

**DENTRO DEL ESTACIONAMIENTO NO ESTA PERMITIDO:**

- a) Hacer uso de actos fuera de los fines de estacionamiento vehicular tales como: comercio, faltas a la moral, reparación y mantenimiento mecánico y estético de autos.
  - b) Provocar ruidos tales como: uso de claxon y equipos de sonido.
  - c) Estacionar un vehículo obstruyendo los lugares reservados y la salida a otros vehículos o el paso peatonal.
- 15.- En caso de sustracción de bienes, daños al vehículo (golpes ó choque), siniestros o daños naturales sólo se dará aviso a la Secretaría Administrativa y Unidad Administrativa, quedando como responsables los propietarios de las unidades para dar solución a lo que a su derecho convenga.

**SANCIONES**

- 16.- En caso de incumplimiento de este reglamento, el usuario se hará acreedor a la sanción de suspensión temporal o permanente de la tarjeta de estacionamiento.
- 17.- Cualquier situación no contemplada en los presentes lineamientos será resuelta por la Secretaría ó Unidad Administrativa.

**Mtra. Silvia E. Jurado Cuéllar**  
**Directora General**

**Lic. Luis Felipe Ortega Montiel**  
**Secretaria Administrativo**

**C.P. Hilda Beatriz Pelayo Marín**  
**Jefa de la Unidad Administrativa**

**MAVAJ2016**



**REGLAMENTO**  
**PARA EL USO**

**Universidad Nacional Autónoma de México**

**Y**

**FUNCIONAMIENTO DE ACCESO AL**  
**ESTACIONAMIENTO 2016**

El estacionamiento es un espacio de resguardo y tránsito vehicular para personal autorizado, Académico, Funcionarios, Administrativos de confianza y de base, con una capacidad ordenada de 50 autos y hasta 70 en situaciones de extrema posibilidad de atención.

Sin embargo, debido al incremento del parque vehicular y la insuficiencia de espacio, se hace necesario establecer bases y mecanismos institucionales que permitan regular el factor de uso a un estado óptimo de operación, considerando la imposibilidad que tenemos actualmente para ampliar espacio en nuestras instalaciones.



Las razones son diversas, entre ellas la seguridad y funcionalidad.

La Secretaría y Unidad Administrativa instaló un sistema de control de acceso para contribuir a un mejor funcionamiento, organización y respuesta eficiente del servicio, sin embargo se consideró importante elaborar las bases de ordenamientos, que son indispensables para alcanzar mayor funcionalidad interna.

Elaborar un reglamento y en su caso normar las políticas de acceso y uso del estacionamiento, así como sus criterios de operación.

El reglamento debe considerarse como ordenamiento de observancia general y obligatoria para la comunidad preparatoria.

## DISPOSICIONES GENERALES

1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas de seguridad para regular el uso y funcionamiento del estacionamiento y cualquier otro acceso o vía vehicular.

2.- Para efecto de los presentes lineamientos se entenderán por:

- **Usuario:** Persona que conduce un vehículo, personal académico, confianza o administrativo.
- **Reglamento:** Conjunto de lineamientos de Seguridad para el Uso, Seguridad y Funcionamiento del Estacionamiento para la "DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA"
- **Vehículo:** Medio de transporte con motor u otra forma de propulsión, que se usa para transportar personas o carga.
- **Lugar reservado:** Zona física asignada para funcionario o discapacitados.



3.- La Secretaría y Unidad Administrativa será la instancia competente que tendrá a su cargo la aplicación y observancia de los presentes lineamientos avalados por la Dirección General.

## FUNCIONAMIENTO

4.- El estacionamiento estará controlado por medio de una pluma eléctrica (entrada y salida), que operará por medio de tarjetas magnéticas de proximidad y estas serán entregadas a cada usuario quien deberá utilizarla única y exclusivamente de manera personal.

5.- Las características de las tarjetas de acceso son:

- Magnética
- De proximidad
- Personalizada
- Intransferible
- Sensible al calor, humedad y perforaciones

6.- El usuario seguirá las siguientes instrucciones de uso de la tarjeta:

a) Hacer alto total del vehículo a la altura del lector de entrada o salida.

b) Deslizar la tarjeta sólo una vez en el lector de entrada o salida a una distancia de 10 centímetros aproximadamente.

\* En el caso de que no registrara o no accediera por motivos ajenos a la institución se le dará ingreso manual y se tomara nota (personal de vigilancia).

c) Esperar a que se levante la pluma de acceso (entrada o salida)

d) En caso de tener un auto adelante, tendrá que esperar a que la pluma descienda para deslizar su tarjeta.

e) Mantener distancia entre el vehículo y el de adelante para permitir el buen funcionamiento del sistema.

f) La tarjeta es intransferible, el mal uso de ésta es causa de sanción o suspensión temporal o permanente.

g) El uso del estacionamiento por medio de tarjetas está destinado al personal Académico, Funcionarios, Administrativos de confianza y Administrativos de base.

h) En caso de pérdida o extravío se deberá informar en la Secretaría y Unidad Administrativa inmediatamente, para evitar mal uso de la misma.

i) El costo por reposición o pérdida tendrá un valor de \$150.00 c/u, cantidad que pagará el usuario que la extravió.

7.- El uso del estacionamiento es exclusivo para este fin y estará apegado a los horarios establecidos de las jornadas laborales y en caso contrario el personal deberá justificar la permanencia.

8.- Los usuarios que causen baja definitiva o tengan licencia laboral mayor a 6 meses, deberán entregar la tarjeta en la Secretaría ó Unidad Administrativa.

9.- El acceso al estacionamiento a personas externas a la dependencia, lo autorizara la Secretaria o Unidad Administrativa.

10.- El personal de vigilancia no tendrá autoridad de asignar lugares en ningún caso a menos que sea instruida por la Unidad Administrativa.

## TRANSITO VEHICULAR



11.- Los usuarios ubicarán su vehículo dentro de los límites señalados sin ocupar dos lugares.

12.- La velocidad máxima para circular dentro del estacionamiento será de 10 km/h.

13.- En caso de que requiera la salida de su auto antes de su horario de salida, deberá buscar un estacionamiento alterno.

14.- En caso de no haber lugar en el estacionamiento ya no se dará acceso.