



UNIDAD CULHUACAN

ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA

# DISPOSICIONES PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO

<b>CONTENIDO</b>	<b>Página</b>
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	<b>1</b>
1. Objetivo	1
2. Ámbito de aplicación	1
3. Disposiciones generales	1
4. Permisos de estacionamiento	1
<b>PARA EL ACCESO, USO Y MOVILIDAD</b>	<b>1</b>
5. Uso del estacionamiento	1
6. Uso de bicicletas y scooters	1
7. Medidas de control de acceso	2
8. Horarios	2
9. Seguridad	2
10. Uso de tarjetones	2
11. Extravío de Tarjetón de Identificación	2
12. Proceso de reposición	2
13. Restricciones de circulación y estacionamiento	3
14. Infracciones y sanciones	3
<b>ESPECIALES</b>	<b>4</b>
15. Procedimientos especiales	4
16. Acceso para eventos especiales	4
17. Medidas adicionales	4
<b>PROVEEDORES, CONCESIONARIOS Y PROVEEDORES DE CONCESIONARIOS</b>	<b>5</b>
18. Registro, Notificación Previa y Coordinación de Seguridad	5
19. Consideraciones para el Acceso y Operación de Proveedores para Concesionarios	5
20. Sanciones para Concesionarios y Proveedores	5
<b>INGRESO Y EGRESO DE BIENES INSTITUCIONALES</b>	<b>6</b>
21. Notificación de Ingreso y Egreso de Bienes Institucionales	6
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA</b>	<b>6</b>
USO GENERAL DEL ESTACIONAMIENTO	6
Consideraciones adicionales	6
<b>EVENTOS ESPECIALES</b>	<b>7</b>
Consideraciones adicionales	7
<b>PROVEEDORES</b>	<b>7</b>
Consideraciones adicionales	7
<b>BIENES INSTITUCIONALES</b>	<b>8</b>

## CONDICIONES GENERALES

### 1. Objetivo

Las presentes disposiciones tienen como objetivo regular el uso del estacionamiento de la ESIME Culhuacan, garantizando el orden y fluidez vehicular, así como el uso eficiente de los espacios disponibles.

### 2. Ámbito de aplicación

Estas disposiciones se aplican a todos los usuarios del estacionamiento, incluyendo alumnos, personal académico, personal de apoyo y asistencia a la educación, visitantes y proveedores.

### 3. Disposiciones generales

- La administración del estacionamiento se reserva el derecho de modificar las presentes disposiciones en cualquier momento.
- Los casos no previstos en estas disposiciones serán resueltos por el Consejo Técnico Consultivo Escolar.

### 4. Permisos de estacionamiento

- Para hacer uso del estacionamiento, todos los usuarios deberán contar con un permiso vigente, el cual será otorgado por la Subdirección Administrativa, previo registro y estará sujeto a las disposiciones del presente.
- Los permisos serán personales e intransferibles.

El permiso deberá estar visible en el parabrisas del vehículo, en el caso de motocicleta, bicicletas y scooters deberán mostrarlo al ingreso con una identificación.

## PARA EL ACCESO, USO Y MOVILIDAD

### 5. Uso del estacionamiento

- Los vehículos motocicleta, bicicletas y scooters deberán estacionarse únicamente en los lugares señalados.
- Queda prohibido estacionar en lugares reservados para personas con discapacidad, salidas de emergencia, rampas o zonas de carga y descarga.
- No se permitirá la reparación de vehículos dentro del estacionamiento. Con excepción de lo previsto en el punto 15.
- No se permitirá la permanencia dentro de los vehículos, ni utilizar los mismos para otros fines.
- Se prohíbe estrictamente dejar vehículos estacionados por períodos prolongados; el uso del estacionamiento se limita a estancias breves relacionadas con las actividades autorizadas y de razón de ser de la ESIME Culhuacan; por lo que **no está autorizado para ser utilizado como pensión. El uso indebido o para actividades no autorizadas del mismo dará lugar a sanciones y/o la remoción del vehículo a costa del propietario.**

### 6. Uso de bicicletas y scooters

- Se habilitarán áreas específicas para el estacionamiento de bicicletas y scooters.
- Para garantizar la seguridad de las bicicletas y scooters, es obligatorio el uso de candados o dispositivos de seguridad durante su estacionamiento en las áreas designadas. La institución no se hace responsable por la pérdida o daño de vehículos.
- Los usuarios de bicicletas y scooters no podrán utilizarlos dentro de las instalaciones, con excepción de los autorizados como transportes oficiales.
- Deberán respetar las señalizaciones.

## 7. Medidas de control de acceso

- **Carpool:** Los vehículos que utilicen el servicio de carpool deberán ingresar por la puerta 1, ingresando solo el conductor por la pluma, cumpliendo las disposiciones correspondientes y donde los pasajeros deberán descender de la unidad y entrar por el paso peatonal designado, identificándose con su credencial institucional al momento de ingresar al plantel.
- **Identificación:** Todos los usuarios del estacionamiento, incluyendo conductores y pasajeros, deberán portar y presentar su credencial institucional al personal de seguridad cuando se les solicite.
- **Registro de visitas:** Las visitas deberán registrarse en la caseta de vigilancia, proporcionando sus datos personales, el motivo de su visita y dejando una credencial oficial con fotografía al personal de seguridad que se encuentra en los accesos.
- **Control de acceso vehicular:** Se implementará un sistema de control de acceso vehicular que permita identificar los vehículos autorizados y registrar las entradas y salidas.
- **Taxis y transporte de plataforma:** Queda estrictamente prohibido el ingreso a la Unidad Académica de taxis y taxis de plataforma

## 8. Horarios

- El horario de operación del estacionamiento será de **6:30 am a 22:30**, de **lunes a viernes** y de **6:30 a 14:30 los sábados**.
- Los vehículos que permanezcan estacionados fuera de horario establecido no se permitirá la salida del mismo hasta el día siguiente hábil previa identificación y acreditación de la propiedad.

## 9. Seguridad

- Los usuarios son responsables de la seguridad de sus vehículos y pertenencias.
- La ESIME Culhuacan no se hace responsable por pérdidas o daños ocasionados.

## 10. Uso de tarjetones

- **Vehículos:** Todos los vehículos deberán portar un tarjetón visible en el parabrisas, el cual será otorgado al momento de tramitar el permiso de estacionamiento.
- **Motocicletas:** Los conductores de motocicletas deberán detenerse en el punto de control para presentar su tarjetón y credencial institucional a la entrada y salida.
- **Bicicletas y scooters:** Los usuarios de bicicletas deberán ingresar por el paso peatonal caminando para presentar su tarjetón y credencial institucional a la entrada y salida.

## 11. Extravío de Tarjetón de Identificación

En caso de extravío del tarjetón de registro vehicular, motocicleta, bicicleta y/o scooter, el responsable deberá seguir los siguientes pasos:

- **Notificación inmediata:** Informar por escrito a la Subdirección Administrativa sobre el extravío del tarjetón, indicando la fecha.
- **Solicitud de reposición:** Presentar una solicitud formal por escrito para la reposición del tarjetón, indicando los datos del bien y del responsable.
- **Pago de cuota de recuperación:** El responsable deberá cubrir una cuota de recuperación por la reposición del tarjetón, cuyo monto será determinado por CTCE y se basará en los costos administrativos y de producción del nuevo tarjetón.

## 12. Proceso de reposición

Una vez recibida la solicitud y realizado el pago correspondiente, se iniciará el proceso de reposición del tarjetón, el cual incluirá la elaboración de un nuevo tarjetón con los datos actualizados del bien y la entrega del mismo al responsable.

### 13. Restricciones de circulación y estacionamiento

- **Circulación:** Ningún tipo de vehículo podrá circular por áreas no destinadas para ello, como pasillos, áreas verdes o zonas peatonales.
  - » Quedan exentos vehículos oficiales de servicio de la Escuela, los cuales serán autorizados e identificados.
- **Límite de velocidad:** Todos los vehículos deberán respetar el límite de velocidad permitido de **10 Km/hr dentro de la Unidad Académica**, lo anterior con base en el artículo 9, fracción VI del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, en caso de rebasar la velocidad permitida dentro de la Unidad Académica se hará acreedor a la sanción correspondiente.
- **Estacionamiento:** El estacionamiento únicamente está permitido en los lugares señalizados. Queda estrictamente prohibido estacionarse en:
  - » Pasillos
  - » Rampas
  - » Espacios destinados para personas con discapacidad
  - » Salidas de emergencia
  - » Zonas de carga y descarga
  - » Cualquier otro lugar no autorizado

### 14. Infracciones y sanciones

- Todos los infractores serán registrados en una base de datos, en la cual se especificará el incumplimiento y el número de faltas cometidas.
- Las infracciones a las presentes disposiciones serán sancionadas conforme a lo dispuesto por el Consejo Técnico Consultivo Escolar.
- Las sanciones podrán incluir exhortos, suspensión temporal o definitiva del permiso de acceso al estacionamiento, y en casos graves, cualquier otra sanción prevista en la normatividad vigente del IPN.
  - » Los propietarios de cualquier medio de transporte que:
    - » Se estacione fuera de los espacios designados.
    - » Circule fuera de las áreas designadas.
    - » Sea captado excediendo el límite de velocidad establecido.

Serán sancionados por primera vez mediante exhorto de no reincidencia, en caso de reiterar en alguna falta será suspendido el acceso al estacionamiento, dicha restricción de acceso podrá ser a partir de dos meses hasta la suspensión permanente.

- Los propietarios de cualquier medio de transporte que **se estacione u obstruya rampas para discapacitados, espacios destinados para personas con discapacidad o en salidas de emergencia** serán sancionados por primera vez con la suspensión al acceso del estacionamiento por un periodo de dos meses; en caso de reincidir causará baja en el acceso al estacionamiento por un periodo de 6 meses o hasta la suspensión permanente.
- En el caso de bicicletas y scooter que se encuentren estacionadas fuera de las áreas designadas, estará **facultado el Departamento de Mantenimiento y Servicios para su remolque** al área de dicho Departamento y mantenerlo bajo su resguardo, donde el propietario deberá acudir para recuperar su vehículo, previa identificación y comprobación de propiedad. Además, en dicha área, se le hará de conocimiento la sanción correspondiente y prevista en estas disposiciones.
- **No notificación de extravío y/o robo del tarjetón:** En caso de que el responsable no notifique el extravío y/o robo del tarjetón inmediatamente, se le negará el acceso al estacionamiento.
- **Extravío continuo del tarjetón:** En caso que el responsable reporte reiteradamente pérdida, extravío y/o robo se evaluará la situación con las autoridades pertinentes como el CTCE para el análisis correspondiente y en caso de así determinarlo, aplicar las sanciones correspondientes.

- Todas aquellas sanciones a faltas no especificadas o previstas, en las presentes disposiciones, serán establecidas por la autoridad pertinente, CTCE y la normatividad vigente de la Unidad Académica y del Instituto Politécnico Nacional.

## ESPECIALES

### 15. Procedimientos especiales

- **Asistencia vial:** En caso de falla mecánica o siniestro, el usuario deberá notificar por escrito a la Subdirección Administrativa para solicitar la autorización correspondiente para el ingreso de asistencia vial.
- **Pernoctar:** Si debido a una falla mecánica, el vehículo necesita pernoctar en el estacionamiento, el usuario deberá solicitar por escrito y con anticipación la autorización correspondiente a la Subdirección Administrativa.
- **Estado del conductor:** Si el propietario del vehículo se encuentra en condiciones físicas o mentales que impidan conducir de manera segura, no se permitirá el retiro de la unidad. En estos casos, se dará aviso a las autoridades correspondientes de la escuela. Al día siguiente hábil, el propietario podrá recoger su vehículo presentando una identificación oficial y comprobante de propiedad.

### 16. Acceso para eventos especiales

Para asistir a eventos especiales que se realicen en las instalaciones de la ESIME Culhuacan y que requieran el uso del estacionamiento, todos los usuarios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- **Solicitud previa:** El Departamento o persona responsable deberá entregar a la Subdirección Administrativa mediante memo u oficio la solicitud de permiso de acceso especial con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha del evento.
- **Información requerida:** En la solicitud se deberá proporcionar la siguiente información:
  - » Nombre completo
  - » Número de matrícula o identificación institucional
  - » Marca y modelo del vehículo
  - » Placas del vehículo
  - » Fecha y hora de llegada y salida estimadas
- **Autorización:** La Subdirección Administrativa será la encargada de evaluar las solicitudes y otorgar las autorizaciones correspondientes.
- **Identificación:** Al ingresar al estacionamiento, los usuarios deberán encontrarse en la relación de la solicitud previamente autorizada y presentar una identificación oficial con fotografía en el punto de acceso.
- **Lugares de estacionamiento:** Dependiendo del evento, y si así se cree conveniente, se podrán asignar lugares de estacionamiento específicos para los asistentes a eventos especiales.
- **Horario de acceso:** Se establecerán horarios específicos de acceso y salida para los asistentes a eventos especiales.

### 17. Medidas adicionales

- **Iluminación:** Se mantendrá una adecuada iluminación en todo el estacionamiento, especialmente durante las horas nocturnas.
- **Señalización:** Se colocará señalización clara y concisa en todo el estacionamiento para indicar los lugares de estacionamiento, salidas de emergencia, áreas restringidas y otras indicaciones importantes.

## PROVEEDORES, CONCESIONARIOS Y PROVEEDORES DE CONCESIONARIOS

### 18. Registro, Notificación Previa y Coordinación de Seguridad

Todos los proveedores de productos y servicios que deseen ingresar a las instalaciones de la Unidad Académica para realizar entregas, prestar servicios o llevar a cabo cualquier otra actividad relacionada con su función, deberán:

- **Solicitud previa:** El Departamento o persona responsable deberá entregar a la Subdirección Administrativa mediante memo u oficio la solicitud de permiso de acceso.
- **Información requerida:** En la solicitud se deberá proporcionar la siguiente información:
  - » Nombre de la empresa o persona física
  - » Nombre del contacto
  - » Tipo de servicio o producto a entregar
  - » Horario habitual de entregas o visitas
  - » Número de placas de los vehículos utilizados
- **Notificación anticipada:** Con el fin de facilitar la coordinación de las actividades y garantizar la seguridad, los responsables del proveedor deberán notificar con al menos 72 horas de anticipación cualquier entrega o visita a las instalaciones, indicando la fecha, hora aproximada de llegada y el lugar específico de entrega.
- **Coordinación de seguridad:** La Dirección, Subdirección Administrativa, la jefatura de los Departamentos de Recursos Materiales o Mantenimiento y Servicios serán los encargados de notificar a los policías de vigilancia sobre la visita del proveedor, proporcionando los datos relevantes para su identificación y control de acceso.
- **Identificación:** Al ingresar a las instalaciones, los proveedores deberán presentar una identificación oficial y, en su caso, el comprobante de registro al personal de seguridad.

### 19. Consideraciones para el Acceso y Operación de Proveedores para Concesionarios

Además de las disposiciones requeridas para los proveedores de la Unidad Académica, en el caso de aquellos que proveen insumos y mantenimiento a los concesionarios de los espacios físicos deberán:

- **Horarios establecidos:** Los proveedores solo podrán ingresar y operar dentro del estacionamiento durante los horarios establecidos y autorizados por la Subdirección Administrativa.
- **Zonas designadas:** Se establecerán zonas específicas para la carga y descarga de mercancías, las cuales deberán ser utilizadas exclusivamente por los proveedores.
- **Identificación:** Los proveedores deberán portar una identificación visible que los acredite como tales y presentar su documentación al personal de seguridad cuando sea requerido.
- **Responsabilidad civil:** Los proveedores serán responsables por cualquier daño que causen a las instalaciones, a otros vehículos o a terceros durante sus operaciones.
- **Seguros:** Los proveedores deberán contar con un seguro de responsabilidad civil que cubra los daños que puedan ocasionar.
- **Residuos:** Los proveedores deberán encargarse de la disposición adecuada de los residuos generados durante sus operaciones.
- **Lugar de estacionamiento:** No contarán los concesionarios y ni sus proveedores de lugar de estacionamiento para una estancia permanente, por lo que solo podrán permanecer en el lugar designado mientras se realiza la carga y descarga de productos o realización de servicio notificado.

### 20. Sanciones para Concesionarios y Proveedores

- **Incumplimiento de las disposiciones:** El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones del presente documento por parte de los proveedores dará lugar a las siguientes sanciones:

- » Amonestación verbal
- » Suspensión temporal del permiso de acceso
- » Revocación del permiso de acceso
- » Valoración de los términos de contratación mediante el CTCE
- **Daños a las instalaciones:** En caso de causar daños a las instalaciones del estacionamiento, los proveedores serán responsables de su reparación.

## INGRESO Y EGRESO DE BIENES INSTITUCIONALES

### 21. Notificación de Ingreso y Egreso de Bienes Institucionales

Además de las disposiciones establecidas en las cláusulas anteriores, se aplicarán las siguientes normas para el ingreso y egreso de vehículos oficiales, equipos, mobiliario y cualquier otro bien perteneciente a la Institución:

- **Registro detallado:** Todo ingreso o egreso de bienes institucionales deberá ser registrado en un formato específico, indicando:
  - » Fecha y hora de ingreso o egreso
  - » Descripción detallada del bien (marca, modelo, número de serie, etc.)
  - » Nombre del responsable del bien
  - » Motivo del ingreso o egreso
  - » Firma del responsable
- **Autorización previa:** El ingreso o egreso de bienes institucionales deberá contar con la autorización previa de la Subdirección Administrativa y/o Departamento de Recursos Materiales.
- **Control de acceso:** El personal de seguridad será responsable de verificar la autorización correspondiente y de registrar el ingreso y egreso de los bienes institucionales.
- **Inventarios periódicos:** Se realizarán inventarios periódicos de los bienes institucionales para verificar su existencia y estado de conservación.
- **Responsabilidad:** El personal responsable de los bienes institucionales será responsable de su custodia y conservación. En caso de pérdida, daño o deterioro, deberá responder por los mismos.

## JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

### USO GENERAL DEL ESTACIONAMIENTO

- **Carpool e identificación:** Fomentan el uso compartido de vehículos, reducen la congestión vehicular y facilitan la identificación de los usuarios.
- **Registro de visitas:** Permite tener un control sobre las personas que ingresan al plantel y facilita la localización en caso de emergencia.
- **Control de acceso vehicular:** Mejora la seguridad y evita el acceso de personas no autorizadas.
- **Áreas para bicicletas y scooters:** Promueve el uso de medios de transporte alternativos, reduce la contaminación y fomenta la actividad física.
- **Iluminación y señalización:** Mejoran la seguridad y la visibilidad en el estacionamiento.
- **Tarjetones, tarjetas y/o tag:** Facilitan la identificación de los vehículos autorizados y agilizan el proceso de control de acceso.
- **Restricciones de circulación y estacionamiento:** Garantizan la seguridad de todos los usuarios y evitan obstrucciones en las vías de circulación.

### Consideraciones adicionales

- **Proveedores:** Los proveedores deberán registrarse en la caseta de vigilancia y obtener un permiso temporal para ingresar al estacionamiento. Se establecerán áreas específicas para la carga y descarga de mercancías.

- **Sanciones:** Se establecerán sanciones más severas para quienes infrinjan reiteradamente las normas de circulación y estacionamiento, como la suspensión del permiso de estacionamiento o alguna prevista en la normatividad vigente del IPN.
- **Señalización:** Se colocará señalización adicional para indicar las áreas de estacionamiento permitidas y prohibidas, así como las rutas de circulación.
- **Notificación a la Subdirección Administrativa:** Permite tener un registro de los incidentes y facilita la coordinación con los servicios de asistencia vial.
- **Permiso para pernoctar:** Evita el estacionamiento de vehículos en mal estado en áreas no autorizadas y garantiza la seguridad de los demás usuarios.
- **Restricción para conductores en estado inconveniente:** Protege la integridad de los usuarios y evita accidentes.

## EVENTOS ESPECIALES

- **Planificación:** La solicitud previa permitirá una mejor planificación de los espacios y recursos disponibles.
- **Control:** El registro de los asistentes facilitará el control de acceso y evitará congestionamientos.
- **Seguridad:** La asignación de lugares de estacionamiento específicos y la definición de horarios de acceso contribuirán a garantizar la seguridad de los asistentes.

### Consideraciones adicionales

- **Eventos recurrentes:** Para eventos recurrentes, se podrá establecer un procedimiento simplificado para la solicitud de permisos.
- **Invitados externos:** Se establecerán criterios específicos para el ingreso de invitados externos a la comunidad politécnica.
- **Comunicación:** Se deberá informar a los usuarios sobre los procedimientos para solicitar permisos de acceso a eventos especiales a través de los canales de comunicación institucional.

## PROVEEDORES

- **Control:** El registro previo y la asignación de zonas específicas permitirán un mejor control de las actividades de los proveedores.
- **Seguridad:** Las medidas de seguridad establecidas garantizarán la protección de las personas y las instalaciones.
- **Responsabilidad:** Al establecer la responsabilidad civil de los proveedores, se incentivará a que actúen de manera cuidadosa y responsable.

### Consideraciones adicionales

- **Supervisión:** Se deberá establecer un sistema de supervisión para verificar el cumplimiento de las disposiciones por parte de los proveedores.
- **Flexibilidad:** Se podrá establecer un mecanismo para atender solicitudes especiales de los proveedores, siempre y cuando no se ponga en riesgo la seguridad o el orden del estacionamiento.
- **Sistema de notificación:** Se puede implementar un sistema de notificación en línea o por correo electrónico para agilizar el proceso y mejorar la comunicación.
- **Credenciales de acceso:** Se pueden considerar la entrega de credenciales temporales a los proveedores frecuentes para facilitar su acceso.
- **Bitácora de visitas:** Se puede mantener una bitácora de las visitas de los proveedores para llevar un registro detallado de sus actividades.

## **BIENES INSTITUCIONALES**

Este apartado busca establecer un control riguroso sobre los bienes institucionales, garantizando su seguridad y evitando pérdidas o sustracciones. Al exigir un registro detallado y una autorización previa, se facilita la trazabilidad de los bienes y se minimizan los riesgos.