LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS 1, 2 Y 3 CON LOS QUE CUENTA EL CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 8 "NARCISO BASSOLS" DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

I. OBJETIVO.

Prestar de manera ordenada el servicio de estacionamiento al personal del CECyT No. 8 y visitantes del IPN que acuden a las instalaciones de la unidad académica, así como usar eficientemente los espacios para prevenir cualquier circunstancia de emergencia, garantizando la transparencia en la asignación de espacios de estacionamientos disponibles para tal fin.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efecto de estos lineamientos se entenderá por:

- **Cajón de estacionamiento.** Espacio físico dentro de las instalaciones del CECyT No. 8, donde se resguardan los vehículos automotores oficiales o particulares del personal del CECyT No. 8 y visitantes del IPN durante su estancia en las instalaciones.
- **Candado.** Son los gafetes asignados a cada vehículo oficial o particular con el objeto de permitir su acceso a los estacionamientos del CECyT No. 8.
- **Estacionamiento 1.** El espacio físico de las instalaciones que se utiliza para resguardar los vehículos oficiales y particulares de servidores públicos y visitantes del CECyT No. 8, ubicado sobre Av. De las Granjas No.618, Col. Santo Tomas, Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México.
- **Estacionamiento 2.** El espacio físico de las instalaciones que se utiliza para resguardar los vehículos oficiales y particulares de servidores públicos y visitantes del CECyT No. 8, ubicado sobre Cerrada de CECATI S/N, Col. Santo Tomás, Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México.
- **Estacionamiento 3.** El espacio físico de las instalaciones que se utiliza para resguardar los vehículos oficiales y particulares de servidores públicos y visitantes del CECyT No. 8, ubicado sobre Av. De las Granjas perteneciente a ESIME Azcapotzalco.
- **Instalaciones.** El espacio físico que ocupan las oficinas, aulas, talleres, laboratorios, áreas deportivas y áreas verdes del CECyT No. 8.
- **Lineamientos.** Pautas para el uso y asignación del estacionamiento con que cuentan las instalaciones del CECyT No. 8.
- **Personal.** Funcionarios, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación que prestan sus servicios en las instalaciones del CECyT No. 8.
- **Personal de Vigilancia.** Personas físicas de naturaleza privada contratadas por el IPN para garantizar el debido resguardo y seguridad de los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales asignados al CECyT No. 8.
- **Vehículos de visitantes del IPN.** Son las unidades automotrices a las que, por un lapso de determinado tiempo, previa verificación de espacio y autorización, se les asigna un espacio de estacionamiento.
- **Vehículos Oficiales.** Son las unidades automotrices que integran el parque vehicular del CECyT No. 8, destinadas a atender las necesidades operativas y de servicio de las Unidades Administrativas ubicadas en las Instalaciones.
- **Vehículos Particulares.** Son las unidades automotrices propiedad de los funcionarios, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación del CECyT No. 8, a los que se les asigna un candado para el uso del estacionamiento.
- **Visitante del IPN.** Toda persona que ingrese a las instalaciones del CECyT No. 8, adscrita al IPN, con la finalidad de recibir o prestar un servicio o de visitar a un servidor público.

III. ALCANCE

Estos lineamientos son de aplicación obligatoria para todo el personal del CECyT No. 8 y visitantes del IPN, que solicite el ingreso a las instalaciones de la unidad académica.

IV. RESPONSABLES DE APLICACIÓN

La aplicación de los presentes lineamientos es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios a través de la Subdirección Administrativa y el Personal de Vigilancia.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Subdirección Administrativa, llevará el registro de los cajones de estacionamiento, los cuales estarán identificados en planos que presentan la distribución y un número que identifica el espacio para su control, encontrándose delimitado por franjas amarillas.

V. LINEAMIENTOS

1. Corresponderá a la Subdirección Administrativa, el asignar conforme a la disponibilidad existente al momento de recibir la solicitud, el lugar de estacionamiento al personal adscrito al CECyT No. 8.
2. Los espacios de estacionamiento se asignarán, atendiendo a la disponibilidad, de conformidad con los siguientes criterios de prelación:

    a. Vehículos Oficiales. Se resguardará una unidad en el estacionamiento 1 y las restantes en el pasillo posterior a los talleres.
    b. Vehículos particulares atendiendo a los niveles jerárquicos de los servidores públicos del CECyT No. 8, conforme a la estructura orgánica autorizada, iniciando con la asignación de espacios a la Dirección, Subdirecciones, Decanato (los cuales están debidamente identificados), así mismo, se considerará la antigüedad y las condiciones de salud (comprobadas por el ISSSTE) para los Profesores de Base, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, de acuerdo con la disponibilidad existente en los estacionamientos 1, 2 y 3; orden en el que se asignarán los espacios.
    c. En caso de contar con disponibilidad en el estacionamiento 3, se asignarán espacios a los profesores de interinatos puros, personal contratado por honorarios y casos especiales de estudiantes, previa solicitud y autorización de la Dirección.

3. Se reservarán tres espacios de estacionamiento para personas con capacidades diferentes y uno con cono movible para casos imprevistos.
4. En caso de eventos o reuniones de trabajo, los subdirectores solicitarán la disponibilidad de espacios al Departamento de Recursos Materiales siendo la Dirección quien autorizará excepcionalmente el acceso a las instalaciones.
5. Las solicitudes de asignación de lugar de estacionamiento serán recopiladas a través de los mecanismos que establezca la Unidad Académica donde se determinarán fechas y documentación necesaria para el registro vehicular.
6. Para la asignación de estacionamiento es indispensable contar con Póliza de seguro vigente del vehículo a registrar.

VI. DE LA SOLICITUD

El personal que requiera de un lugar de estacionamiento, deberá de realizar su solicitud a través del Formato de Solicitud de Espacio de Estacionamiento (Anexo 1) conteniendo los siguientes datos:

- Nombre del solicitante
- Puesto o cargo
- No. de empleado
- Academia, Departamento o Área en la que labora
- Marca (Ej. VW)
- Submarca (Ej. Bora)
- Modelo (2013)
- Color (Plata)

- Correo electrónico
- Número telefónico (celular)
- Turno
- Horario de entrada y salida
- Padecimiento médico comprobable por el ISSSTE
- Placas
- No. Tarjeta de Circulación
- Portada de la Póliza de seguro vigente

VII. DE LA ASIGNACIÓN DE LOS CANDADOS

Cada candado de estacionamiento asignado al personal es único, de uso personal e intransferible por lo que no contará con duplicado. En caso de pérdida o extravío, tramitará la reposición con base en el donativo de recuperación (duplicado de credencial) establecido en el Catálogo de Cobro Regular de Productos y Aprovechamientos vigente del IPN.

VIII. RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

Corresponde a todo el personal a quien se asigne un candado de estacionamiento, las siguientes obligaciones y responsabilidades:

OBLIGACIONES

a) El candado debe permanecer colgado de forma visible en el espejo retrovisor del vehículo particular u oficial mientras se encuentre dentro del estacionamiento asignado (1, 2 o 3).

b) Utilizar el estacionamiento asignado con base en el color del candado sin invadir los espacios adyacentes manteniendo una distancia segura de 30 cm y en dirección de la circulación establecida para la entrada y salida de vehículos considerando la posición de evacuación (marcha atrás) conforme al protocolo de Protección Civil.

c) El personal que deje de prestar sus servicios en el CECyT No. 8, deberá entregar el candado al titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

d) Sólo se permitirán realizar en las áreas de estacionamiento de las instalaciones, las reparaciones de vehículos particulares, oficiales y de visitantes estrictamente necesarias para permitir que estos puedan abandonar las mismas dando aviso al personal de vigilancia y al titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios permaneciendo el titular todo el tiempo que dure la reparación.

e) En caso de falla mecánica o eléctrica el titular del vehículo llamará a su seguro para la asistencia vial (costo a cargo del usuario) permaneciendo máximo 24 horas dentro del área de estacionamiento. Si fuese fin de semana, el vehículo se quedará en resguardo hasta el siguiente día hábil deslindando a la Unidad Académica de cualquier daño material o pérdida. El titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios tomará las medidas necesarias para supervisar el ingreso de equipos especializados para remover el vehículo.

f) En caso de presentarse la necesidad de que el vehículo, por causas de fuerza mayor o fallas mecánicas, permanezca en el estacionamiento después del horario oficial o en días inhábiles, el usuario deberá tramitar el permiso correspondiente con el titular del Departamento de Recursos Materiales y visto bueno de la Dirección presentando copia al personal de vigilancia.

RESPONSABILIDADES

El personal del CECyT 8 y visitantes del IPN que hagan uso del servicio de estacionamiento deberán cumplir las siguientes responsabilidades para su ingreso a las instalaciones, sin excepción alguna:

a) En caso de olvido del candado, el usuario deberá identificarse con el personal de vigilancia con la credencial del CECyT No. 8, IPN o INE (Proveedor) recibiendo nota por olvido.
b) Conducir a una velocidad máxima de 10 km/h dentro de las áreas de estacionamiento de las instalaciones.
c) Es obligatorio que los vehículos circulen con las luces encendidas, durante las horas donde haya poca luz.
d) Deberán ceder el paso a peatones y vehículos de emergencia.
e) Queda prohibido estacionarse en doble fila, andadores de tránsito, áreas de circulación, rampas, salidas de emergencia, accesos peatonales, lugares donde se obstruya la visibilidad de señalamientos o avisos preventivos de seguridad, así como en cualquier lugar donde se ponga en riesgo la seguridad de las personas.
f) Deberán verificar que el vehículo de su propiedad o bajo su resguardo quede perfectamente cerrado, con motor y luces apagadas.
g) Evitar dejar bienes o valores a la vista, así como realizar maniobras que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios y las instalaciones.
h) El acceso a las áreas de estacionamiento de las instalaciones, estará sujeto al siguiente horario de 6:00 horas a 21:00 horas. Después de las 21:00 horas no se permitirá al acceso a ningún vehículo y por motivos de seguridad del personal del CECyT No. 8 y visitantes del IPN se dará cierre al estacionamiento a las 22:30 horas. Después de este horario, el vehículo quedará en resguardo hasta el siguiente día hábil deslindando a la Unidad Académica de cualquier daño material o pérdida.

IX. ESPACIO PARA VISITAS PROGRAMADAS

a. La solicitud de acceso a visitantes deberá realizarse por escrito al Departamento de Recursos Materiales por parte del titular del área que visitan con al menos 24 horas de anticipación a la visita considerando los siguientes puntos:

- Nombre del solicitante.
- Puesto.
- Institución o empresa que representa.
- Número telefónico y correo electrónico.
- Marca, modelo, color, placas del vehículo.
- Motivo de la visita.

X. DE LA VIGILANCIA

1. El personal de seguridad vigilará el cumplimiento de los presentes lineamientos de uso de los estacionamientos del CECyT 8.
2. Los elementos de seguridad no están autorizados para permitir el acceso a vehículos que muestren un color de candado diferente al que corresponda con el estacionamiento a ingresar.
3. Si existiera alguna duda con respecto a las características físicas del candado, el personal de seguridad está facultado para solicitar al usuario la verificación que compruebe su autenticidad.
4. El personal de vigilancia será el encargado de entregar los candados y gafetes de los visitantes previamente autorizados a la Unidad Académica.

XI. DE LOS VEHÍCULOS DE SERVICIO

a) Queda restringido el acceso de camionetas de descarga y reparto o vehículos que por sus dimensiones dificulten el acceso en rampas, que sobresalgan del área asignada u obstruyan la circulación dentro del estacionamiento.
b) Queda restringida la actividad de lavado de autos particulares dentro del inmueble.

XII. SANCIONES

1. En caso de que el usuario lleve a cabo cualquiera de las siguientes acciones en un máximo de tres ocasiones, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios procederá a retirar por tiempo indefinido el beneficio del estacionamiento pudiendo asignarse a otro usuario cuando:

   a. Duplique, copie, fotocopie, modifique, adultere o preste el candado asignado.
   b. Conduzca dentro de las áreas de estacionamiento de las instalaciones con exceso de velocidad o en estado inconveniente.
   c. Obstruya la libre circulación después de haber sido notificado.
   d. Deje el vehículo en el estacionamiento fuera de los horarios establecidos por la Unidad Académica.

2. Si se presenta una agresión verbal (acción que busca hacer daño a una persona a través de palabras, frases o discursos que contienen insultos, amenazas, órdenes agresivas o gritos), o bien, una agresión física a cualquier miembro de la comunidad politécnica o visitante; el Departamento de Recursos Materiales y Servicios procederá a retirar por tiempo indefinido el beneficio del estacionamiento pudiendo asignarse a otro usuario.

3. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios emitirá boletas de notificación (Anexo 2) de las faltas mencionadas en los puntos 1 y 2 de este apartado.

Ing. Ricardo Cervantes Reyes
Director y
Presidente del Consejo Técnico
Consultivo Escolar