



**Políticas y procedimientos de la Rectoría Administrativa**

---

Capítulo uno: Gestión de parques universitarios

**Rectoría Asociada Administrativa**  
Dirección de Infraestructura y Servicios  
Gestión de Parques Universitarios

**Versión 1.1**

Febrero 2016

**REGISTRO DE ACTUALIZACIONES**

---

**ÚLTIMA MODIFICACIÓN**

<b>MOTIVO</b>	<b>PÁGINAS AFECTADAS</b>
Inclusión parqueo General 2 como parqueo público.	Todas las páginas

---

	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>
<b>FECHA</b>	21/12/2015	21/12/2015
<b>FIRMA</b>		
<b>CARGO</b>	Dirección de Infraestructura y Servicios	Rectoría Administrativa

---


<b>APROBADO</b>			
<b>FECHA</b>	21/12/2015	21/12/2015	21/12/2015
<b>FIRMA</b>			
<b>CARGO</b>	Vicerrector de Administración y Finanzas	Analista de Procesos de Calidad	Consejo Universitario

---

## ÍNDICE

---

Sección	Página
I. Introducción.....	4
II. Alcance y objetivos .....	5
III. Responsables.....	6
IV. Política .....	7
Art. 1 Definiciones.....	7
Art. 2 Sobre los usuarios de los estacionamientos.....	8
Art. 3 Sobre la solicitud y requisitos de uso de los estacionamientos.....	10
Art. 4 Sobre el uso de parqueos para clientes nuevos y prospectos .....	14

 <b>ULACIT</b> UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA COSTA RICA	<b>Gestión de parques universitarios</b>	Elaborado por: Juan C. Cordero		<b>Código</b>
	<b>Rectorado Administrativo</b>	<b>Versión</b> " 1.1"	<b>10/11/2015</b>	Página 4 de 17
	<b>Dirección de Infraestructura y Servicios</b>	<b>Revisión</b>	<b>24/2/2016</b>	

## I. Introducción

La Universidad es clara en sus valores como institución, entre los cuales están el mejoramiento continuo y la eficiencia. De estos valores, se desprende la necesidad de tener un adecuado manejo de las facilidades que se les brindan a clientes prospectos —futuros estudiantes— en el proceso de búsqueda de información de carreras o cursos, y a los estudiantes nuevos durante su matrícula para el siguiente cuatrimestre.


La Universidad dispone de cinco estacionamientos, con un total de 299 espacios distribuidos de la siguiente forma:

- Parqueo P1 76 espacios.
- Parqueo P2 100 espacios.
- Parqueo P3 42 espacios.
- Parqueo P4 56 espacios.
- Parqueo P5 25 espacios.

Los parqueos están ubicados según se observa en la figura 1.



Figura 1. Distribución de parques.

	<b>Gestión de parqueos universitarios</b>	<b>Elaborado por:</b> Juan C. Cordero		<b>Código</b>
	<b>Rectorado Administrativo</b>	<b>Versión</b> " 1.1"	<b>10/11/2015</b>	<b>Página 5 de 17</b>
	<b>Dirección de Infraestructura y Servicios</b>	<b>Revisión</b>	<b>24/2/2016</b>	

El parqueo P1 funciona como parqueo público para el público en general, proveedores, visitantes de la universidad, y comunidad universitaria. Las tarifas serán presentadas al público general, proveedores, visitantes y comunidad universitaria por medio de un tarifario publicado en las instalaciones del parqueo.

## II. Alcance y objetivos


El presente documento busca establecer las políticas de gestión o manejo de los parqueos reservados para clientes prospectos, clientes nuevos, clientes existentes y colaboradores de la institución, así como sus obligaciones y responsabilidades para el buen manejo de estas áreas.

Este procedimiento es aplicable a los funcionarios administrativos, estudiantes, docentes, proveedores y visitas en general que tengan que utilizar los parqueos de la Universidad.

Objetivos:

1. Normar el uso de estos estacionamientos.
2. Definir claramente los tipos de clientes de la Universidad, sus beneficios y responsabilidades con respecto a la utilización de los parqueos.
3. Establecer un procedimiento de manejo de los espacios de parqueo asignados a estudiantes nuevos y prospectos.
4. Establecer un criterio objetivo y general sobre cómo manejar situaciones con los estudiantes prospectos, nuevos, activos, personal de la Universidad, visitas y proveedores, en relación con los parqueos.
5. Establecer roles y responsabilidades en la Dirección de Seguridad y Dirección de Admisiones, con respecto a la gestión de parqueos.
6. Proteger los vehículos de los estudiantes prospectos, nuevos, activos, proveedores y personal universitario, según lo estipulado en las leyes de la República de Costa Rica.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Tránsito No.7331 vigente, del 13 de abril de 1993 y sus reformas, artículo primero, que señala claramente que en los parqueos de edificios privados destinados únicamente a los usuarios de estas edificaciones, privará la regulación interna de estos —y tratándose de una liberalidad de ULACIT el brindar esta facilidad a sus usuarios— es entendido que ULACIT podrá de forma unilateral modificar las presentes políticas o establecer tarifas en el momento que lo estime oportuno. De la

	<b>Gestión de parqueos universitarios</b>	<b>Elaborado por:</b> Juan C. Cordero		<b>Código</b>
	<b>Rectorado Administrativo</b>	<b>Versión</b> " 1.1"	<b>10/11/2015</b>	<b>Página 6 de 17</b>
	<b>Dirección de Infraestructura y Servicios</b>	<b>Revisión</b>	<b>24/2/2016</b>	

misma forma, es entendido que la facilidad de parqueo no constituye una obligación de ULACIT ni tampoco forma parte de la remuneración a sus empleados, por lo que podrá limitar, eliminar o suspender esta facilidad en aquellos casos que así lo considere.

De igual forma, a pesar de que la Universidad aporta el espacio físico y la seguridad básica de resguardo del vehículo, los usuarios deben acatar las medidas mínimas que se señalan en este documento, incluyendo el que el vehículo por estacionar cuente con todas las medidas de seguridad que incluye el fabricante, para que permanezca debidamente cerrado y estacionado.

En caso de ser un vehículo que no se pueda cerrar —como vehículos descapotados o de características similares, este deberá tener condiciones adicionales de seguridad como alarmas o candados. La seguridad del vehículo así como de sus aditamentos o lo que se hallare dentro de este es responsabilidad de su propietario. Es prohibido dejar en el vehículo objetos de valor. Los oficiales de seguridad de ULACIT que se encuentren destacados en los parqueos no son custodios de los objetos dejados en el vehículo.


Ni ULACIT ni los oficiales de seguridad de los parqueos serán responsables por los accidentes, hurtos o robos que se produzcan dentro de los parqueos a menos de que se logre demostrar fehacientemente, por parte de los propietarios de los vehículos, la participación directa de estos funcionarios en el accidente o la comisión del delito. Para ello, el afectado deberá seguir el procedimiento de denuncia ante los tribunales de tránsito o el Organismo de Investigación Judicial según corresponda, contra el supuesto infractor. ULACIT no atenderá reclamos de esta índole bajo ningún concepto.

### **III. Responsables**

---

Las direcciones de Seguridad, Admisiones y Servicios Estudiantiles son, en primera instancia, las responsables de que se cumpla con las disposiciones establecidas en este documento; en segunda instancia lo son la Dirección de Infraestructura, el Vicerrectorado de Relaciones Externas y el Vicerrectorado de Servicio al Estudiante; y en tercera instancia lo es el Rectorado Administrativo. Todos velarán por la gestión y el buen manejo de estos espacios de parqueo.

El Rectorado Administrativo es el responsable final de que se cumplan las políticas y los procedimientos establecidos en este documento.


	<b>Gestión de parques universitarios</b>	<b>Elaborado por:</b> Juan C. Cordero		<b>Código</b>
	<b>Rectorado Administrativo</b>	<b>Versión</b> " 1.1"	<b>10/11/2015</b>	<b>Página 7 de 17</b>
	<b>Dirección de Infraestructura y Servicios</b>	<b>Revisión</b>	<b>24/2/2016</b>	

#### IV. Políticas

---

##### Artículo 1. Definiciones

- Asesor de Admisiones: personal que labora en la Dirección de Admisiones y reporta al director de Admisiones.
- Asesor de Servicios Estudiantiles: personal que labora en la Dirección de Servicio al Estudiante.
- Decanatura: oficina encargada de una carrera específica que imparte la Universidad.
- Dirección de Admisiones: entidad responsable de gestionar la atención de los requerimientos y necesidades de clientes prospectos y nuevos.
- Dirección de Infraestructura y Servicios: entidad responsable del mantenimiento de la infraestructura de la Universidad.
- Dirección de Seguridad: entidad responsable de todos los aspectos de seguridad y protección de bienes dentro de las propiedades que arrienda o posee la Universidad.
- Dirección de Servicio al Estudiante: entidad responsable de gestionar la atención y necesidades de los estudiantes existentes.
- Discapacidad: cualquier deficiencia física, mental o sensorial que limite, sustancialmente, una o más de las actividades principales del individuo.
- Estudiante prospecto: toda persona que desee visitar la Universidad para obtener información sobre las carreras o cursos libres que se ofrecen en esta institución.
- Estudiante nuevo: toda persona que esté realizando un proceso de matrícula por primera vez para un curso libre o cursos de carrera.
- Estudiante activo: toda persona que ya pagó su matrícula de primer ingreso en un periodo anterior, y es un estudiante inscrito y activo dentro de la Universidad como estudiante de carrera o de curso libre.
- Invitados: cualquier persona que esté involucrada en una actividad de servicios de consultoría, de apoyo a las certificaciones o ponencias de la Universidad; o que sea una visita especial de la Universidad.

	<b>Gestión de parqueos universitarios</b>	<b>Elaborado por:</b> Juan C. Cordero		<b>Código</b>
	<b>Rectorado Administrativo</b>	<b>Versión</b> " 1.1"	<b>10/11/2015</b>	<b>Página 8 de 17</b>
	<b>Dirección de Infraestructura y Servicios</b>	<b>Revisión</b>	<b>24/2/2016</b>	


- Oficial de seguridad: personal encargado de salvaguardar los bienes de la Universidad, los accesos a parqueos y protección de los vehículos dentro de los parqueos de la Universidad. Reporta a la Dirección de Seguridad.
- Sala de Profesores: oficina encargada del recibimiento de profesores activos de la Universidad.
- Personal docente: colaboradores en planilla permanente y temporal de la Universidad, dentro de la estructura organizacional del Rectorado Asociado Académico.
- Personal administrativo: colaboradores en planilla permanente y temporal de la Universidad dentro de la estructura organizacional del Rectorado Asociado Administrativo.
- Proveedores: empresas subcontratadas para la entregas de bienes y servicios a la Universidad.
- SID: Sistema de Información Docente. En este se registrarán las placas de los vehículos de personal docente.
- SISE: Sistema Integrado de Servicios al Estudiante. En este se registrarán las placas de los vehículos de clientes nuevos y existentes.
- Usuario: todo cliente nuevo y existente, personal docente y administrativo, y pacientes de la clínica dental universitaria que deseen emplear el parqueo.

## **Artículo 2. Sobre los usuarios de los estacionamientos**

Art. 2.1 En horario diurno (7:00 a. m. a 5:00 p. m.), el parqueo P5 cuenta con espacios fijos para:

- Miembros de la Junta Directiva.
- Rectores asociados.
- Vicerrectores.
- Decanos.
- Personas con discapacidad.
- Vehículos institucionales.
- Invitados especiales.



	<b>Gestión de parques universitarios</b>	<b>Elaborado por:</b> Juan C. Cordero		<b>Código</b>
	<b>Rectorado Administrativo</b>	<b>Versión</b> " 1.1"	<b>10/11/2015</b>	<b>Página 9 de 17</b>
	<b>Dirección de Infraestructura y Servicios</b>	<b>Revisión</b>	<b>24/2/2016</b>	

Art. 2.2 En el parqueo P5, en la franja horaria de 5:00 a 6:30 p. m., se les otorga prioridad de estacionamiento a los profesores. A partir de las 6:30 p. m. y hasta las 10:00 p. m., se autorizará el acceso a estudiantes, profesores y visitantes, de acuerdo con la disponibilidad.

Art. 2.3 Los parqueos P1, P2, P3 y P4, satisfacen las necesidades de estacionamiento de:

- Estudiantes activos, prospectos y nuevos.
- Profesores.
- Proveedores.
- Personal administrativo.


Art. 2.4 Los pacientes de la Clínica Integral ULACIT deberán estacionar sus vehículos en el parqueo P1. El oficial de seguridad les facilitará la boleta de acceso, la cual, a la salida, debe ser devuelta al oficial de seguridad con el sello de la Clínica Dental de la Universidad.

Art. 2.5 El parqueo P3 satisface las necesidades de los usuarios, con horario de 7:00 a. m. a 10:00 p. m., de lunes a viernes. Los sábados se abre de 7:00 a. m. a 5:00 p. m.; y los domingos, de 7:30 a 3:00 p. m.

Art. 2.6 El parqueo P1 satisface las necesidades de los usuarios, con horario de 7:00 a. m. a 10:00 p. m., de lunes a viernes. Los sábados se abre de 7:00 a. m. a 5:00 p. m., y los domingos se encuentra cerrado. Este horario contempla un horario de operación como parqueo público de 7:00 a. m. a 5:30 p. m. de lunes a viernes. Su uso es gratuito de lunes a viernes a partir de las 5:30 p. m. y sábados durante todo el día, para estudiantes de ULACIT, cuyo vehículo cuente con el marchamo vigente de la universidad

Art. 2.7 El parqueo P4 satisface las necesidades de los usuarios con horario de 8:00 a. m. a 10:00 p. m., de lunes a viernes. Los sábados de 7:00 a .m. a 5:00 p. m. El domingo se encuentra cerrado.

Art. 2.8 El parqueo P2 satisface las necesidades de los usuarios con horario de 7:00 a. m. a 10:00 p. m., de lunes a viernes; los sábados, de 7:00 a .m. a 5:00 p. m., y los domingos se encuentra cerrado.

	<b>Gestión de parqueos universitarios</b>	<b>Elaborado por:</b> Juan C. Cordero		<b>Código</b>
	<b>Rectorado Administrativo</b>	<b>Versión</b> " 1.1"	<b>10/11/2015</b>	<b>Página 10 de 17</b>
	<b>Dirección de Infraestructura y Servicios</b>	<b>Revisión</b>	<b>24/2/2016</b>	

### **Artículo 3. Sobre la solicitud y requisitos de uso de los estacionamientos**


Art. 3.1 Toda persona que solicite el uso del parqueo debe presentarse con su identificación y el número de placa de su vehículo.

- a. Estudiantes prospectos: deben dirigirse al oficial de seguridad, en el parqueo P2, para recibir su boleta de estacionamiento temporal (boleta de control de parqueo).
- b. Estudiantes nuevos: deben dirigirse a la Dirección de Admisiones, donde ingresarán su información y la placa del vehículo en el SISE.
- c. Estudiantes activos: deben dirigirse a la Dirección de Servicios al Estudiante, donde ingresarán su información y la placa del vehículo en el SISE.
- d. Profesores de primer ingreso y existentes: deben dirigirse a su decanatura correspondiente, donde ingresarán su información y la placa del vehículo en el SID.
- e. Personal docente y administrativo de primer ingreso: debe dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos, para registrar sus datos y el número de placa en el sistema de información correspondiente.
- f. Personal docente y administrativo activo y personal subcontratado: deben dirigirse a la Dirección de Infraestructura y Servicios, para registrar sus datos y el número de placa en el sistema de información correspondiente.

Art. 3.2 Los usuarios solo tienen derecho a registrar un (1) vehículo para uso de parqueos de la Universidad, indistintamente de sus necesidades particulares de transporte. Esta directriz tiene como objetivo garantizar espacios para todos los usuarios. La medida asegura un trato equitativo para todos los estudiantes y personal de la Universidad, al ofrecerles a todos por igual las mismas condiciones para el uso de los parqueos, independientemente de las condiciones personales relacionadas con la propiedad de los vehículos, la conveniencia o el número de días y horarios en que atienden clases o labores en la Universidad.

Art. 3.3 Los usuarios tienen derecho a utilizar el estacionamiento solo cuando se encuentren participando en actividades relacionadas con la Universidad.

Art. 3.4 Para estacionarse, los usuarios deben portar el marchamo de ULACIT, el cual deben adherir en alguna parte visible, en los parabrisas del vehículo.

	<b>Gestión de parqueos universitarios</b>	<b>Elaborado por:</b> Juan C. Cordero		<b>Código</b>
	<b>Rectorado Administrativo</b>	<b>Versión</b> " 1.1"	<b>10/11/2015</b>	<b>Página 11 de 17</b>
	<b>Dirección de Infraestructura y Servicios</b>	<b>Revisión</b>	<b>24/2/2016</b>	

Art. 3.5 El marchamo institucional se entrega en las primeras dos semanas de cada periodo lectivo.

Art. 3.6 Si el usuario es un visitante o paciente de la Clínica Integral ULACIT, deberá utilizar el parqueo P1 y reportar su ingreso, con sus datos personales, al oficial de seguridad de turno.

Art. 3.7 El marchamo institucional se debe actualizar en las fechas que designe la Universidad. Los vehículos sin el marchamo vigente no podrán utilizar los estacionamientos. Este se debe solicitar una semana antes de iniciar el uso del parqueo a través de las oficinas respectivas e indicadas en el art. 3.1


Art. 3.9 Para la realización de actividades o periodos especiales, se pueden variar los horarios y políticas de uso, sin previo aviso.

Art. 3.10 En el caso de realizar cambios de placa o reemplazos de marchamos, los usuarios deben dirigirse a:

- a. Estudiantes activos: a la Dirección de Servicios al Estudiante, donde se registrará el cambio en el SISE.
- b. Profesores: a su decanatura correspondiente, donde se registrará la información en el SID.
- c. Personal administrativo activos: a la Dirección de Infraestructura y Servicios, donde se registrará la información en el sistema correspondiente.

Art. 3.11 Cuando el usuario deba realizar cambios de placa o reemplazos de marchamo, el usuario debe presentar la siguiente información según estos posibles escenarios.

- Escenario 1: Nuevo marchamo por venta o cambio de vehículo
  - i. Por venta: debe presentar una fotografía donde se muestre 1) el número de placa del vehículo registrado en el sistema de la Universidad, y 2) el antes y después de arrancar el marchamo del vehículo.
  - ii. Por cambio de vehículo: una fotografía donde se muestre la placa y el antes y después del marchamo; o bien, traer el marchamo dañado ante el representante de la Universidad.

	<b>Gestión de parqueos universitarios</b>	<b>Elaborado por:</b> Juan C. Cordero		<b>Código</b>
	<b>Rectorado Administrativo</b>	<b>Versión</b> " 1.1"	<b>10/11/2015</b>	<b>Página 12 de 17</b>
	<b>Dirección de Infraestructura y Servicios</b>	<b>Revisión</b>	<b>24/2/2016</b>	

- Escenario 2: Nuevo marchamo para reponer el que se ha dañado
  - i. Opción 1: El usuario debe presentar una fotografía donde se muestre 1) el número de placa del vehículo registrado en el sistema de la Universidad, y 2) el antes y después de arrancar el marchamo del vehículo.
  - ii. Opción 2: El usuario debe traer el marchamo dañado ante el representante de la Universidad.
- Escenario 3: Pérdida del primer marchamo
  - i. No se puede brindar un segundo marchamo, de acuerdo con el art. 3.2.
  - ii. El usuario debe colocar el marchamo el mismo día que se le entrega. Así podrá utilizar el parqueo a partir de ese mismo día dependiendo de la disponibilidad de espacios.

Art. 3.12 Los visitantes y proveedores deben ser anunciados a la Dirección de Seguridad para reservar espacios de estacionamiento. El trámite se debe realizar enviando un correo electrónico con al menos un día de anticipación, donde se indique el día en que se ocupa el espacio, cantidad de espacios, placas de los vehículos y nombres de los visitantes. El correo electrónico por emplear es [seguridad@ulacit.ac.cr](mailto:seguridad@ulacit.ac.cr).


Art. 3.13 En caso de actividades especiales, los coordinadores deben anunciar las visitas o expositores según el Art. 3.12 con al menos dos días de antelación.

Art. 3.14 Las personas con alguna discapacidad deben contar con una identificación en su vehículo o la placa de identificación correspondiente. De igual forma, las personas de tercera edad deben presentar su carné de ciudadano de oro o ser mayores de 65 años. Las mujeres embarazadas pueden emplear estas zonas de parqueo.

Art. 3.15 Los vehículos de emergencia tienen libre acceso a todos los estacionamientos.

Art 3.16 Las motocicletas también deben utilizar el marchamo, colocándolo en algún lugar visible, para estacionarse en los parqueos P5, P1 y P2. Las motocicletas y bicicletas deben contar con dispositivos de seguridad antirrobo (como alarmas o candados). En el caso de las bicicletas, éstas podrán parquear en el parqueo P5, en la zona destinada para esto.

Art. 3.17 Los vehículos no deben exceder la velocidad de 20 Km/h dentro de todos los parqueos.

	<b>Gestión de parqueos universitarios</b>	<b>Elaborado por:</b> Juan C. Cordero		<b>Código</b>
	<b>Rectorado Administrativo</b>	<b>Versión</b> " 1.1"	<b>10/11/2015</b>	<b>Página 13 de 17</b>
	<b>Dirección de Infraestructura y Servicios</b>	<b>Revisión</b>	<b>24/2/2016</b>	

Art. 3.18 Todos los vehículos se estacionarán en posición de salida y acatando las normas del plan de salud ocupacional.

Art 3.19 Las motocicletas y bicicletas deberán estacionarse en los espacios previamente demarcados.

Art. 3.20 Los conductores deben verificar que los automóviles queden bien cerrados y sin pertenencias de valor a la vista.

Art. 3.21 No se permitirá el consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos ni drogas dentro de los parqueos.

Art. 3.22 Los dueños de motocicletas deberán dejar asegurados los cascos y otros implementos para el vehículo.

Art. 3.23 En caso de un accidente de tránsito, el usuario del parqueo lo debe denunciar al oficial de seguridad y a la Dirección de Infraestructura y Servicios. El oficial de seguridad registrará en el libro de actas, las placas involucradas en el incidente, la fecha, hora y nombres de los conductores. Los usuarios deben llamar a su aseguradora para la gestión de los seguros de sus vehículos. El oficial de seguridad garantizará el acceso a la aseguradora del usuario.


Art. 3.24 Si el accidente se hubiera generado en ausencia de alguno de los dueños de los vehículos involucrados, el oficial de seguridad solicitará el nombre, número de cédula y placa del vehículo de la persona presente, y brindará esta información al conductor afectado si este la solicita. El oficial de seguridad anotará los datos de los involucrados y las placas de los vehículos en el libro de actas. El conductor afectado debe llamar a la Policía de Tránsito del Ministerio de Obras y Transportes y a su aseguradora. El oficial de seguridad garantizará el acceso al oficial de policía de Tránsito y a la aseguradora del usuario.

Art. 3.25 No se permitirán escenas indecorosas dentro de los vehículos ni en el estacionamiento.

Art. 3.26 La Universidad no se hará responsable de los objetos que se hayan dejado dentro de los vehículos.

Art. 3.27 No se permite el uso o manipulación de armas de fuego dentro de los parqueos institucionales.

Art. 3.28 No se permitirá el uso de los parqueos institucionales antes de las 7:00 a. m. ni después de las 10:00 p. m.

	<b>Gestión de parques universitarios</b>	<b>Elaborado por:</b> Juan C. Cordero		<b>Código</b>
	<b>Rectorado Administrativo</b>	<b>Versión</b> " 1.1"	<b>10/11/2015</b>	<b>Página 14 de 17</b>
	<b>Dirección de Infraestructura y Servicios</b>	<b>Revisión</b>	<b>24/2/2016</b>	

Art. 3.29 La Universidad se reserva el derecho de admisión a los parques.

Art. 3.30 Se considera falta grave cualquier incumplimiento de esta política institucional, la cual se podrá castigar con las sanciones universitarias vigentes.

Art. 3.31 Cualquier queja o comentario sobre la calidad de la atención brindada por los oficiales de seguridad debe ser reportada a:

- a. Vicerrector de Servicios Estudiantiles: en el caso de retroalimentaciones de parte de clientes nuevos y existentes.
- b. Rectorado Asociado Administrativo: en el caso de retroalimentaciones de parte del personal docente y administrativo.

Art. 3.32 No se permitirá el ofrecimiento ni la venta de vehículos dentro de los parques institucionales.

Art. 3.33 Los usuarios de los parques institucionales deberán acatar las indicaciones de seguridad que les realice el oficial de seguridad del puesto. Cualquier falta de respeto a un oficial de seguridad será sancionado como una falta grave, según el Reglamento de Régimen Estudiantil.

Art. 3.34 Una vez ingresado el vehículo, la permanencia del conductor dentro del vehículo no deberá exceder los 15 minutos.

Art. 3.35 No se permitirá el trasiego de ningún tipo de combustible, dentro de los parques institucionales.


Art. 3.36 No se permitirán reparaciones mecánicas, exceptuando el cambio de llantas.

#### **Artículo 4. Sobre el uso de parques para clientes prospectos y nuevos**

La Universidad les brinda facilidades a los estudiantes prospectos y nuevos, para que realicen el proceso de búsqueda de información de carreras o cursos y en su matrícula.

Los siguientes lineamientos se establecen con el fin de facilitar la asignación de espacio de parqueo a los estudiantes prospectos y nuevos que realicen consultas o trámites en la Dirección de Admisiones. Los siguientes lineamientos son de acatamiento obligatorio y no aplica ningún tipo de excepción:

Art. 4.1 La Dirección de Seguridad reservará 10 espacios de estacionamiento fijos en el parqueo P2, para ser utilizados por los estudiantes prospectos que realicen trámites o consultas en la Dirección de Admisiones. A este respecto, se debe considerar lo siguiente:

	<b>Gestión de parqueos universitarios</b>	<b>Elaborado por:</b> Juan C. Cordero		<b>Código</b>
	<b>Rectorado Administrativo</b>	<b>Versión</b> " 1.1"	<b>10/11/2015</b>	<b>Página 15 de 17</b>
	<b>Dirección de Infraestructura y Servicios</b>	<b>Revisión</b>	<b>24/2/2016</b>	

- a. La cantidad de espacios se puede ampliar durante los períodos de matrícula, dependiendo de la demanda.
- b. El horario para brindar este servicio en el Parqueo P2 es de lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 6:00 p. m.
- c. Se asignará un espacio fijo para la semanas -2 y -1 del periodo cuatrimestral, sin la boleta de control de parqueos, para ayudar a que haya más fluidez en el proceso durante las semanas de más matrícula.


Art. 4.2 Los oficiales de seguridad deben dirigir a los estudiantes prospectos que se encuentren en busca de estacionamiento hacia el parqueo P2.

Art. 4.3 Al atender al estudiante prospecto en la entrada del parqueo, se le sugiere al oficial de seguridad seguir la siguiente guía de cortesía:

- Oficial: Buenos días (tardes) ¿en qué le podemos servir?
- Estudiante prospecto: Vengo a pedir información de la carrera.
- Oficial: Con mucho gusto, los compañeros de Admisiones le pueden atender. ¿Tiene cita coordinada?
- Estudiante prospecto: Sí/No.
- Oficial: En caso de no tener cita, no hay problema, igual lo vamos a atender. Permítame tomarle sus datos para asignarle un espacio de parqueo.

Seguidamente el oficial de seguridad realizará lo siguiente:

- a. Anotará el nombre del estudiante prospecto en la bitácora.
- b. En el tiquete y la colilla de control de parqueo, llenará los espacios de fecha, hora de ingreso y número de placa.
- c. Le entregará al candidato el tiquete y le solicitará que al terminar el trámite o consulta con el asesor en Admisiones, le sellen y firmen el tiquete.
- d. Lo ubicará en el espacio reservado.
- e. Guiará al candidato hacia el área de Admisiones para que efectúe la consulta o trámite.
- f. Coordinará con el oficial de los *lobbies* 1 y 2, para que orienten al estudiante prospecto hacia el área de Admisiones.

	<b>Gestión de parqueos universitarios</b>	<b>Elaborado por:</b> Juan C. Cordero		<b>Código</b>
	<b>Rectorado Administrativo</b>	<b>Versión</b> " 1.1"	<b>10/11/2015</b>	<b>Página 16 de 17</b>
	<b>Dirección de Infraestructura y Servicios</b>	<b>Revisión</b>	<b>24/2/2016</b>	

Art. 4.4 Cuando el estudiante prospecto se presente nuevamente al parqueo para retirar su vehículo, el oficial de seguridad debe:

- a. Solicitar el tiquete.
- b. Revisar que presente el sello correspondiente de la dirección de Admisiones.
- c. Anotar la hora de salida.
- d. Permitir la salida del cliente prospecto.

Art. 4.5 Si no trae el sello, el oficial de seguridad debe anotar la hora de salida, mientras consulta vía radio al oficial del *lobby* 2, para corroborar el paso del estudiante prospecto por Admisiones y le permite la salida del parqueo.

Art. 4.6 En el caso de los candidatos que vienen a realizar la prueba de inglés ELASH, se reservará el espacio de estacionamiento en el parqueo P1, con fin de no afectar a los estudiantes regulares en el parqueo P2.

Art. 4.7 Para ello, un día antes de la prueba, la Dirección de Admisiones enviará a la Dirección de Seguridad, la lista de las personas confirmadas para realizar el examen, con el fin de reservar el espacio.


Art. 4.8 Si el día de la prueba se presentan personas que no están en la lista, se les brindará espacio de acuerdo con la disponibilidad de lugar en el parqueo.

Art. 4.9 Al finalizar su jornada laboral, el oficial de seguridad debe revisar el consecutivo de los tiquetes y verificar que las copias tengan adjunto el tiquete original. Para los tiquetes que se encuentren pendientes de entrega, debe informar al oficial que lo reemplaza para su seguimiento. Además, debe dejar evidencia en la bitácora sobre todos los tiquetes procesados durante su jornada (indicando el número de consecutivo al iniciar y finalizar su jornada) y hacer entrega de los tiquetes originales a la Dirección de Seguridad.

Art. 4.10 La Dirección de Seguridad debe entregar cada semana a la Dirección de Infraestructura y Servicios todos los tiquetes originales procesados, para su registro y estadística.

Art. 4.11 De llegarse a detectar casos de estudiantes regulares que hicieron uso inadecuado de este tipo de tiquetes para acceder a los parqueos institucionales, se procederá a llamarles la atención mediante una nota que será archivada en su



	<b>Gestión de parqueos universitarios</b>	<b>Elaborado por:</b> Juan C. Cordero		<b>Código</b>
	<b>Rectorado Administrativo</b>	<b>Versión</b> " 1.1"	<b>10/11/2015</b>	<b>Página 17 de 17</b>
	<b>Dirección de Infraestructura y Servicios</b>	<b>Revisión</b>	<b>24/2/2016</b>	

expediente. De ser reiterativos, se aplicarán las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento de Régimen Estudiantil.

Art. 4.12 Los asesores de la Dirección de Admisiones y oficiales de seguridad que no cumplan con lo aquí dispuesto, o a quienes se les compruebe que están sellando tiquetes a estudiantes regulares u otras visitas, serán amonestados según el proceso administrativo correspondiente.

**Lista de distribución:**

- Dirección de Infraestructura y Servicios.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Oficina de Servicio al Docente.
- Dirección de Servicios al Estudiante.
- Dirección de Admisiones.
- Dirección de Seguridad.
- Vicerrector de Finanzas y Administración.
- Vicerrectorado de Servicios al Estudiante.
- Vicerrectorado de Relaciones Externas.
- Rectorado.