



Clave: PI-SAD-08

Nombre: Política para el ingreso y uso de estacionamientos de la Universidad.

Fecha de emisión: 11-10-2023

Revisión: 00

Requisito de la norma de referencia: N/A

## 1. OBJETIVO

Establecer las políticas aplicables para el ingreso de vehículos, administración, uso y control de los espacios de estacionamiento de la Universidad Tecnológica de Jalisco.

## 2. ALCANCE

A todo el personal directivo, administrativo y docente de la Universidad, así como a las y los alumnos, proveedores y visitantes que ingresen con vehículos a las instalaciones de la Universidad.

Nota: para el ingreso a las instalaciones y uso de los espacios de estacionamiento asignados a la Universidad en "Ciudad Creativa Digital", se aplicarán las disposiciones de estas políticas, siempre y cuando sean procedentes y no contravengan los protocolos, políticas y lineamientos que se establezcan por parte del Fideicomiso Maestro de "Ciudad Creativa Digital".

## 3. POLÍTICA

### 3.1. Entrada al estacionamiento

- 3.1.1. El uso del estacionamiento, está sujeto a capacidad y disponibilidad, por lo que la Universidad se reserva el derecho para el acceso cuando las necesidades operativas o administrativas lo ameriten.
- 3.1.2. Para poder ingresar a las instalaciones de la Universidad todo el personal directivo, administrativo y docente, así como el alumnado deben identificarse, por los accesos controlados o con el personal de seguridad, con la credencial que los acredita como trabajadores o estudiantes de la Universidad, además deben de tramitar ante la Secretaría Administrativa, la entrega de la calcomanía correspondiente a través del formato **R-SDA-08-01** "Solicitud de Calcomanías", la cual le servirá para que el vehículo pueda ser considerado como autorizado para su ingreso a los estacionamientos de la Universidad.
- 3.1.3. Para ingreso de los proveedores y visitantes a las instalaciones, el personal de vigilancia solicita una identificación oficial, otorgando a cambio un gafete de visitante y registra la visita en bitácora de control de acceso, dando a conocer las reglas generales para uso del estacionamiento y **nuestro aviso de privacidad**.

Nota: una vez finalizada la visita el personal de seguridad recoge el gafete visitante y devuelve la identificación oficial que se quedó en resguardo.

### 3.2. Seguimiento y Responsabilidad

- 3.2.1. Es responsabilidad de la Universidad dar a conocer la Política de ingreso y uso de estacionamientos a la comunidad universitaria, así como identificar los espacios exclusivos de estacionamiento y circulación vehicular en la Universidad.
- 3.2.2. Es responsabilidad de todo el personal directivo, administrativo, docente y alumnado, así como el personal subcontratado o cualquier persona usuaria de los estacionamientos cumplir y respetar la presente Política de ingreso y uso de estacionamientos de la Universidad.

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Sistema de Gestión Integral	Secretaría Administrativa

	Clave: PI-SAD-08	Nombre: Política para el ingreso y uso de estacionamientos de la Universidad.	Fecha de emisión: 11-10-2023
			Revisión: 00
Requisito de la norma de referencia: N/A			

3.2.3. Es de total y absoluta responsabilidad de las y los usuarios de los estacionamientos de la Universidad, acatar de manera estricta la presente Política de ingreso y usos de estacionamientos de la Universidad.

3.2.4. Es responsabilidad del personal de vigilancia resguardar la identificación oficial de los proveedores y/o visitantes e informar las reglas generales para el uso del estacionamiento y de dar a conocer nuestro aviso de privacidad.

3.2.5. La Secretaría Administrativa tiene el control, manejo y distribución de los estacionamientos correspondientes a la sede Miravalle, por lo que cualquier solicitud respecto a los cajones de estacionamiento debe realizarse ante dicha Secretaría.

### 3.3. Vigilancia

3.3.1. El personal de vigilancia supervisa el cumplimiento de la presente Política de ingreso y uso de estacionamientos de la Universidad.

3.3.2. El personal de vigilancia reporta a la Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones cualquier irregularidad que se cometa por parte del personal directivo, administrativo, docente, alumnado, proveedores y visitantes de la Universidad, que incumplan con lo establecido en la presente Política para el ingreso y uso de estacionamientos de la Universidad, dicho reporte debe contener lo siguiente:

- Datos del conductor (Cuando el chofer este identificado o número de calcomanía)
- Características del vehículo y número de placa.
- Evidencia fotográfica que acredite el incumplimiento reportado.

3.3.3. La Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones procede a informar a la o el responsable de Secretaría Administrativa la situación de incumplimiento que se reporte.

3.3.4. La o el responsable de la Secretaría Administrativa realiza las gestiones que se consideren necesarias para que el personal directivo, administrativo, docente, alumnado, proveedores y/o visitantes que incumplan las reglas generales de uso de estacionamientos, sean notificados respecto a las observaciones que deriven de dicho incumplimiento.

### 3.4. Reglas generales de tránsito interno y uso de estacionamiento

3.4.1. Todas las personas que ingresen con vehículos a las instalaciones de la Universidad deben acatar lo siguiente:

- a) Respetar los lugares exclusivos para el personal directivo, discapacitados, mujeres embarazadas, vehículos de uso oficial y de emergencia, lo cuales están identificados para el conocimiento de las y los usuarios de los estacionamientos. Fuera de los antes mencionados, las y los usuarios no podrán apartar, reservar o colocar cualquier objeto que impida el uso de los espacios de estacionamiento.
- b) Es facultad de la Universidad disponer total o parcialmente del estacionamiento sin previo aviso.
- c) Ocupar un solo espacio sin invadir o limitar los espacios contiguos.
- d) No estacionarse en doble fila y en los lugares no apropiados o de riesgo para los peatones o vehículos en tránsito.

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Sistema de Gestión Integral	Secretaría Administrativa



Clave: PI-SAD-08

Nombre: Política para el ingreso y uso de estacionamientos de la Universidad.

Fecha de emisión: 11-10-2023

Revisión: 00

Requisito de la norma de referencia: N/A

- e) Colocar en un lugar visible del vidrio delantero del auto la calcomanía (del lado del copiloto).
- f) Los proveedores y visitantes deben estacionarse en lugares establecidos y definidos para los autos o donde el personal de vigilancia se lo indique.
- g) Utilizar los elementos de seguridad pasivos para los vehículos (cinturón de seguridad y casco) así como respetar el límite de velocidad (máxima 10 Km/h); cualquier incumplimiento da lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.
- h) Las bicicletas, patinetas, scooters, no deben ser utilizados en las áreas peatonales, excepto las bicicletas o algún otro medio que utilice el personal de seguridad y personal de la Universidad en sus actividades.
- i) Las bicicletas y motocicletas deben estacionarse en el lugar establecido para ello y a solicitud del personal de vigilancia.
- j) Respetar y ceder el paso a los peatones.
- k) Respetar los señalamientos y las indicaciones del personal de vigilancia, ya que dicho personal es responsable de la salvaguarda de la seguridad dentro de las instalaciones de la Universidad.
- l) Respetar el sentido vial del estacionamiento.
- m) No realizar maniobras que pongan en peligro o en riesgo la seguridad o integridad de las personas, infraestructura y/o vehículos.
- n) Los acompañantes que ingresen en vehículos deben mostrar su credencial vigente al personal de vigilancia y no pasarlas por el lector de credencial.
- o) En vehículos pick up no pueden ingresar con personas en la parte trasera denominada caja, para evitar un accidente al interior y que pudiera generar alguna responsabilidad a la Universidad.
- p) Una vez concluida las labores del día en la Universidad, los vehículos no deben permanecer en los estacionamientos a excepción de los vehículos oficiales, o de algún directivo que por necesidades del servicio se encuentre desarrollando algunas actividades en la Universidad más allá del cierre de actividades.
- q) Las personas no pueden permanecer dentro del auto estacionado.
- r) El volumen de los estéreos (equipos de sonido) debe ser moderado (bajo). Queda prohibido hacer ruido excesivo con el claxon, motor, escape o cualquier otro accesorio que funja como tal.
- s) Los vehículos deben estacionarse de reversa (preparados para desalojar por cualquier emergencia) y con las llantas alineadas al mismo
- t) No tirar basura o cualquier desecho, material o residuo de manera intencional o por algún desperfecto o derivado de las condiciones del vehículo. Por lo que queda prohibido cualquier trabajo de reparación o mantenimiento en el área de estacionamiento, salvo aquellos casos estrictamente indispensables, previo informe y autorización de los elementos de vigilancia.
- u) La Universidad no será responsable de los daños, robo parcial o total a los vehículos que ingresen a las instalaciones. Por lo que las y los usuarios no deben dejar a la vista objetos de valor, procurando el uso de la cajuela en cualquier circunstancia.
- v) La o el usuario acepta y la Universidad se reserva el derecho de inspeccionar o revisar total o parcialmente los vehículos, cuando por motivos de seguridad derivados de algún reporte o señalamiento de trasgresión a la normatividad aplicable o cuando exista una causa de emergencia, debidamente fundada.
- w) Cualquier asunto relacionado con el estacionamiento debe ser reportado a caseta de vigilancia.
- x) No se permite el ingreso a la Universidad a personas que aparentemente se encuentran bajo los efectos de bebidas embriagantes o de algún enervante.
- y) Al salir de la Universidad debe circular por el sentido correcto de la calle.

COPIA NO CONTROLADA

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Sistema de Gestión Integral	Secretaría Administrativa

	Clave: PI-SAD-08	Nombre: Política para el ingreso y uso de estacionamientos de la Universidad.	Fecha de emisión: 11-10-2023
			Revisión: 00
Requisito de la norma de referencia: N/A			

- z) El apartado y reservación de lugares solo puede realizarlo el personal de vigilancia, bajo la instrucción de la Secretaría de Administrativa, por lo que el alumnado, docentes, administrativos, directivos, etc. no pueden apartar, reservar o colocar cualquier objeto que impida el uso de los espacios de estacionamiento.

### 3.5. Consecuencias derivadas por el uso indebido de los estacionamientos

3.5.1. Cualquier irregularidad o incumplimiento a la presente Política, dará lugar a que se suspenda total o parcialmente el ingreso a los estacionamientos de la Universidad.

3.5.2. Cuando un vehículo propiedad del alumnado, personal directivo, administrativo y docente, derivado de cualquier irregularidad cometida, le sea suspendido totalmente su ingreso le será retirada la calcomanía otorgada para evitar cualquier mal uso de la misma, ya que dicha calcomanía es propiedad de la Universidad.

## 4. DEFINICIONES

- **Vehículos:** medio de desplazamiento o de transporte de personas o cosas.
- **Fideicomiso Maestro Ciudad Creativa Digital:** es un Fideicomiso Público, Entidad de la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado de Jalisco, con la principal finalidad de generar condiciones, lineamientos y directrices de los órdenes jurídico, contable, financiero, administrativo y operativo; incorporando los bienes, derechos e importes presentes y futuros al Patrimonio Fideicomitado; para la realización, ejecución y materialización del Plan Maestro de la Ciudad Creativa Digital, como un mecanismo y estrategia prioritaria en materia de promoción y desarrollo económico, urbano y social para el Municipio de Guadalajara y el Estado de Jalisco.
- **Identificación oficial:** puede ser credencial para votar vigente o licencia de conducir.
- **Personal subcontratado:** personal de seguridad, limpieza, jardinería, entre otros.
- **Elementos de seguridad pasiva para los vehículos:** para carros, camionetas y camiones, uso de cinturón de seguridad y para motocicletas y scooters eléctricos el uso de casco.
- **Vehículos pick up:** son aquellos que tienen cuatro o más ruedas y cuya función principal es el transporte de mercancías.
- **Scooter:** patín propulsado por un motor eléctrico.

## 5. ANEXOS

CLAVE	NOMBRE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	COPIA DE SEGURIDAD	MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	RESPONSABLE
RI-SAD-08-01	Solicitud de calcomanías para vehículos	Secretaría Administrativa	Sí	Físico y Electrónico	5 años archivo físico, 10 años electrónico	Archivo Muerto	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO
00	11-10-2023	Creación del documento

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Sistema de Gestión Integral	Secretaría Administrativa