



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

INSTRUCTIVO PARA EL USO DE ESTACIONAMIENTOS EN LA UNIDAD LERMA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Este instructivo responde a la necesidad de regular el uso y funcionamiento de los estacionamientos de la Unidad Lerma, a fin de contribuir a lograr una convivencia armónica y ordenada en los espacios destinados a la vialidad y estancia de los vehículos de los integrantes de la comunidad universitaria y de aquellos que no forman parte de esta.

Para tal efecto, se distinguió entre usuarios internos y externos, y se determinaron los supuestos y las consecuencias susceptibles de regulación, que deberán observarse con motivo del uso de los estacionamientos de la Unidad.

De conformidad con el Reglamento Orgánico, artículo 64, fracción I, se otorgó a la Secretaría de Unidad la facultad para determinar los procedimientos para hacer uso de los estacionamientos; controlar el acceso y la salida de vehículos de estos espacios y, en su caso, suspender el uso de éstos.

Se consideró pertinente indicar que sólo serán lugares reservados los espacios utilizados por los servicios de emergencia; accesos peatonales; rampas y cajones para personas con discapacidad; espacios para vehículos de la Unidad, y los destinados temporalmente para eventos especiales.

Asimismo, se estableció que los usuarios, al término de sus actividades diarias deberán retirar de la Unidad su vehículo, y que excepcionalmente los usuarios internos podrán dejar sus vehículos, previa autorización de la Secretaría de Unidad, la cual se tramitará a través de la Coordinación de Recursos Materiales, así como que los vehículos no podrán ser retirados de las instalaciones fuera del horario de servicio.

De igual manera se determinó que la Secretaría de Unidad podrá otorgar un permiso de estacionamiento temporal a personas que requieran ingresar de manera frecuente a la Unidad, particularmente los invitados a actividades académicas, a solicitud de las áreas respectivas, a fin de agilizar el ingreso a las instalaciones de este tipo de usuarios.

Por otra parte, se consideró importante señalar que, en caso de robo, extravío u olvido de las llaves dentro del vehículo, o si este sufriera alguna avería, el usuario deberá informar inmediatamente a la Coordinación de Recursos Materiales, para que autorice el ingreso del cerrajero, mecánico, representante de la aseguradora o grúa, siempre y cuando el usuario se identifique debidamente ante el personal de dicha Coordinación, quien le podrá requerir información adicional, a fin de salvaguardar la propiedad del vehículo.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

El presente instructivo tiene como objeto establecer las disposiciones relacionadas con el uso y funcionamiento de los estacionamientos de la Unidad Lerma. Su observancia es de carácter general y obligatoria.

Artículo 2

Para efectos de este instructivo, se considera como:

- I. Estacionamientos: los espacios físicos para la permanencia de vehículos en las instalaciones de la Unidad.
- II. La Coordinación: la Coordinación de Recursos Materiales de la Unidad Lerma.
- III. Vehículos motorizados: los medios de transporte automotores o motocicletas.
- IV. Vehículos no motorizados: bicicletas, patinetas, patines.
- V. Vehículos eléctricos: bicicletas, patinetas, scooters, monociclo, monopatín.
- VI. Peatones: las personas que transitan a pie en cualquiera de los espacios de la Unidad Lerma.
- VII. Lugares reservados: los espacios utilizados por los servicios de emergencia; accesos peatonales; rampas y cajones para personas con discapacidad; espacios para vehículos de la Unidad, y los destinados temporalmente para eventos especiales.
- VIII. Daño parcial: El deterioro que sufre un vehículo en cualquiera de sus partes y que en su caso puede impedir su funcionamiento normal.
- IX. Daño total: La destrucción que sufre un vehículo en cualquiera de sus partes y que impide su funcionamiento y utilidad de manera permanente.
- X. Robo parcial: La sustracción o apoderamiento de cualquiera de las partes de un vehículo sin el consentimiento de su propietario o titular.
- XI. Robo total: La sustracción o apoderamiento total de un vehículo sin el consentimiento de su propietario o titular.
- XII. Vehículos abandonados: Los vehículos, excepto bicicletas, que se encuentren estacionados en las instalaciones de la Unidad durante más de cinco días naturales, a partir del vencimiento de la autorización o de su detección por el personal de la Sección de Vigilancia.

Artículo 3

Los estacionamientos para vehículos en la Unidad Lerma son:

Estacionamiento de Aulas Ligeras 1 y Aulas Ligeras 2 que se encuentran sobre la vialidad interna de la Unidad, así como el estacionamiento de los edificios O y P, y los demás que en el futuro se destinen para ese fin.

CAPÍTULO II USUARIOS Y SERVICIOS

Artículo 4

Los usuarios de los estacionamientos se clasificarán de la siguiente manera:

- I. Internos: El personal académico, alumnos, participantes, trabajadores administrativos de la Universidad y egresados con credencial vigente.
- II. Externos: Invitados; proveedores de bienes y servicios, y visitantes en general que no se encuentran incluidos en la fracción anterior.

Artículo 5

El uso regular de los estacionamientos será en horario hábil, de lunes a viernes. Los horarios serán definidos por la Secretaría de Unidad y podrán modificarse cuando medien causas de fuerza mayor, existan necesidades especiales o en caso de mantenimiento de los estacionamientos, lo cual se informará oportunamente a los usuarios. Durante los fines de semana, días no laborables y periodos vacacionales, el acceso y la salida de vehículos estarán sujetos a la autorización y condiciones que establezca la Secretaría de Unidad, a través de la Coordinación.

Artículo 6

La Unidad Lerma no será responsable por daños que se deriven de:

- I. Robo parcial o total de los vehículos de los usuarios o de los bienes dejados en el interior de los mismos.
- II. Daño parcial o total que se cause a los vehículos de los usuarios por actos o accidentes imputables a terceros, y por casos fortuitos o de fuerza mayor.
- III. Vehículos abandonados en los estacionamientos.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE REGISTRO E INGRESO A LOS ESTACIONAMIENTOS

Artículo 7

Para poder hacer uso de los estacionamientos, los usuarios internos deberán solicitar autorización de la Secretaría de Unidad, a través de la Coordinación, para lo cual deberán registrar el o los vehículos motorizados que ingresarán de manera regular a las

instalaciones de la Unidad para lo cual deberán llenar el formulario respectivo y presentar los documentos que se requieran para ese efecto.

Artículo 8

Para ingresar a los estacionamientos, los usuarios internos deberán mostrar la identificación que la Secretaría de Unidad haya determinado para permitir el acceso a las instalaciones. En caso de olvido del identificador vehicular, podrá acceder mostrando la credencial que lo identifique como miembro de la comunidad universitaria; en caso de que el usuario interno no cuente con credencial vigente de la universidad, se le pedirá el registro en la bitácora de acceso y mostrar una identificación oficial.

Artículo 9

Para ingresar a los estacionamientos, los usuarios externos deberán entregar en la caseta de acceso una identificación oficial vigente, donde se le proporcionará un identificador vehicular, el cual deberá entregar a su salida para que le sea devuelta su identificación. La Secretaría de Unidad podrá otorgar un permiso de estacionamiento temporal a personas que requieran ingresar de manera frecuente a la Unidad, particularmente los invitados a actividades académicas, a solicitud de las áreas respectivas.

Artículo 10

Para ingresar a las instalaciones con vehículos no motorizados o vehículos eléctricos, se deberá presentar en la caseta de acceso peatonal una identificación oficial vigente o de la universidad.

CAPÍTULO IV DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 11

Los usuarios tienen derecho a utilizar el estacionamiento en los términos previstos en el presente instructivo, de acuerdo a la disponibilidad de cajones de estacionamiento.

Artículo 12

Los usuarios tienen derecho a recibir orientación y trato respetuoso del personal de apoyo.

CAPÍTULO V OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 13

Los usuarios, al término de sus actividades diarias deberán retirar de la Unidad su vehículo. Excepcionalmente los usuarios internos podrán dejar sus vehículos, previa autorización de la Secretaría de Unidad, tramitada a través de la Coordinación.

Artículo 14

Los vehículos no podrán ser retirados de las instalaciones fuera del horario de servicio sin autorización de la Secretaría de Unidad, tramitada a través de la Coordinación.

Artículo 15

Los usuarios deberán, además:

- I. Dar preferencia de paso a los peatones y ciclistas, sobre el tránsito vehicular.
- II. Portar el identificador vehicular para acceso al estacionamiento.
- III. Respetar las señales de tránsito y los límites de velocidad establecidos, así como las indicaciones del personal de la Coordinación.
- IV. Utilizar exclusivamente el espacio del cajón para estacionarse, sin invadir otros espacios.
- V. Estacionarse en posición fuga (de reversa).
- VI. En el caso de los vehículos no motorizados y eléctricos, estacionarse en el lugar asignado.
- VII. Mantener actualizado su registro.
- VIII. Coadyuvar a la conservación de las instalaciones, al principio del bien común y a la buena convivencia, por lo que se abstendrán de:
 - a) Estacionar en: accesos peatonales, lugares reservados y áreas señalizadas.
 - b) Estacionar en doble fila o a un costado del andador.
 - c) Obstruir la salida de otro vehículo, espacios señalizados y accesos vehiculares.
 - d) Apartar cajones.
 - e) Conducir bajo los efectos de bebidas embriagantes, psicotrópicos o estupefacientes.
 - f) Utilizar los estacionamientos para cualquier actividad distinta a la de su objeto.
 - g) Circular por los andadores peatonales, en el caso de los vehículos no motorizados y eléctricos.

Artículo 16

En caso de robo, extravío u olvido de las llaves dentro del vehículo, o si este sufriera alguna avería, el usuario deberá informar inmediatamente a la Coordinación, para que autorice el ingreso del cerrajero, mecánico, representante de la aseguradora o grúa,

siempre y cuando el usuario se identifique debidamente ante el personal de la Coordinación, quien le podrá requerir información adicional pertinente.

CAPÍTULO VI INFRACCIONES Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 17

Cualquier situación anómala que se presente en los estacionamientos de la Unidad, deberá reportarse de inmediato a la Coordinación, donde se analizará y se tomarán las medidas pertinentes para su solución.

Artículo 18

La Secretaría de Unidad, a través de la Coordinación, podrá aplicar a los usuarios internos que incumplan con sus obligaciones:

- I. Amonestación escrita
- II. Suspensión del uso de los estacionamientos.

Artículo 19

Se aplicará la amonestación escrita, cuando el usuario incumpla con alguna de las obligaciones previstas en el artículo 15.

Artículo 20

Se aplicará la suspensión del uso de los estacionamientos de 5 a 15 días hábiles, cuando el usuario se haga acreedor a dos amonestaciones escritas en el término de un trimestre.

Artículo 21

Se aplicará la suspensión del uso de los estacionamientos a los usuarios externos cuando el incumplimiento de las obligaciones indicadas en este instructivo, los haga acreedores a tales medidas, por causa justificada a juicio de la Secretaría de Unidad.

Artículo 22

Las amonestaciones se harán constar en el formato autorizado por la Secretaría de Unidad, el cual será entregado o dado a conocer por los medios institucionales al usuario en cuestión, en el término de cinco días hábiles, a partir de que se incurra en el incumplimiento. El incumplimiento de las obligaciones se hará constar con los medios de prueba correspondientes.

Artículo 23

Las medidas administrativas previstas en el presente instructivo son independientes de aquellas que, conforme a la Legislación Universitaria, al Contrato Colectivo de Trabajo o a la legislación aplicable, ejerza la Universidad Autónoma Metropolitana.

Cuando la infracción cause un daño patrimonial a la Universidad, el usuario deberá repararlo, tan pronto como sea posible, sin perjuicio de la aplicación de las medidas administrativas que correspondan.

Artículo 24

Toda situación no prevista en el presente instructivo será resuelta por la Secretaría de Unidad, siempre que no corresponda a otro órgano o instancia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente instructivo entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por parte del Consejo Académico de la Unidad Lerma.

SEGUNDO. Los usuarios internos tendrán un plazo de 20 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente instructivo o a partir de la reanudación de actividades presenciales para realizar el registro señalado en el artículo 7. Pasado dicho plazo, los usuarios internos ingresarán al estacionamiento como externos hasta que lleven a cabo el registro.

PROYECTO