

OBJETIVO.

El objetivo de este documento es apoyar la misión del ITESM, a través de la promoción de una cultura de vialidad y uso adecuado del estacionamiento, por lo que da a conocer los lineamientos de uso de estacionamiento de forma clara y entendible, así como las disposiciones por el incumplimiento de las mismas.

LINEAMIENTOS.

Es obligación y responsabilidad de todo miembro de la comunidad del Tec de Monterrey, Campus Ciudad de México, conocer el presente reglamento y acatar lo dispuesto en él.

Para el acceso vehicular, alumnos de profesional y de preparatoria (condiciones se especifican más adelante), alumnos de posgrado, personal docente y administrativo, deberán contar con tarjetón de estacionamiento colocado en el espejo retrovisor del vehículo, con el número de folio al frente y mostrar su credencial vigente del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Ciudad de México; que en lo sucesivo se le denominará "Tec CCM".

En el caso que un miembro de la comunidad del Tec CCM, ingrese en algún vehículo de alquiler, invariablemente deberán mostrar su credencial vigente al personal de seguridad interna, para poder ingresar. De lo contrario, deberán ingresar de manera peatonal.

Los conductores de vehículos de alquiler como taxis, sólo podrán ingresar al Campus, para dejar al usuario lo más cercano posible a la caseta por donde ingresó, saliendo por ahí mismo; debiendo estacionarse de manera momentánea, sin obstruir la vialidad y sin ocupando algún cajón de estacionamiento. Para este caso, tanto los alumnos como empleados, deberán identificarse plenamente con credencial vigente del Instituto, de lo contrario se le negará el acceso.

Los alumnos y empleados que ingresen al Campus en vehículos de transporte individual como bicicletas y motocicletas, deberán identificarse con credencial vigente del Instituto. Es importante mostrar su rostro para que sea posible su identificación plena.

Los choferes personales o custodios que ingresen al Campus, bajo ninguna circunstancia podrán ingresar armados, ni podrán permanecer dentro de las instalaciones. Además, estarán sujetos a las siguientes normas:

Si es el caso de estar al servicio de un miembro de la comunidad, solamente podrán ingresar con vehículo que cuente con tarjetón de estacionamiento vigente, de acuerdo al artículo 1 de este reglamento.

El ingreso del automóvil al Campus se dará solamente si existe lugar de estacionamiento para alumnos.

El chofer o custodio, no podrá permanecer dentro, ni cerca del vehículo, estando éste estacionado en las instalaciones del Campus. Por lo tanto, el chofer o custodio, deberá salir de las instalaciones del Campus.

En caso de ser visitante deberán:

- a)** Registrarse en las casetas de acceso.
- b)** Entregar identificación vigente con fotografía identificación oficial (Credencial de Elector, Pasaporte, Cartilla liberada).
- e)** Indicar cuál es el motivo de su visita.
- f)** Registrar en bitácora la visita.

Para los casos de los proveedores que son permanentes, se les entregara un tarjetón con base al requerimiento del colaborador responsable del mismo y deberán portar su tarjetón para que se le permita el ingreso al campus.

No se permitirá el ingreso al Campus a alumnos, personal docente, administrativo, visitantes o proveedores, que se encuentren bajo el influjo del alcohol, ni con aliento alcohólico, ni bajo los efectos o posesión de alguna sustancia psicotrópica.

Queda estrictamente prohibido que algún miembro de la comunidad ingrese, o intente ingresar al Campus, como medida de evasión de algún conflicto, compromiso u obligación con algún tercero.

El Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, no se hará responsable por pérdidas parciales o totales, o por daños que los vehículos pudieran sufrir estacionados o circulando dentro de las instalaciones. Todo usuario titular de tarjetón de estacionamiento, acepta totalmente la responsabilidad de los daños que su vehículo sufra o cause.

El Tecnológico de Monterrey, Campus Ciudad de México, no asume responsabilidad alguna por:

Fallas mecánicas en los vehículos de los usuarios (internos o externos).
Pérdida total o parcial del vehículo, o sustracción de bienes dejados en el interior del vehículo.

Daños totales o parciales entre vehículos de los usuarios, por actos o accidentes voluntarios o involuntarios, imputables al usuario y/o a terceros.
Daños totales o parciales causados a los vehículos (de usuarios internos o externos), derivados de caso fortuito o fuerza mayor.

Abandono del vehículo dentro de las instalaciones, aun cuando éste se encuentre dentro de los horarios hábiles.

El tarjetón de estacionamiento da, única y estrictamente al usuario, titular del mismo, solamente el derecho para hacer uso de alguno de los cajones de las áreas de estacionamiento del Tecnológico de Monterrey, Campus Ciudad de México, destinados para tal uso; de acuerdo al estatus que indique cada tipo de tarjetón y de manera temporal; entiéndase, durante un día y en horario de labores en el Instituto.

Se da por entendido que el usuario, titular del tarjetón, al momento de recibirlo, conoce y acepta los lineamientos del presente Reglamento, y se compromete a cumplirlos, así como también acepta las sanciones que conllevan su incumplimiento.

Ningún vehículo, que no sea oficial del Instituto, o que no sea autorizado, podrá permanecer después de las 22:30 horas al interior de las Instalaciones. Excepto cuando, por temporada de exámenes, haya horario extendido para actividades académicas.

El servicio de estacionamiento se limita al espacio y tiempo en que puede permanecer un vehículo, propiedad del usuario (alumno o empleado), en el horario establecido (de 06:00 horas a 22:00 horas).

El usuario está obligado a desocupar el cajón de estacionamiento y a retirar su vehículo de las instalaciones del Instituto, al término del horario establecido.

Para el caso en que algún vehículo sufra alguna anomalía o falla mecánica y requiera ser resguardado dentro de las instalaciones del Campus, esto será posible, únicamente por 24 horas. De no ser posible retirar la unidad al término de ese tiempo, es necesario informar al Departamento de Seguridad, para tener conocimiento de la unidad en cuestión, hacer un inventario exterior de la unidad y asegurarlo (lo cual, no imputa responsabilidad alguna para el Instituto). Únicamente la persona que dejó el automóvil en resguardo, podrá retirarlo, a reserva de que de manera expresa y por escrito, mediante una carta poder, el interesado designe a alguien más, para tal efecto.

A los visitantes que ingresen al Campus en vehículo, les será proporcionado un tarjetón de visitante, que recibirán al entregar su identificación oficial, en la caseta de entrada. Su identificación, les será devuelta a su salida (por la misma caseta que ingresaron), y al devolver el tarjetón que les fue entregado en un ingreso.

Los instructores de cursos de idiomas (Centro de Lenguas) y de talleres del CCA, solamente podrán obtener el tarjetón de estacionamiento para el estacionamiento Techado, y no podrán ingresar en vehículo al Campus Temporal.

Los alumnos de los cursos de idiomas y de los talleres del CCA, no podrán hacer uso del estacionamiento. Su permanencia en las instalaciones, se restringe únicamente a tomar las clases que les corresponde.

Los alumnos de los programas de Diplomado, podrán solicitar tarjetón de estacionamiento, que les dará acceso durante el tiempo que dure su programa. Los tarjetones de Diplomado, deberán ser devolverlos al término del programa.

En los cajones de estacionamiento, el usuario deberá estacionar su vehículo ocupando únicamente un solo cajón. El usuario cuyo vehículo que se encuentre indebidamente estacionado, será sancionado, según lo acordado con Bienestar y consejería.

Queda terminantemente prohibido estacionarse de reversa en los cajones inclinados. La finalidad de estos cajones es que los usuarios ingresen en ellos en una sola maniobra.

Está prohibido estacionarse en curvas y vueltas.

Las zonas marcadas para el paso de peatones dentro y fuera del Campus, deben respetarse, teniendo en cuenta que peatones y ciclistas tienen preferencia, incluso en zonas no marcadas para ellos.

Es importante respetar y obedecer la señalización informativa, preventiva y restrictiva en el Campus.

Los vehículos en circulación dentro de las instalaciones, deberán ceder el paso a los autobuses de TransporTec, así como a los vehículos de carga y que se encuentren en maniobra.

Al estacionar su automóvil debe prevenir lo siguiente:

- Alinear las llantas.
- Poner freno de mano y velocidad.
- Cerrar perfectamente el automóvil.
- Revisar no dejar las llaves pegadas en el switch, en puertas o cajuela.
- No dejar en el vehículo objetos de valor o equipos de cómputo.
- Apagar luces del vehículo.

Todo el personal que cause baja del sistema, tendrá que devolver en forma obligatoria el tarjetón de estacionamiento.

Para los alumnos en general, en caso de causar baja, cambio de adscripción o baja temporal del sistema, deberá entregar el tarjetón del estacionamiento al departamento de Seguridad.

Con la finalidad de prevenir robos en vehículos evidentemente abiertos, el personal de seguridad efectuará recorridos en los estacionamientos en los diferentes predios del campus. Si el oficial de seguridad llegase a detectar autos abiertos con llaves pegadas en el switch de encendido, en chapa de puertas o cajuela, cristales abiertos y con objetos al interior y a la vista, dará aviso a sus superiores, para intervenir el automóvil y realizar un inventario de los valores encontrados a la vista, al interior del vehículo.

Todos los artículos y equipos encontrados, serán llevados al área de "LocaTec", donde serán resguardados. Lo anterior implica elaborar un reporte de seguridad, llenado de papeletas por los objetos encontrados, dejando el documento en el interior del vehículo y cerrando éste con seguros por dentro.

Con el documento, el dueño podrá acudir a reclamar sus pertenencias. El reporte deberá contener los siguientes datos:

- Fecha.
- Hora.
- Nombre del elemento de seguridad y firma.

- Placas del vehículo.
- Marca y submarca.
- Color.
- Folio del tarjetón.
- Indicación de la situación en que se encontró el vehículo encontrada: puerta abierta, llaves pegadas, cristal abierto, etcétera.
- Listado de las pertenencias encontradas, con características de cada una. Para el caso de dispositivos electrónicos, será importante anotar también el número de serie.

Los autos que se encuentren cerrados a la vista, no deberán ser manipulados con intención de abrirlos inclusive encontrándose éstos sin seguros, la responsabilidad es única y exclusiva del usuario o dueño del automóvil.

Si el vehículo se encuentra en situación de riesgo (llaves pegadas en el interior), se inmovilizará y el usuario no podrá retirar el automóvil, hasta que demuestre la propiedad fehacientemente al departamento de Seguridad.

Para ser abierto el vehículo, deberá el alumno traer su duplicado o a un cerrajero externo al Tecnológico de Monterrey y en presencia del elemento de seguridad, realizará la apertura.

Por ningún motivo, personal de mantenimiento o cerrajeros del Instituto, podrán realizar y elaborar actividades de apertura y duplicado de llaves para vehículos que se encuentren en el interior de las instalaciones.

En caso de pérdida o extravío de llaves, es obligación y responsabilidad del usuario, efectuar el cambio de combinación de chapas de puertas y encendido del automóvil, en un lapso no mayor a 72 horas con la finalidad de evitar riesgos posteriores y se dejara inmovilizado el vehículo.

El acceso al estacionamiento estará sujeto a la capacidad del mismo.

El Instituto se reserva el derecho de modificar, anexar o eliminar cualquier punto del presente reglamento.

USO DE TARJETON.

Los alumnos de profesional y posgrado, inscritos, tienen derecho a un tarjetón, según sea el caso, para hacer uso del estacionamiento del Campus. El trámite debe hacerse personalmente en locatéc y puntos de apoyo en inicio de semestre; además el uso del tarjetón es personal e intransferible.

Alumnos que presten servicios becarios, asistentes, pasantes; externos con actividades de desarrollo, servicio social; interno o externo, no podrán solicitar o portar tarjetón de estacionamiento, de ningún tipo.

Para recibir el tarjetón, deberá presentar: licencia de conductor, tarjeta de circulación, y credencial del Instituto. Todos los documentos deberán ser presentados en original y deberán estar vigentes.

Únicamente se dará un tarjetón por alumno, así que en caso de cambio de vehículo es responsabilidad de cada usuario, informar al departamento de Seguridad, los datos del nuevo automóvil.

El trámite del tarjetón es personal, y por ningún motivo podrá realizarse a través de un tercero, sin importar el parentesco que haya entre el tercero y el interesado.

No está permitido que un usuario diferente al registrado con cierto tarjetón, pueda utilizarlo. En este caso, el tarjetón será retirado y se aplicarán la sanción que se determine junto con Bienestar y Consejería.

El tarjetón deberá permanecer colocado en el retrovisor del vehículo, tanto al ingresar como durante su permanencia dentro de las instalaciones.

En virtud del punto anterior, es responsabilidad del usuario que extravía un tarjetón de estacionamiento y/o su credencial, el mal uso que pudiera dárseles. En tal caso, el usuario deberá dar aviso de la pérdida en al departamento de Seguridad.

Se considera falta grave y disciplinaria: mutilar, alterar, falsificar, transferir, donar, fotocopiar, escanear, fotografiar o traficar con los tarjetones de estacionamiento.

Los tarjetones, son propiedad del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, y deberán ser devueltos en el momento en que sean solicitados al usuario.

El tarjetón deberá permanecer colocado en el retrovisor del vehículo, tanto al ingresar como durante su permanencia dentro de las instalaciones.

Los tarjetones de estacionamiento del Tecnológico de Monterrey, que se encuentren en mal estado, serán retirados y destruidos.

Las causas para que un tarjetón sea retirado son:

Mutilación, alteración, falsificación, transferencia, préstamo, donación, fotocopia, escaneo, fotografía o tráfico de tarjetones de estacionamiento.

Todo tarjetón de estacionamiento encontrado, será enviado al área de “LocaTec”.

Tarjetones de estacionamiento para alumnos o personal, discapacitados, embarazo de alto riesgo y permisos provisionales vencidos o que por su estado de salud mejorado ya no lo requiera serán retirados.

DISCAPACITADOS.

Podrán hacer uso de los cajones reservados para discapacitados las personas que se consideren discapacitadas a nivel motriz, previa valoración del servicio médico interno del Instituto.

Se otorgará permiso provisional para hacer uso de los cajones para discapacitados a través del servicio médico del Campus. Los usuarios deberán apegarse a las condiciones generales del presente “Reglamento para Uso de Estacionamiento”, así como por el “Reglamento General de Alumnos”.

La autorización será temporal o permanente, previa valoración del médico interno del Campus.

Toda persona que presente problemas de lesión a nivel cervical, dorsal y lumbar, así como cuente con alguna férula o yeso en alguna extremidad, no podrá conducir ningún vehículo dentro de las instalaciones, y fuera de éstas será bajo su responsabilidad. Este punto es como una medida preventiva que evite lesiones o daño a un conductor que por su estado físico pudiera dañar a terceras personas o sus bienes.

Todo vehículo, que sea compartido por dos o más usuarios, miembros de la comunidad, y alguno de ellos tenga alguna discapacidad, no podrá ser estacionado en lugares reservados para personas discapacitadas, sino que deberá hacer uso de un cajón de estacionamiento común.

El formato de discapacidad temporal deberá contar con lo siguiente:

- Nombre del alumno o empleado.
- Fecha de emisión.
- Fecha de vigencia.
- Nombre y firma de autorización del médico.
- Nombre, firma y teléfonos del médico tratante.
- Credencial original vigente del Tecnológico de Monterrey impresa en el formato.
- Marca, submarca y placas de circulación del vehículo.

Las mujeres usuarias con embarazo de más de 6 meses de gestación o de alto riesgo, deberán presentar al médico del Instituto la documentación respectiva.

El departamento de Seguridad se reserva el derecho de autorizar el pase provisional o permanente otorgado por el Servicio Médico Interno.

SANCIONES.

El personal de seguridad interna, podrá sancionar a los usuarios, por las siguientes faltas:

a) Circular en sentido contrario dentro de las instalaciones del campus:

1ª vez. Retiro de tarjetón por 8 días hábiles.

2ª vez. Retiro de Tarjetón por 15 días hábiles.

3ª vez. Retiro de tarjetón, por el resto del semestre vigente y el siguiente.

b) Estacionarse en lugares que, de acuerdo al tipo de tarjetón, no le corresponda al usuario, así como también hacerlo en **lugares exclusivos para docentes, transporte escolar, zonas de carga y descarga, zonas de obra, curvas o en áreas, momentánea o permanentemente reservadas para otros usos y especialmente en lugares para discapacitados.**

1ª vez. Notificación del incumplimiento.

2ª vez. Retiro del tarjetón por 15 días hábiles.

3ª vez. Retiro del tarjetón por 30 días hábiles.

4ª vez. Retiro del tarjetón de manera definitiva, por el resto del semestre vigente.

c) Estacionarse en lugares que no estén marcados para ese fin.

1ª vez. Retiro del tarjetón por 8 días hábiles.

2ª vez. Retiro del tarjetón por 15 días hábiles.

3ª vez. Retiro de tarjetón, por el resto del semestre vigente.

d) Estacionarse ocupando más de un lugar de estacionamiento.

1ª vez. Retiro del tarjetón por 8 días hábiles.

2ª vez. Retiro del tarjetón por 15 días hábiles.

3ª vez. Retiro de tarjetón, por el resto del semestre vigente.

e) Rebasar el límite de velocidad (10km/h).

1ª vez. Retiro del Tarjetón por 15 días hábiles.

2ª vez. Retiro del tarjetón de manera definitiva, por lo que resta del semestre vigente y el siguiente.

f) Permanecer dentro del vehículo más de 10 minutos.

1ª vez. Llamada de atención.

2ª vez. Retiro de Tarjetón por 8 días hábiles.

3ª vez. Retiro de tarjetón de manera definitiva, por el resto del semestre vigente.

g) Introducir personas ajenas al Instituto, sin aviso, de manera oculta o mediante el uso de una credencial que no le pertenezca al visitante.

1ª vez. Retiro del tarjetón y/ o de la credencial de manera inmediata y definitiva, por lo que resta del semestre vigente y el siguiente. Para el caso de la credencial, la devolución de la misma será a través de un comité disciplinario.

h) No mostrar el tarjetón a la vista, en el espejo retrovisor del vehículo.

1ª vez. Retiro de Tarjetón por 8 días hábiles.

2ª vez. Retiro de tarjetón de manera definitiva, por el resto del semestre vigente y el siguiente.

i) Portar un tarjetón que pertenezca a otro usuario.

1ª vez. Retiro del tarjetón de manera inmediata, definitiva por el resto del semestre vigente y siguiente. Si el portador del tarjetón tuviera otro tarjetón registrado a su nombre, también ese tarjetón le será retirado, por el resto del semestre vigente y el siguiente.

j) No respetar la señalización restrictiva y preventiva dentro y fuera del campus:

1ª vez. Retiro del tarjetón por 8 días hábiles.

2ª vez. Retiro del tarjetón por un período de 20 días hábiles.

3ª vez. Retiro del tarjetón por el resto del semestre y el siguiente.

k) Retirar el tarjetón y no dejarlo a la vista durante su permanencia en cualquiera de los estacionamientos del Campus, Retiro del tarjetón de estacionamiento por 8 días hábiles.

l) Hacer uso del teléfono celular, o algún otro dispositivo que distraiga la atención del usuario, mientras conduce dentro de las instalaciones del Campus.

1ª vez. Retiro del tarjetón de estacionamiento por 8 días.

2ª vez. Retiro de tarjetón de estacionamiento por 15 días.

3ª vez. Retiro de tarjetón de estacionamiento por lo que resta del semestre.

m) Portar el tarjetón de estacionamiento en malas condiciones.

Retiro de tarjetón de manera inmediata, teniendo 2 días hábiles para hacer su reposición (Siendo esta la única manera de hacer reposición del tarjetón. Después del plazo para tramitar la reposición, no se permitirá el acceso al estacionamiento en los diferentes predios del campus.

n) Ingresar en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o haberse suministrado alguna sustancia psicotrópica.

Retiro del tarjetón en forma definitiva por lo que resta del semestre y el siguiente.

o) Dejar el vehículo estacionado después de las 22:00 horas, sin justificación y sin dar aviso al Departamento de Seguridad.

1ª vez. Retiro del tarjetón por 15 días hábiles.

2ª vez. Retiro de tarjetón por lo que resta del semestre y el siguiente.

De igual manera, los usuarios podrían hacerse acreedores a una sanción si se incurre en las siguientes acciones:

p) Dejar objetos de valor a la vista en el vehículo.

q) Dejar el auto abierto por descuido o negligencia.

r) Dejar deliberadamente el auto abierto o en riesgo dentro de las instalaciones del Instituto.

s) Negar la entrega del tarjetón al personal de seguridad, cuando éste lo solicite, o simular el extravío del mismo.

t) Mutilar, alterar, falsificar, transferir, prestar, donar, fotocopiar, escanear, fotografiar o traficar con los tarjetones de estacionamiento, así como las credenciales del Instituto, son consideradas faltas graves. Además del retiro del documento en cuestión, se procederá de acuerdo a los estatutos del Instituto, aplicables a quien o quienes hayan incurrido en la falta.

NOTA. Por cada falta a este Reglamento, además de la sanción a que se haga acreedor algún usuario, por incurrir en ella, se le levantará un reporte que quedará registrado como antecedente, además se utilizara el inmovilizador cuando así lo determine al departamento de seguridad.

Los alumnos activos que, por su estatus académico, aún no tengan acceso al estacionamiento del Campus y finjan ser visitantes proporcionando identificación personal, no institucional, o incurran en cualquier otra acción, con la finalidad de ingresar al Campus con vehículo, serán sancionados en acuerdo con Bienestar y Consejería.

DE LAS EMPRESAS CONCESIONADAS Y CONTRATISTAS DE OBRAS Y SERVICIOS.

Las empresas concesionadas, contratistas de obras, prestadoras de servicios y proveedores en general, que laboren al interior del Campus, deberán apegarse al presente reglamento, y atender a las disposiciones que para ellos se tiene, de manera especial, en este apartado.

Todo empleado o representante de cualquier compañía, a que se hace alusión en el artículo anterior, está obligado a presentar identificación oficial, para poder ingresar al Campus, y portarla segunda durante su estancia en las instalaciones.

A las empresas concesionadas y contratistas, que laboren al interior del Campus de manera permanente, solamente les será otorgado un tarjetón de visitante para ingresar al estacionamiento, por concesión y deberán portarla durante su estancia en las instalaciones.

Únicamente podrán utilizar la zona de carga y descarga, para proveedores, para recibir a sus proveedores o ellos mismos descargar sus mercancías.

Las empresas concesionadas, deberán dar aviso de la llegada de sus proveedores, para que les sea permitido el ingreso, quienes deberán identificarse plenamente para poder ingresar.

El vehículo que quede registrado y al que se le asigne el tarjetón de estacionamiento, podrá ser estacionado a partir del nivel 5, del estacionamiento techado.

Los proveedores de materiales, abasto y servicios al Campus, solamente podrán ingresar por caseta dos (Calle del Puente esquina Anillo Periférico), y únicamente podrán permanecer en el campus por tiempo determinado para sus trabajos de carga y descarga.