



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

# Instructivo para el uso y funcionamiento del Estacionamiento de la Rectoría General

|                                                                                                                             |                                            |                                                                            |                                                                     |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Código:<br>GT-DA-03                                                                                                         | Fecha de revisión:<br>26 de agosto de 2024 | Fecha de autorización:<br>30 de agosto de 2024                             | Núm. de revisión:                                                   | Núm. de páginas:<br>7 |
| Elaboración:<br><br>Dra. María de Lourdes Delgado Núñez<br>Coordinadora General de Administración y<br>Relaciones Laborales |                                            | Revisión jurídica:<br><br>Mtro. Rodrigo Serrano Vásquez<br>Abogado General | Autorización:<br><br>Dra. Norma Rondero López<br>Secretaría General |                       |

## INSTRUCTIVO PARA EL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTACIONAMIENTO DE LA RECTORIA GENERAL

### Exposición de motivos:

El presente Instructivo tiene por objeto establecer las disposiciones relacionadas con el uso y funcionamiento del estacionamiento de la Rectoría General, por lo que es de carácter general y obligatorio, lo que implicará una mejora en las condiciones de convivencia y seguridad de las personas usuarias del mismo, así como en el resguardo y protección del patrimonio de la Universidad.

Este Instructivo lo expide la Secretaría General de la Universidad con fundamento en el artículo 73, fracciones I y XII, en relación con el diverso 55, fracción VI, del Reglamento Orgánico, donde se establece la posibilidad de emitir instructivos para el funcionamiento de la Rectoría General, así como su facultad para conducir de las actividades administrativas generales de la Universidad y para realizar las funciones y actividades que le sean delegadas por la Rectoría General.

Para tal fin y en un sentido que organice la operativa dentro de estas instalaciones, se establecen criterios orientados para el uso y funcionamiento adecuado, priorizando la seguridad e integridad física de la comunidad.

De esta forma se señalan los apartados para identificación de las personas usuarias tanto internas como externas y se definen medidas para el ordenamiento de los espacios y clasificación del estacionamiento por tipo de vehículo. También se regularon los horarios de servicio, las obligaciones de las personas usuarias y las restricciones en el funcionamiento del mismo.

Cabe señalar que este esfuerzo requiere de la participación continua de la comunidad universitaria para fortalecer los términos de seguridad, integridad personal y colaboración permanente.

Es importante advertir que, en el marco del respeto y la cultura de la paz, de los cuales la Universidad es un agente activo, es necesario contar con instrumentos como el presente Instructivo que atiendan y organicen la vida en comunidad.

Atentamente

Dra. Norma Rondero López  
Secretaria General

## I. Disposiciones Generales

**Artículo 1** El presente Instructivo tiene como objeto establecer las disposiciones relacionadas con el uso y funcionamiento del estacionamiento de la Rectoría General, por lo que es de carácter general y obligatorio.

**Artículo 2** Para efectos de este Instructivo, se considera como:

- Actos indebidos: ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes, ingresar con animales o cometer acciones que pongan en riesgo la integridad física de alguna persona.
- Áreas designadas: espacio para personal académico y administrativo de la Rectoría General; se clasifica en: funcionarios, general, motocicletas y bicicletas.
- Áreas señalizadas: espacios para el cruce de peatones, así como aquellas marcadas con restricción para su estacionamiento.
- Daño parcial: deterioro que sufre un vehículo en cualquiera de sus partes y que, en su caso, puede impedir su funcionamiento normal.
- Daño total: destrucción que sufre un vehículo en cualquiera de sus partes y que impide su funcionamiento y utilidad de manera permanente.
- Estacionamiento: espacio físico de la Rectoría General destinados para que la persona usuaria deje su vehículo mientras permanece en las instalaciones.
- Lugares reservados: espacios utilizados por los servicios de emergencia; accesos peatonales, rampas y cajones para personas con discapacidad; espacios para vehículos de la Rectoría General, y los destinados temporalmente para eventos especiales.
- Peatones: personas que transitan a pie en cualquiera de los espacios del estacionamiento.
- Robo parcial: sustracción o apoderamiento de cualquiera de las partes de un vehículo sin el consentimiento de la persona propietaria o titular.
- Robo total: sustracción o apoderamiento de un vehículo sin el consentimiento de la persona propietaria o titular.
- Personas usuarias internas: personal académico y administrativo que realiza actividad cotidiana en Rectoría General que ingresen con vehículo al estacionamiento.
- Personas usuarias externas: visitantes de otras unidades universitarias, instituciones, proveedores, contratistas o prestadores de servicios.

## II. Acerca de los horarios de servicios

**Artículo 3** El horario de uso regular del estacionamiento será de lunes a viernes de 06:00 a 22:30 horas. Los horarios podrán ser modificados por la CGAyRL por medio de la Dirección de Administración (DA) cuando medien causas de fuerza mayor, existan necesidades especiales o en caso de mantenimiento del estacionamiento.

**Artículo 4** Durante los fines de semana, días festivos y periodos vacacionales, el acceso y la salida de vehículos estarán sujetos a la autorización y condiciones que establezca la CGAyRL, a través de la DA.

### III. Acerca de la identificación de las personas usuarias

**Artículo 5** Las personas usuarias internas del estacionamiento deberán mostrar la credencial vigente en el dispositivo de control de acceso al momento de la entrada y salida. La activación de la credencial para tal efecto, tendrá que solicitarse en la Sección de Mantenimiento y Vigilancia (SMYV). En caso de no contar con la credencial, se permitirá el acceso temporal previa recepción del oficio de solicitud ante dicha Sección.

**Artículo 6** Podrán ingresar al estacionamiento, las personas usuarias externas previa autorización mediante oficio, en el cual se deberá indicar: la fecha o periodo en que se utilizará el estacionamiento, el horario, las placas del vehículo que se encontrará dentro de las instalaciones. El ingreso se otorgará siempre y cuando se cuente con cajones de estacionamiento disponibles.

**Artículo 7** Las personas usuarias externas se deberán registrar en la caseta de acceso entregando una identificación oficial vigente con fotografía al personal de vigilancia, quien le proporcionará un identificador vehicular que deberá ser devuelto a su salida, al momento de recoger la identificación.

### IV. Acerca del área general del estacionamiento

**Artículo 8** La velocidad máxima permitida de los vehículos será de 10KM/HR. respetando en todo momento el sentido de la circulación, el cual está debidamente señalado.

**Artículo 9** Los vehículos deberán ser colocados de reversa en los cajones, debiendo respetar los señalamientos establecidos como son: cruces peatonales, lugares exclusivos para uso de personas con discapacidad, salidas de emergencia, etc.

**Artículo 10** Para la asignación de los cajones exclusivos para uso de personas con discapacidad, se deberá tramitar un identificador vehicular especial emitido por la SMYV donde se presentará la documentación soporte de la necesidad del cajón ya sea de forma temporal o permanente.

En el caso de que una persona usuaria externa requiera un espacio de persona con discapacidad deberá informarlo previamente a la SMYV.

**Artículo 11** Durante el horario regular del estacionamiento el ingreso será por la puerta 5 y la salida por la puerta 4; en el caso de días o situaciones especiales el ingreso y salida será por la puerta 3.

**Artículo 12** La persona que conduce el vehículo o, en su caso, la propietaria de éste, será responsable por los daños que llegue a causar a otros vehículos particulares u oficiales; así mismo será responsable de cumplir con las presentes disposiciones y de vigilar que su vehículo quede debidamente estacionado, cerrado, con las luces apagadas y sin ningún artículo de valor a la vista.

**Artículo 13** La Universidad no se hará cargo por daños o robo parcial o total del vehículo o pertenencias dejadas dentro del mismo.

**Artículo 14** Las personas usuarias internas deberán retirar del estacionamiento de la Rectoría General su automóvil al término de sus actividades diarias, salvo en casos excepcionales, previa autorización de la CGAyRL por medio de la DA.

**Artículo 15** En caso de que sea necesario que alguna persona distinta retire algún vehículo del estacionamiento, será responsabilidad de la persona propietaria hacer la notificación correspondiente a la SMYV. Esta misma situación aplica para el caso de falla mecánica o extravío de llaves.

**Artículo 16** La entrada a proveedores, será exclusivamente por la puerta número 1 y no podrá permanecer más del tiempo necesario para la carga o descarga de los materiales o insumos que transporte. En caso extraordinario, se dará acceso por la puerta 5 y se deberá registrar la procedencia, así como el motivo del ingreso al estacionamiento.

## **V. Acerca de las obligaciones de las personas usuarias**

**Artículo 17** La persona usuaria está obligada a:

- Observar las indicaciones del personal de la DA por medio de la SMYV.
- Tratar con respeto y cortesía a los integrantes de la comunidad, así como dar preferencia de paso a los peatones y personas con discapacidad.
- Respetar las señales de tránsito y límites de velocidad establecidos.
- Utilizar exclusivamente el espacio o cajón asignado para estacionarse, sin invadir otros espacios.
- Verificar que su automóvil quede totalmente cerrado y en el caso de contar con dispositivos de seguridad, que éstos queden activados.
- Informar a la SMYV de manera inmediata, en caso de robo, extravío u olvido de llaves dentro del vehículo o si este sufre alguna avería. Lo anterior a fin de que, una vez acreditada la propiedad del vehículo por la persona usuaria, se autorice el ingreso al cerrajero, mecánico, representante de la aseguradora o grúa.

## **VI. Acerca de las restricciones dentro del estacionamiento.**

**Artículo 18** Está prohibido para las personas usuarias:

- Dejar vehículos estacionados fuera del horario de servicio. En caso de automóviles que se presuman abandonados, por no contar con la justificación para su permanencia, la SMYV procederá a comunicarse con la persona usuaria que lo registró para solicitarle que lo retire, de lo cual se dejará constancia. Cuando la persona usuaria no atienda la solicitud se tomarán las medidas que amerite el caso, a fin de evitar permanencia indefinida del vehículo. Los gastos que en su caso se generen deberán ser cubiertos por la persona propietaria del vehículo.
- Estacionarse en las rutas de evacuación, punto de reunión, frente a las puertas de entrada o salida, así como en algún otro lugar que no esté asignado para su uso.
- Realizar actos indebidos en los vehículos que se encuentren dentro del estacionamiento.
- Conducir con audífonos o dispositivos que impidan o dificulten la visibilidad o audición.
- Ofrecer algún tipo de remuneración por concepto de apartado de lugar.

## **VII. Acerca del área de estacionamiento para funcionarios**

**Artículo 19** Para utilizar el área de estacionamiento para personas funcionarias, será necesario tramitar ante la SMYV el identificador vehicular y acreditar el cargo, además de ingresar mediante el sistema automatizado presentando la credencial de identificación de la persona usuaria.

**Artículo 20** En caso de cambio de nombre de la dependencia o adscripción en el identificador vehicular, la persona usuaria deberá reportarlo a la SMYV a fin de mantener el registro actualizado.

**Artículo 21** El vehículo se deberá estacionar en el lugar asignado, el cual está debidamente señalado, exhibiendo en un lugar visible del parabrisas el correspondiente identificador vehicular.

**Artículo 22** En caso de persona usuaria externa, podrán hacer uso de esta área una vez realizado el trámite de autorización de acceso correspondiente ante la DA con copia a la SMYV.

## **VIII. Acerca del área para motocicletas**

**Artículo 23** Podrá ingresar al área el personal que labore en la Rectoría General, siempre y cuando cuenten con la autorización correspondiente la cual será tramitada en la SMYV mediante la *Solicitud de registro para estacionamiento*, acompañada de una copia de la tarjeta de circulación del vehículo y credencial vigente de la persona trabajadora. La vigencia del registro será anual y deberá renovarse en marzo.

**Artículo 24** Está prohibido ocupar algún lugar distinto al designado para este tipo de vehículos, en caso de no respetar los lugares asignados y estacionarse en lugares para automóviles, el permiso de estacionamiento será retirado de forma permanente.

**Artículo 25** La persona propietaria deberá verificar que su motocicleta, quede debidamente estacionada con orientación hacia la salida, así mismo deberá tener cuidado de los accesorios y pertenencias, ya que la Universidad no se hace responsable por ninguna pérdida o daño de los mismos.

**Artículo 26** Está prohibido, circular con motocicleta por los pasillos o cualquier otro lugar que no corresponda al estacionamiento.

## **IX. Acerca de las áreas para bicicletas**

**Artículo 27** Las zonas exclusivas para estacionar bicicletas se ubican, en días hábiles, a un lado de la puerta 2 y, en días inhábiles, al lado de la puerta 3.

**Artículo 28** Está prohibido circular por los pasillos, oficinas o cualquier otra área que no corresponda al estacionamiento. En caso de incumplir esta indicación, se le removerá el permiso correspondiente de ingreso con bicicleta de forma permanente.

**Artículo 29** La persona propietaria se deberá hacer responsable de dejar correctamente acomodada su bicicleta, así mismo deberá tener cuidado de los accesorios ya que la Universidad no se hace responsable por ninguna pérdida o daño de los mismos.

**X. Acerca de las medidas administrativas**

**Artículo 30** Cualquier situación anómala que se presente en el estacionamiento de la Rectoría General, deberá reportarse de inmediato a la SMyV, quien la notificará a la DA para su análisis y toma de las medidas pertinentes para su solución.

**Artículo 31** La CGAyRL por medio de la DA podrá suspender, temporal o definitivamente, el servicio de estacionamiento a la persona usuaria que incumpla alguna de las obligaciones previstas o incurra en alguna de las prohibiciones descritas, tomando en consideración la gravedad y circunstancias del caso. Lo anterior, sin perjuicio de que se proceda por otras vías conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 32** Toda situación no previsto en el presente Instructivo, será resuelta por la CGAyRL.

