

UNIVERSIDAD DE
GUANAJUATO



CAMPUS LEÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD

Lineamientos para el acceso y uso de estacionamientos *campus León*

SEDES

San Carlos, Campestre, Fórum, 20
de Enero/Ciencias Médicas y Jerez.

Tel. (477) 2674900 ext.3363.

hernandez.f@ugto.com

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS	2
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II. REGISTRO DEL USUARIO Y SU VEHÍCULO	4
CAPÍTULO III. USO DEL ESTACIONAMIENTO	5
CAPÍTULO IV. SERVICIOS ADICIONALES	7
CAPÍTULO V. RECOMENDACIONES	8
GLOSARIO DE TÉRMINOS	10
ANEXOS	11

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Guanajuato *campus* León mediante estos lineamientos busca establecer medidas de seguridad al interior de sus instalaciones para preservar el orden y funcionamiento de la Institución, asimismo, garantizar la integridad física de estudiantes, personal académico, personal administrativo, visitantes, concesionarios, proveedores, contratistas, entre otros que se encuentren en las instalaciones de la Universidad.

En este sentido, estas medidas pretenden prevenir riesgos que pudieran ser ocasionados por agentes perturbadores externos a través de la implementación de sistemas y mecanismos de control de acceso para garantizar las condiciones adecuadas de seguridad y protección de los bienes patrimoniales de la Universidad.

OBJETIVO GENERAL

Establecer medidas de prevención y mecanismos de protección en los inmuebles del *campus* León de la Universidad de Guanajuato para garantizar la seguridad de las personas, instalaciones y bienes patrimoniales contra cualquier acto que atente o pretenda poner en riesgo el orden y funcionamiento de la Universidad.

OBJETIVO PARTICULAR

Establecer un mecanismo de control de acceso, administración y uso de los espacios de estacionamiento vehicular dentro de las instalaciones del *campus* León de la Universidad.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Primero. La Universidad cuenta con espacios de estacionamiento, los cuales se integran por vialidades, espacios peatonales, cajones de estacionamiento, entre otros, para sus usuarios y visitantes, los cuales se ofrecen como un servicio adicional gratuito y limitado a los espacios que se indiquen y señalen en cada caso.

Al ser un servicio gratuito podrá suspenderse o limitarse de acuerdo con las necesidades y eventos que la Universidad administre y considere necesarias.

La verificación del cumplimiento de los lineamientos corresponde a la Coordinación de Seguridad Patrimonial del *campus*.

Segundo. - Los lineamientos tienen por objeto establecer las normas de acceso y regular el movimiento de los vehículos en las vialidades internas y áreas de estacionamiento de los diferentes edificios y espacios que integran el Campus León de la Universidad, su observancia es obligatoria para los usuarios y visitantes.

Tercero. - Los horarios de operación de los estacionamientos son:

- I. De lunes a viernes de 06:30 a 22:00 horas y los sábados de 07:00 a 15:00 horas.
- II. En domingos, período vacacional o días inhábiles, se permitirá el acceso a las instalaciones mediante alguna de las siguientes modalidades:
PRIMERA con una solicitud realizada al menos con 24 hrs de anticipación al ingreso;
SEGUNDA con una solicitud que incluya un periodo de eventos de acceso durante el año en curso.
Cualquiera de las modalidades deberá ser, gestionada por Directores de División, de Departamento, Secretarios o Coordinadores; al correo institucional hernandez.f@ugto.mx la Coordinación registrará la solicitud y emitirá respuesta por el mismo medio dando las indicaciones al personal de vigilancia para proporcionar las facilidades necesarias.
- III. Para proveedores y contratistas que deban ingresar al *campus* fuera de los horarios de oficina, el acceso tendrá que ser solicitado previamente a la Coordinación por el responsable del departamento o persona que requiera sus servicios, con 48 horas de anticipación al correo institucional hernandez.f@ugto.mx

Cuarto. - Requisitos para el acceso:

- I. Para los usuarios:
 - a. Obtener el corbatín, mediante el registro del usuario y del vehículo.
 - b. Obtener un pase de cortesía (máximo dos ingresos).
 - c. Colocar el corbatín en un lugar visible para los vigilantes.
- II. Para los visitantes:
 - a. Deberán indicar el motivo, el área y persona que visitan.
 - b. Entregar una identificación oficial con fotografía y registrar su acceso.
 - c. Colocar el corbatín de visitante en el espejo retrovisor para que sea visible para los vigilantes.

III. Para invitados a eventos especiales:

- a. Estar inscritos en la lista que el organizador del evento deberá proporcionar a la Coordinación.
- b. Colocar el corbatín de visitante proporcionado por el vigilante al momento de su acreditación en el espejo retrovisor para su rápida identificación.

Quinto. – Los pases de cortesía son autorizaciones provisionales otorgados por la Coordinación para que los usuarios no registrados puedan acceder al estacionamiento. Para la obtención de este permiso es necesario presentar y dejar en la caseta o control de acceso una identificación oficial con fotografía, la cual deberá recogerse en la Coordinación una vez que se presentan los requisitos de registro.

Sexto. - Prohibiciones para el acceso:

- I. A ninguna persona se le permitirá el acceso bajo los efectos del alcohol o sustancias tóxicas.
- II. No está permitido el acceso a personas que porten armas de fuego, solo lo podrán hacer los elementos que debido a su cargo deban portarlas, hayan sido requeridas y sean autorizadas por la Coordinación.
- III. A falta del corbatín.

Séptimo. - Prohibiciones al interior del estacionamiento:

- I. Realizar actividades de comercio sin autorización del área correspondiente.
- II. Mostrar actitud agresiva hacia algún miembro de la comunidad universitaria.
- III. Infringir las normas o disposiciones institucionales de este lineamiento.

CAPÍTULO II. REGISTRO DEL USUARIO Y SU VEHÍCULO

Octavo– La instancia en la que los usuarios podrán realizar el registro de su vehículo es: en la Coordinación ubicada en la sede San Carlos y, en otras sedes será con los enlaces administrativos.

Los usuarios deberán suscribir un documento en el que se asentarán los datos de identificación personal y del vehículo, mismo que contendrá la siguiente leyenda: “Conozco los lineamientos para el acceso y uso de los estacionamientos para el Campus León y me comprometo a respetarlos y cumplirlos”.

Noveno. - Los requisitos documentales requeridos para efectuar al registro del usuario y su vehículo son:

- a) Licencia para conducir vigente que corresponda al tipo de vehículo del solicitante.
- b) Credencial expedida por la Universidad, tratándose de personal que labora para la Universidad que no cuenten con esta credencial podrán presentar el recibo de nómina más reciente.
- c) Tarjeta de circulación expedida por Gobierno del Estado.
- d) Número de teléfono celular para reportar cualquier incidente relacionado con el vehículo (opcional).
- e) Correo electrónico para recibir este reglamento, información sobre renovación de corbatines o boletines informativos (opcional).

Los documentos correspondientes a los incisos “a, b y c” deberán ser presentados en original para ser escaneados e integrados al registro.

No se extenderá registro ni corbatín de identificación a personas que tengan vehículos sin placas de circulación, esta condición incluye a motocicletas y a cualquier otro vehículo obligado a portar placas por las leyes o reglamentos de tránsito del estado de Guanajuato.

Décimo. - La vigencia del registro será por tiempo indefinido, la Coordinación anunciará con oportunidad los periodos para el cambio del corbatín de identificación vehicular y/o actualización de datos.

Décimo Primero. - En caso de que el usuario requiera reasignar su permiso de acceso a un vehículo diferente deberá actualizar la información dentro de los primeros diez días hábiles siguientes al cambio.

Décimo Segundo. - Cuando el usuario ya no vaya a hacer uso de los estacionamientos de la Universidad –bajo cualquier circunstancia-, deberá gestionar su baja en el sistema devolviendo a la Coordinación el corbatín de identificación vehicular.

Décimo Tercero. - El trámite para el registro y entrega del corbatín no excederá de 48 horas una vez que el solicitante haya realizado la entrega completa de los requisitos (este trámite es totalmente gratuito).

CAPÍTULO III. USO DEL ESTACIONAMIENTO

Décimo Cuarto. - Es responsabilidad exclusiva del usuario y visitantes del estacionamiento asegurar y cerrar adecuadamente su vehículo. La Universidad no se hace responsable por robo total o parcial, pérdidas o daños ocasionados a su automóvil.

Décimo Quinto. - Se recomienda a usuarios y visitantes no dejar en el vehículo objetos de valor a la vista. En caso de hacerlo, será bajo su responsabilidad.

Décimo Sexto. - Es obligatorio estacionarse de reversa y alineado dentro del área demarcada de cada cajón.

Décimo Séptimo. - El vehículo y su conductor deberán portar los documentos establecidos para el tránsito y conducción de vehículos por las autoridades en materia de tránsito.

Décimo Octavo. - La velocidad máxima autorizada dentro del estacionamiento es de 10 km/h.

Décimo Noveno. - Los peatones tendrán prioridad de paso sobre los vehículos, debiendo evitar transitar en las calles o espacios destinados al tránsito de los vehículos, haciendo uso de las banquetas y guarniciones cuando existan. En los casos en los que no exista banqueta u otro control para peatones estos deberán caminar cerca de los vehículos estacionados.

Vigésimo. - No está permitido el uso del claxon, perifoneo o equipos de sonido a alto volumen dentro del estacionamiento.

Vigésimo Primero. - Es obligatorio respetar los cajones de estacionamiento para personas con capacidades diferentes, las zonas de estacionamiento reservada para autoridades y vehículos oficiales, así como las definidas como carga y descarga.

Solo podrán hacer uso de los cajones para personas con capacidades diferentes los usuarios que cuenten con el permiso que expide la Coordinación, o sea evidente la necesidad de uso de esos cajones.

Vigésimo Segundo. - Es obligatorio respetar las señales, sentidos de circulación y dispositivos de control.

Vigésimo Tercero. - Es obligatorio que la maniobra del vehículo que sale de un cajón de estacionamiento tenga derecho de vía y movilidad sobre el que circula. Esta misma regla se utilizará al entrar y salir del estacionamiento.

Vigésimo Cuarto. - En caso de incidente vial o atropellamiento deberá llamarse a las autoridades de tránsito y esperar por el arribo de éstas.

Vigésimo Quinto. – No está permitido dejar estacionado el vehículo cuando el usuario no está llevando a cabo actividades relacionadas con su función en la Universidad.

Quedan a salvo de esta situación emergencias o desperfectos mecánicos insalvables, debidamente justificados y reportados a la Coordinación por medio de los vigilantes; quedará dicho vehículo bajo entera responsabilidad de su propietario, dado que el uso del estacionamiento es de uso limitado al horario de la universidad. Cuando los usuarios tengan que salir de la ciudad por alguna actividad relacionada a la Universidad, sus vehículos podrán permanecer en el estacionamiento por el tiempo necesario.

Lo anterior, mediante una solicitud previa por parte de Directores de División, de Departamento, Secretarios o Coordinadores; esta solicitud deberá hacerse por lo menos con 24 horas de anticipación al correo institucional hernandez.f@ugto.mx. La Coordinación registrará la solicitud y emitirá respuesta por el mismo medio, dando las indicaciones al personal de vigilancia para proporcionar las facilidades necesarias. No será posible extraer los vehículos del estacionamiento fuera del horario de operación.

En cuanto al resguardo de los vehículos propiedad de la Universidad, se observará lo estipulado en los LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2017 con la salvedad de aquellos que se encuentren comisionados o en mantenimiento preventivo o correctivo autorizado por la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios.

Vigésimo Sexto. – No está permitido el ingreso de vehículos que, por su tamaño, condiciones, altura o cualesquiera otras circunstancias, pongan en peligro las instalaciones de la Universidad, a los usuarios o

visitantes; los vehículos tipos tanque, utilizados para el abastecimiento de Gas LP, combustibles y agua, deberán contar con autorización de acceso emitida por la Coordinación.

Vigésimo Séptimo. – No está permitido realizar al interior del estacionamiento actividad comercial, actividad inmoral o ilícita, consumo de bebidas alcohólicas o drogas, acosos, molestias, etcétera.

Vigésimo Octavo. - A la hora de transitar hay que hacer uso apropiado de la zona de circulación, no estacionar en calzada o zona de abordaje más de tres minutos y procurar hacerlo de manera que no impida la circulación de personas o vehículos en tránsito. Bajo ninguna circunstancia se puede dejar el vehículo estacionado en tales zonas.

Vigésimo Noveno. – No está permitido transitar en sentido contrario, así como en reversa, con excepción de los casos para entrar o salir de cajones de estacionamiento.

Trigésimo. - En el caso de actividades especiales o gran concentración de personas y vehículos, será prioritario seguir las indicaciones e instrucciones que se dicten por parte de la Coordinación o de los vigilantes, incluso sobre los señalamientos viales.

Trigésimo Primero. – No está permitido recibir e impartir lecciones o realizar prácticas de manejo en las instalaciones de las sedes, así como utilizar patinetas, patines o scooter en las vialidades internas y áreas de estacionamiento.

Trigésimo Segundo. - Las motocicletas y bicicletas deberán estacionarse en los espacios que designe la Coordinación, por lo que no está permitido estacionarse obstruyendo pasillos, corredores o accesos, en general en cualquier lugar donde se constituyan en un obstáculo para el libre tránsito de las personas.

CAPÍTULO IV. SERVICIOS ADICIONALES.

Trigésimo Tercero. - La Coordinación brindará las facilidades necesarias a los usuarios para solventar situaciones que pueden presentarse con motivo del uso de vehículos, tales como:

- Préstamo de cables pasa corriente.
- Auxilio para el cambio de neumáticos.

En caso de que los usuarios que necesiten estos servicios sean personas de la tercera edad, con capacidades diferentes o que presenten alguna lesión o condición especial que les impida realizar las acciones, maniobras o trabajos para poner en funcionamiento su vehículo, los vigilantes los asistirán y podrán realizar estas acciones si el propietario del vehículo lo autoriza, aún de manera verbal. En estos casos no existirá responsabilidad alguna para los vigilantes ni para la universidad.

Trigésimo Cuarto. - Se permitirá el acceso de vehículos de arrastre o auxilio vial de las compañías de seguros que brinden cobertura a los usuarios.

CAPÍTULO V. RECOMENDACIONES

A continuación, se enlistan las “Recomendaciones de Seguridad”, para que los usuarios las tomen en cuenta y apliquen en su vida cotidiana.

1. Antes de que se retire de su vehículo NO OLVIDE SUS LLAVES dentro del mismo, asegúrese de llevar lo que necesite y que su vehículo esté bien cerrado con seguros puestos, ventanas cerradas, alarma y/o bastón.
2. NO DEJE OBJETOS DE VALOR dentro de su vehículo estacionado.
3. NO DEJE OBJETOS INFLAMABLES dentro de su vehículo que pudieran explotar con el calor.
4. AL MOVERSE DE REVERSA tenga mucho cuidado de NO causar un accidente y maneje con precaución, no se fíe al 100% del espejo retrovisor.
5. Asegúrese de NO DEJAR LAS LUCES encendidas para evitar que se descargue la batería.
6. Si va a dirigirse al estacionamiento del Campus SOLO (A) Y DE NOCHE, pida apoyo a los vigilantes para que le acompañen a su vehículo.
7. EVITE ESTACIONAR su auto en zonas oscuras.
8. Al salir de las Instalaciones de noche, PROCURE SALIR ACOMPAÑADO CON USUARIOS DE OTROS VEHÍCULOS.
9. NO PERMANEZCA DENTRO DE SU VEHÍCULO, por su propia seguridad y para evitar que lo involucren en situaciones anormales dentro de los estacionamientos del Campus.
10. NO DEJE su bolso, portafolio o laptop a la vista.
11. ANTE UN ASALTO A MANO ARMADA NO SE OPONGA, su vida es más valiosa.
12. RESPETE A LOS PEATONES NO INVADIENDO las zonas señaladas, cediéndoles el paso, si ve personas cerca no exceda su velocidad y extreme PRECAUCIONES.
13. TOME LAS MEDIDAS NECESARIAS para NO llegar tarde a sus compromisos y trate de EVITAR las horas pico en que hay mayor tráfico y riesgo de un accidente.
14. NO OLVIDE prestar atención a todos LOS SEÑALAMIENTOS VIALES, áreas en que puede y no puede estacionarse, límites permitidos de velocidad, horarios de permanencia y sobre todo cubrir los requisitos básicos para su ingreso al estacionamiento como usuario de la Universidad.
15. NO OLVIDE REVISAR SU VEHÍCULO antes de salir de su casa (aceite, agua y aire de llantas), para evitar accidentes y contratiempos.

-
16. Cuando circule por las calles y avenidas no olvide que debe RESPETAR SEMÁFOROS Y REGLAMENTOS VIALES como: uso del cinturón de seguridad. No conduzca en estado de ebriedad y/o con ingestión de medicamentos que alteren el sistema nervioso, no exceda los límites de velocidad para evitar accidentes.
 17. Al aproximarse a cruceros y vías de ferrocarril: DETÉNGASE, OBSERVE hacia ambos lados y ESCUCHE antes de continuar manejando.
 18. NO ARRIESGE SU VIDA manejando con prisas, tome unos minutos más para llegar a tiempo a sus actividades.
 19. SEA CORTÉS con sus hábitos de manejo, ya que son un reflejo de su educación y su personalidad. SIEMPRE que conduzca respete y ceda el paso al PEATÓN y al CICLISTA.
 20. EVITE el uso excesivo del claxon en zonas urbanizadas.
 21. UTILICE EL CINTURÓN DE SEGURIDAD.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

Cajón. – Área destinada para estacionar un vehículo.

Campus. - Al *campus* León de la Universidad de Guanajuato y las diversas sedes e instalaciones que la componen.

Comunidad universitaria. - Estudiantes, personal académico y personal administrativo que integran la universidad.

Coordinación. - Coordinación de seguridad patrimonial del Campus León.

Corbatín de identificación vehicular. - Es el tarjetón personal e intransferible que contiene el número asignado a un usuario en alguno de los inmuebles del campus, con la obligación de que se mantenga colocado en el espejo retrovisor del vehículo mientras permanece en sus instalaciones.

Credencial de identificación. - Es el documento administrativo que proporciona la Universidad de Guanajuato como medio de identificación para la comunidad universitaria.

Enlace administrativo. – Persona que representa a la Coordinación en cada sede.

Lineamientos. - Son las disposiciones de carácter administrativo de observancia obligatoria para los integrantes de la comunidad universitaria aplicable a los visitantes y personas en general que ingresen a las instalaciones de la Universidad.

Registro de Ingreso. - Es el mecanismo de control a través del cual se asienta la entrada y salida de personas que conducen vehículos que no portan el corbatín de identificación vehicular.

Universidad. - Universidad de Guanajuato.

Usuarios. – Integrantes de la comunidad universitaria.

Visitantes. - Persona no perteneciente a la comunidad universitaria que pretende ingresar a sus instalaciones, éstos pueden ser visitantes en general, concesionarios, proveedores, contratistas, entre otros, que acuden a realizar trámites, participar en reuniones de trabajo, cursos y demás actividades relacionadas con la actividad de la Universidad.

ANEXO I



Registro de usuario de estacionamiento y vehículo

Número de pase vehicular

E 007

Nombre del usuario: _____ Carrera/Área: _____
Nombre Apellido paterno Apellido materno

Número de estudiante o empleado: _____ Email: _____ Teléfono: _____

Marca del vehículo: _____ Submarca: _____ Tipo: _____ Color: _____

Placas: _____ Póliza de seguros: _____
Número y nombre de la compañía aseguradora

Licencia para conducir

Credencial UG

Tarjeta de circulación

Compromisos del usuario

“Conozco los lineamientos para el acceso y uso de los estacionamientos para el Campus León y me comprometo a respetarlos y cumplirlos”.

“Cuando el usuario ya no vaya a hacer uso de los estacionamientos de la universidad por el motivo que sea, deberá devolver a la Coordinación el corbatín de identificación vehicular para registrar la baja en el sistema.”

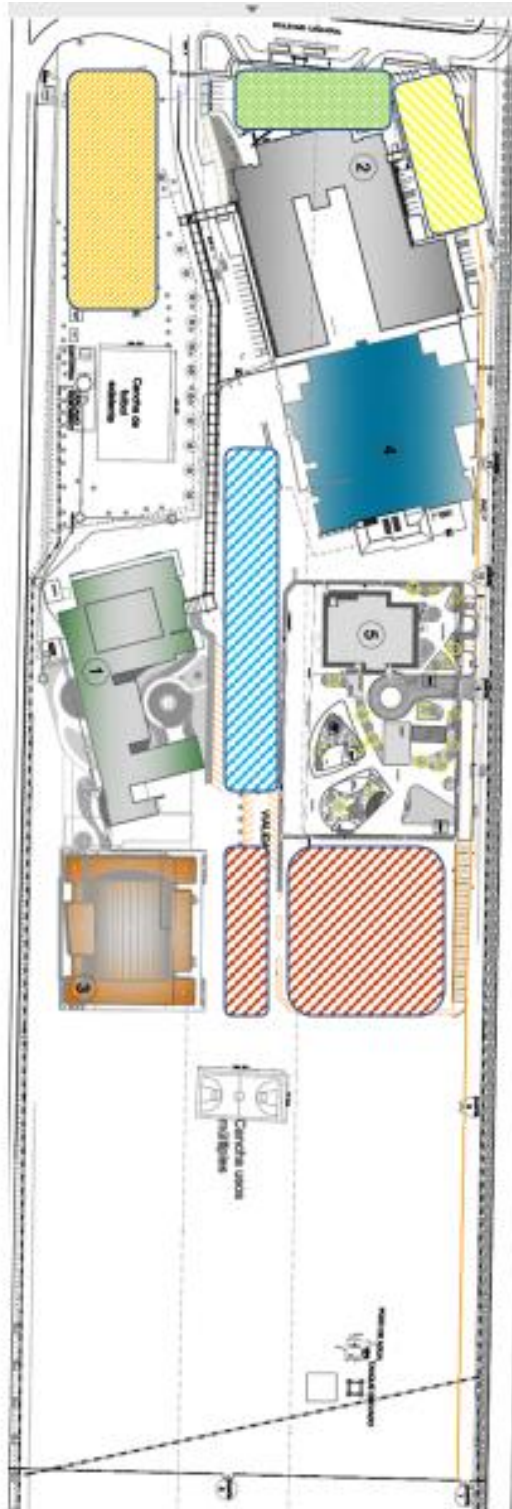
En la ciudad de León, Guanajuato el día ____ de _____ del 2017.

El usuario

El coordinador de seguridad

Nombre y firma

Lic. Felipe Hernández Chávez



Distribución de las áreas de Estacionamiento

Bicicletas y Motocicletas.

Personal académico Ciencias de la Salud.

Personal administrativo Ciencias de la Salud.

Personal académico y administrativo.

Alumnos

UNIVERSIDAD DE
GUANAJUATO



A la comunidad universitaria del Campus León

Con el fin de agilizar el acceso a la sede San Carlos se invita, a todos los usuarios del estacionamiento, acudir a la Coordinación de Seguridad para obtener su corbatín y registrar o actualizar los datos de su vehículo y de contacto, para este trámite es necesario presentar los siguientes documentos:

- ◆ Licencia para conducir.
- ◆ Tarjeta de circulación del vehículo.
- ◆ Credencial expedida por la universidad.

Para el rápido acceso del vehículo el corbatín deberá ser colocado en el espejo retrovisor, visible para los vigilantes.

El trámite
es gratuito



Cualquier duda dirigirse a la **Coordinación de Seguridad del Campus León**, ubicada en el segundo nivel del edificio de Ciencias Sociales y Humanidades, sede San Carlos, tel. (477) 2674900 ext. 3363.



Campus León

Coordinación
de la Unidad
de Seguridad Patrimonial

UG me inspira