

POLÍTICAS DE USO DE ESTACIONAMIENTO PARA ALUMNOS, DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO, VISITANTES Y PROVEEDORES

1.- Con el propósito de reforzar las medidas de seguridad y contar con un padrón de vehículos de alumnos, docentes y personal administrativo, quienes hacen uso diario del estacionamiento de la Universidad, es necesario que al ingresar con su automóvil a las instalaciones **porten calcomanía de acceso vehicular**, la cual les será proporcionada por la Institución.

- El alumnado deberá solicitarla en un lapso no mayor a 15 días de iniciado el cuatrimestre en la Dirección de Servicios al Estudiante, en Edificio de Vinculación (CVD) planta baja; información en la extensión 204.

- El personal administrativo y docente contratado la solicitará en la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, edificio de Rectoría planta baja; para más información, llamar a la extensión 221 y 226 en los mismos períodos arriba mencionados

Quien no cumpla lo anterior no podrá ingresar o hacer uso de los estacionamientos. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Mantenimiento e Instalaciones podrá impedir su acceso a la Universidad en el momento que lo detecte.

Los proveedores y visitantes en general deberán:

- **Registrar su ingreso en la caseta de acceso**, informando al área de vigilancia el motivo de su visita, persona a visitar, destino o comisión a desempeñar en el interior de nuestras instalaciones.
- **Deberá proporcionar identificación oficial**, la cual le será canjeada por un gafete de visitante y un tarjetón de acceso que deberá portar de manera visible en el tablero de su vehículo; la identificación le será devuelta a su salida, previo canje.
- Con la finalidad de evitar molestias y contratiempos, al ingresar a la Universidad **deberá declarar los bienes** que porte en su vehículo en caseta de vigilancia. Queda prohibido el ingreso de bienes no declarados, pues al momento de registrar su salida, el área de vigilancia se verificará de manera aleatoria el interior del vehículo y confrontar lo reportado.

Con la finalidad de dar cumplimiento al acceso peatonal y vehicular, cualquier persona que ingrese a las instalaciones deberá dar cumplimiento con carácter de obligatorio a los **protocolos COVID de la Comisión de Salud UTL**; registro, llenado de cuestionario, toma de temperatura, aplicación de gel, uso de tapetes desinfectantes entre otros.

Para solicitar la calcomanía se deberá proporcionar lo siguiente.

ALUMNOS

- Nombre de usuario
- Matrícula
- Datos del vehículo, MODELO MARCA, COLOR, ETC.
- Placas.
- Fecha de solicitud

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

- Nombre de usuario
- Número de empleado.
- Puesto
- Área donde labora.
- Datos de vehículo MODELO, MARCA, COLOR, ETC.
- Placas.

Por facilidad de revisión al acceso, la calcomanía deberá estar adherida de manera obligatoria al parabrisas en su parte inferior del lado del copiloto. Queda prohibido el uso de la calcomanía colocada de forma provisional en el tablero, mostrada de forma manual o colgada en el espejo retrovisor. La falta de observancia a esta instrucción invalidará el acceso al interior del estacionamiento.

2.- Todo usuario al que se le permita el ingreso al interior de las instalaciones en vehículo de motor, deberá observar de manera general la señalética vial dispuesta a lo largo de las vialidades y zonas de estacionamiento de la Universidad. La señalética es de observancia general y de conocimiento obligatorio pues corresponde a la del Reglamento de Tránsito Municipal. De manera general **deberá respetarse:**

- Paso de peatones
- Sentido de circulación
- Velocidad máxima
- Estacionamiento
 - a. Exclusivo
 - b. Proveedores
 - c. Motocicletas
- Estacionamiento para personas con discapacidad.
- Prohibido estacionarse
- Retorno o vuelta
- No de frente
- Todas aquellas necesarias para el correcto funcionamiento vial que generan orden y respeto.

3.- La calcomanía le permite el uso del estacionamiento según sea el caso en el horario de clase, horario de trabajo y en días hábiles. **Queda prohibido dejar el vehículo** en fines de semana y días feriados.

4.- Con el propósito de inhibir cualquier contingencia como robo, daño, etc. y para evitar ser señalado como presunto responsable de un ilícito, no se podrá permanecer en el interior del vehículo solo, en pareja o grupo, platicando, oyendo música, comiendo, leyendo, durmiendo o cualquier actividad que haga permanente su estancia en el interior del vehículo o en el caso de camionetas cerradas o pick up.

5.- La Universidad Tecnológica de León ofrece un espacio físico de tránsito vehicular y estacionamiento, pero en **ningún caso se hace responsable por golpes, daños, rayones, pérdida o robo** de cualquier índole a los vehículos o bienes en general de la propia unidad estando en el interior de las instalaciones.

6.- El usuario del vehículo no deberá hacer uso indebido de cajones de estacionamiento dispuestos para personas con discapacidad, motocicletas o proveedores; se deberá ocupar **un sólo lugar de estacionamiento**, por lo que queda prohibido estacionarse en isletas, retornos, fuera de las áreas dispuestas para tal efecto u ocupar dos cajones. Dentro del campus el peatón tiene preferencia, por lo que no deberá excederse del límite de velocidad de 10 km/h.

7.- No se deberá bloquear la circulación, accesos a edificios o paso de peatones.

8.- No está permitido subir o bajar ocupantes en lugares no permitidos o de circulación continua, así como tampoco que el conductor **deje el automóvil en lugares no permitidos** para registrar su acceso en el reloj checador.

9.- Queda prohibido el **apartado de cajones** de estacionamiento por alumnos o personal administrativo, salvo el caso de eventos oficiales que así lo requieren.

10.- Con el propósito de no generar contaminación auditiva, no se permite el uso del auto estéreo o reproductor de música a volumen alto en vehículos estacionados o en circulación.

11.- Queda prohibido introducir, ingerir o consumir en el interior de las instalaciones o de los vehículos **bebidas alcohólicas o enervantes**; la persona que sea sorprendida en alguno de estos casos por Personal Directivo, Docente o vigilancia será conminado a retirarse del campus, independientemente a las sanciones posteriores que determinen las autoridades universitarias.

12.- Es motivo de suspensión del servicio de acceso del vehículo al campus, el **cambiar de calcomanía a otro(s) auto(s)**. El área facultada para ello es la Dirección de Servicios al Estudiante o la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales según el caso, proporcionando los datos generales de acuerdo al punto No. 1 del auto que cambiara.

13.- Se podrá solicitar un permiso por 48 horas para introducir otro automóvil, en caso de que el automóvil que tiene la calcomanía tenga algún problema justificable. Para un plazo mayor se deberá hacer el proceso de solicitud de una nueva calcomanía al área correspondiente, Dirección de Servicios al Estudiante o la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.

14.- En caso de que el automóvil deba quedarse en el estacionamiento fuera del horario que corresponda, ya sea por desperfecto mecánico o por comisión de trabajo, el usuario **deberá notificar a la caseta de vigilancia** para hacerlo del conocimiento del personal de guardia en turno.

15.- Los usuarios del estacionamiento no podrán introducir objeto, mobiliario o bien propiedad de la Universidad sin hacerlo de conocimiento de vigilancia en caseta de acceso.

16.- Para salvaguarda y control del patrimonio de la Universidad, queda estrictamente prohibido **retirar cualquier bien mueble o equipo** sin la autorización expresa; según lo establecido en el SGI, dentro del proceso de **"Recibo, Revisión y Control de Activo Fijos"**; deberá notificar con 3 días de anticipación; para realizar el llenado del formato FRSSA10_A Vale de Salida de Mobiliario y Equipo; el cual es firmado el jefe inmediato que autoriza la salida, la persona que retira el equipo; el encargado de activos fijos y el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; una vez que el bien sea entregado; se firmara nuevamente el formato con la firma de validación por parte de activos fijos y la persona que entrega el bien. Es responsabilidad de cada uno atenderla pues cualquier contingencia será responsable de quien incumplió esta disposición.

Cualquier vehículo incluyendo automóviles oficiales, de manera aleatoria al ingreso o salida de las instalaciones a solicitud del personal de vigilancia podrá ser revisado en su interior y cajuela, por lo cual solicitamos a los usuarios visitantes, usuarios en general de los estacionamientos y resguardantes de vehículos oficiales brindar las facilidades al servicio de vigilancia para que desempeñen su función.

Para el caso de vehículos oficiales, de manera indistinta cuantas veces ocurra durante la jornada laboral, es indispensable que a la salida en las casetas de control deberán mostrar y hacer entrega del resguardo de salida vehicular en la caseta de vigilancia para que sea registrado el kilometraje de salida y el registro de combustible en tablero, y estos datos a la vez sea cotejados nuevamente para su llenado al reingreso de la unidad al plantel. El **resguardo de salida vehicular** deberá contar con la autorización expresa del resguardante mediante firma autógrafa.

17.- Es obligatorio acatar las indicaciones relativas al cumplimiento de los presentes lineamientos que privilegian el orden, respeto y administración de los espacios. El incumplimiento o faltas cometidas en relación al uso de vialidades y áreas de estacionamiento de estos lineamientos, podrá ocasionar la pérdida de derecho al uso del estacionamiento hasta 30 días o incluso de manera permanente, así como el impedimento para solicitar el alta de otro vehículo. 18.- La capacidad máxima actual del estacionamiento oriente y poniente es de 350 espacios cada uno por lo que una vez que se haya completado el cupo el acceso a vehículos de motor permanecerá cerrado.

19.- En el caso de eventos propios de la Universidad o bien cuando ocurra un préstamo de instalaciones a otras entidades o instituciones, que requiera el ingreso de 25 vehículos o más, obliga al área, entidad o institución solicitante incluir la contratación eventual de personal de vigilancia para el control de su evento durante el horario o periodo de tiempo en que se desarrolle este.

20.- En caso que se requiera, el organizador dará aviso a las Jefatura de Mantenimiento e Instalaciones con cuatro días hábiles previos al evento, para detectar necesidades y dar instrucciones a la empresa de vigilancia. Será el organizador a quien corresponda hacerlo extensivo a la comunidad universitaria y colocar señalética.

Préstamo de instalaciones

- Para mantener el control del estacionamiento: Se deberá girar un escrito con **4 días hábiles de anticipación**, informando a la Jefatura de Mantenimiento e Instalaciones los siguientes datos: Nombre del evento, número de personas esperadas, institución o empresa solicitante, responsables durante el evento (quién lo presta y a quién se le presta, incluir datos personales como nombre de la institución, persona responsable, teléfono de contacto para su localización si se requiere); la difusión de los eventos es responsabilidad del área de Difusión de la Secretaría de Vinculación UTL.

21.- El estacionamiento de visitantes para eventos extraordinarios de la Universidad, se localiza **junto al edificio CVD** y tiene una capacidad para 60 vehículos.

22.- En caso de accidente, daño o deterioro ocasionado por un vehículo a las instalaciones de la Universidad, **el propietario será responsable** de cubrir los montos ocasionados por las reparaciones correspondientes.

23.- En el caso de robo, rotura de cristales, golpes, o daños físicos de vehículos en áreas de estacionamiento al interior del plantel, **deberá informar a la brevedad** en caseta de vigilancia al Jefe de Turno de la empresa de vigilancia en caseta central para que sea el quien levante el parte correspondiente y anote los datos generales de la unidad, la parte afectada y el propietario de la unidad. Será el Jefe de Vigilancia quien informará al Departamento de Mantenimiento e Instalaciones quien a partir de este momento atenderá en conjunto con el área de monitoreo de la empresa de vigilancia si hay cámaras que permitan detectar la intrusión o siniestro para el caso de aclaraciones y seguimiento. Una vez obtenida la información el Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones hará el seguimiento directo en conjunto con el dueño de la unidad hasta su aclaración o conclusión, incluyendo las recomendaciones legales que de ser el caso incluyan levantar la denuncia que corresponda ante las autoridades correspondientes.

23.- Cualquier punto no considerado en estas políticas se podrá atender en primera instancia con el Departamento de Mantenimiento e Instalaciones quien a su vez podrá hacerlo extensivo a las áreas académicas, administrativas o jurídica de la Universidad.

24.- Las presentes políticas entran en vigor a partir del **21 de junio del año 2021**.