evento, hora estimada, entre otros)</p>
7	Policía Auxiliar (Empresa de Seguridad Contratada)	Recibe autorización para el acceso al estacionamiento gratuito de la Terminal Terrestre de Autobuses.
8	Subdirección de Promoción y Calidad	Descarga, una vez entregados todos los tantos del oficio de autorización, en su control de gestión de asuntos y archiva.
9	Institución Solicitante	Se presenta con oficio de autorización y distintivo para su vehículo en la Zona de Espera de Autobuses en el día y la hora establecida para el ascenso y en la Terminal Terrestre de Autobuses para el descenso de pasajeros.
Con esta actividad termina el procedimiento		

## VI. FORMAS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Oficio muestra para Solicitud de Otorgamiento de Estacionamiento Gratuito.

12 Mar 04 05:48p

p. 1



ICME/ 429

Tlatelolco, a 12 de marzo de 2004.

0 0370

**Dr. Luis Antonio Aragón Lozano**  
Subdirector de Promoción y Calidad  
Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México  
Presente

Me permito hacer de su conocimiento que del 14 al 17 de marzo próximo, tendrá lugar en la Ciudad de México la XI Jornada: **Líderes Comunitarios Mexicanos en Estados Unido**, coordinada por este Instituto.

Por lo anterior, solicito su valioso apoyo para contar con la autorización correspondiente para que un camión oficial de la Secretaría de Relaciones Exteriores pueda estacionarse momentáneamente en el área de vuelos internacionales, el día miércoles 17 de marzo alrededor de las 15:30 horas, para dejar a los participantes que tomarán sus vuelos a sus lugares de origen.

El transporte de la Cancillería será un autobús DINA Dorado 1993, placas 6 BCL, conducido por el señor Miguel Mejía Mejía.

Para cualquier aclaración o duda, sugiero a usted contactar a Ma. de los Angeles Schacht, localizable en el número telefónico 50-63-30-00 extensión 4463.

De antemano agradezco su atención, y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

  
**Juan Carlos Mendoza S.**  
Director General Adjunto



mas

Ricardo Flores Magón #2, Basamento ala B, Col. Guerrero, C. P. 06995, Ciudad de México  
Tel: 9157 4281 Fax: 9157 4346

## Contestación al mismo Oficio



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL  
Y DE SERVICIOS  
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION Y CALIDAD

México D.F., 15 de marzo de 2004

Oficio núm. DGACS/SPC/ 255 /04

JUAN CARLOS MENDOZA S.  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO  
INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR  
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES  
P R E S E N T E

Con relación a su atento oficio número ICME/429, enviado vía fax, mediante el cual solicita facilidades de estacionamiento en la recepción de los participantes a la "XI Jornada: Líderes Comunitarios Mexicanos en Estados Unidos".

Al respecto me permito informar a usted que se le autoriza el acceso al estacionamiento de la terminal terrestre de autobuses el día 17 de marzo de 2004 a las 15:30 hrs. en la inteligencia de que a partir del ingreso solo podrán permanecer en el área 30 minutos.

No omito enfatizar que el vehículo deberá portar identificación visible de esa Secretaría, asimismo, el operador deberá identificarse y portar copia de este documento.

Con copia simple de la presente autorización y del escrito de solicitud se notifica a la Subdirección de Seguridad, para permitir su ingreso a la Terminal Terrestre.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE



LUIS A. ARAGON LOZANO  
SUBDIRECTOR

c.c.p. Lic. Héctor Velázquez Corona. Director General Adjunto Comercial y de Servicios  
1er. Oficial Sergio Boño Tapia. Subdirector de Seguridad

LAAL/crr  
VOLANTE

Capitan Carlos León S/N Col. Peñón de los Baños Deleg. Venustiano Carranza C.P. 15620 México, DF., [www.aicm.com.mx](http://www.aicm.com.mx)