

# **INSTRUCTIVO PARA EL USO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTACIONAMIENTOS EN LA UNIDAD CUAJIMALPA**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La elaboración del presente Instructivo tiene por objeto regular el uso y funcionamiento de los estacionamientos de la Unidad Cuajimalpa, lo que repercutirá en mejorar las condiciones de convivencia y seguridad de los usuarios del mismo; así como del resguardo y protección del patrimonio de la Universidad.

Se establecen criterios para el uso de los estacionamientos y medidas para el control de los vehículos que ingresen a las instalaciones de la Unidad, considerando el principio del bien común, es decir, respeto entre los usuarios y a las obligaciones; así como la corresponsabilidad de personal académico, alumnos y trabajadores administrativos, que hacen uso de las instalaciones y el ejercicio responsable de los recursos públicos puestos a disposición de la Unidad.

Se reconoce la competencia del Secretario de la Unidad, prevista en el artículo 64, fracción I, del Reglamento Orgánico, para conducir las actividades administrativas de la Unidad, por lo que será el encargado de determinar la forma de identificación de los vehículos, los horarios, los lugares reservados, la suspensión del servicio y, en general, resolver los casos no previstos y que no correspondan a otro órgano o instancia de apoyo.

Como medida de seguridad para la comunidad universitaria, se consideró pertinente establecer la obligación de mostrar la identificación expedida para tal fin o una identificación oficial al momento de ingresar a las instalaciones y considerar como usuarios internos sólo a la comunidad universitaria de la Unidad por ser los usuarios regulares de los estacionamientos.

Asimismo, se prevé la aplicación de medidas administrativas por el incumplimiento de las obligaciones, sin menoscabo del derecho de la Universidad para ejercer otras medidas administrativas, civiles o penales que corresponda.

# INSTRUCTIVO PARA EL USO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTACIONAMIENTOS EN LA UNIDAD CUAJIMALPA

## 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 Cuajimalpa. Su observancia es de carácter general y obligatoria.

### Artículo 2

Para efectos de este Instructivo, se considera como:

- I. Estacionamientos: los espacios físicos de la Unidad Cuajimalpa destinados para que el usuario deje su vehículo mientras permanece en las instalaciones de la Unidad.
- II. Vehículos motorizados: los medios de transporte automotores o motocicletas.
- III. Vehículos no motorizados: bicicletas.
- IV. Peatones: las personas que transitan a pie en cualquiera de los espacios del estacionamiento o en los accesos a la Torre III.
- V. Lugares reservados: los espacios utilizados por los servicios de emergencia; accesos peatonales; rampas y cajones para personas con discapacidad; espacios reservados para vehículos de la Unidad, y los destinados temporalmente para eventos especiales.
- VI. Áreas señalizadas: los espacios para el cruce de peatones; así como aquellas marcadas con restricción para su estacionamiento.

### Artículo 3

Los estacionamientos para vehículos en la Unidad Cuajimalpa son:

- I. Estacionamiento 1: ubicado en el nivel 1 de la Torre III.
- II. Estacionamiento 2: ubicado en el nivel 2 de la Torre III.
- III. Estacionamiento 3: ubicado en el nivel 3 de la Torre III.
- IV. Estacionamiento de entrada: ubicado a un costado de las canchas deportivas.
- V. Los demás que en el futuro se destinen para ese fin.

### Artículo 4

El horario de uso regular de los estacionamientos será de lunes a viernes de 06:00 a 22:00 horas. Los horarios podrán ser modificados por la Secretaría de la Unidad 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 festivos 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 de Servicios Generales.

#### **Artículo 5**

La Unidad Cuajimalpa 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 otros usuarios, y por casos fortuitos o de fuerza mayor, o
- III. Vehículos abandonados en los estacionamientos.

### **CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS**

#### **Artículo 6**

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

- I. Internos:  
El personal académico, trabajadores administrativos y alumnos de la Unidad Cuajimalpa.
- II. Externos:  
Los miembros de la comunidad universitaria de las demás unidades académicas y de Rectoría General de la Universidad Autónoma Metropolitana, egresados, contratistas, proveedores, prestadores de servicios, visitantes, siempre y cuando tengan que realizar alguna actividad académica o administrativa en la Unidad.

#### **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 de Servicios Generales, para lo cual deberán registrar el o los vehículos motorizados que ingresarán de manera regular a las instalaciones de la Unidad y presentar los siguientes documentos:

- I. Credencial de la UAM vigente, y
- II. Tarjeta de circulación del vehículo.

#### **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, el usuario interno podrá utilizar cualquier lugar disponible, siempre y cuando entregue credencial que lo identifique como miembro de la comunidad universitaria de la Unidad Cuajimalpa, a cambio se le proporcionará un identificador vehicular, el cual deberá entregar a su salida para que le sea devuelta su identificación.

### **Artículo 9**

Para ingresar a los estacionamientos, los usuarios externos deberán entregar en la caseta de acceso una identificación vigente, donde se le proporcionará un identificador vehicular, el cual deberá entregar a su salida para que le sea devuelta su identificación; además deberán estacionarse en el lugar asignado para visitas.

### **Artículo 10**

Para ingresar a las instalaciones con vehículos no motorizados, se deberá presentar identificación y estacionarse en el lugar asignado para este tipo de vehículos.

## **CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

### **Artículo 11.**

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 la Unidad, tramitada a través de la Coordinación de Servicios Generales.

### **Artículo 12**

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

### **Artículo 13**

Son obligaciones de los usuarios:

- I. Dar preferencia de paso a los peatones y ciclistas, sobre el tránsito vehicular;
- II. Portar el identificador 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 de Servicios Generales;
- IV. Utilizar exclusivamente el espacio del cajón para estacionarse, sin invadir otros espacios, y
- V. Coadyuvar a la conservación de las instalaciones, al principio del bien común y a la buena convivencia, por lo que los usuarios tienen prohibido:
  - a) Estacionarse en: accesos peatonales, lugares reservados y áreas señalizadas;
  - b) Apartar cajones;
  - c) Consumir bebidas embriagantes, psicotrópicos o estupefacientes;
  - d) Conducir bajo los efectos de bebidas embriagantes, psicotrópicos o estupefacientes;
  - e) Llevar a cabo acciones que afecten a las personas, a sus bienes o a los bienes de la Universidad o perturben las actividades académicas, y

- f) Utilizar los estacionamientos para cualquier actividad distinta a la de su objeto.

#### **Artículo 14**

En caso de robo, extravío u olvido de las llaves dentro del vehículo, o si éste sufriera alguna avería, el usuario deberá informar inmediatamente a la Coordinación de Servicios Generales, 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.

### **CAPÍTULO IV DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

#### **Artículo 15**

Cualquier situación anómala que se presente en el estacionamiento de la Unidad, deberá reportarse de inmediato al Coordinador de Servicios Generales al correo electrónico [serviciosgenerales@correo.cua.uam.mx](mailto:serviciosgenerales@correo.cua.uam.mx), quien la analizará y tomará las medidas pertinentes para su solución.

#### **Artículo 16**

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

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

Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de las medidas a que haya lugar como efecto de la aplicación de la normatividad correspondiente.

#### **Artículo 17**

Se aplicará la amonestación escrita, cuando el usuario incumpla con alguna de las obligaciones previstas en el artículo 13.

#### **Artículo 18**

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 19**

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, a juicio de la Secretaría de Unidad.

#### **Artículo 20**

Las amonestaciones se harán constar en el formato autorizado por la Secretaría de la 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 21**

Toda situación no prevista en el presente Instructivo, será resuelta por la Secretaría de la Unidad, siempre que no corresponda a otra 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 Cuajimalpa.

**SEGUNDO.** El personal académico y administrativo, así como los alumnos de la Unidad Cuajimalpa, tendrán un plazo de 20 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Instructivo para realizar el registro señalado en el artículo 7.