



LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES

Los siguientes Lineamientos tienen la finalidad de regular el uso de espacios de estacionamiento e incrementar la seguridad vehicular y de tránsito peatonal, dentro de las instalaciones de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, de acuerdo a los siguientes:

LINEAMIENTOS

1.- Los presentes Lineamientos son aplicables a todo el personal docente, administrativo, estudiantes, visitantes y proveedores de servicios, que se denominarán "usuarios" de los espacios para estacionamiento de la UPA.

2.-El personal administrativo, docente y estudiantes deberán mostrar la credencial otorgada por la Universidad Politécnica al ingresar a la institución, para identificarse como parte de la comunidad universitaria, de esta manera el personal de vigilancia les dará acceso. Los visitantes y proveedores de servicios deberán dejar una identificación en la caseta de vigilancia para su registro, misma que permanecerá ahí hasta su salida de la institución.

3.- Todos los vehículos deberán estacionarse marcha atrás, es decir, con la parte frontal del vehículo orientada al flujo de salida del estacionamiento, lo anterior para tener una mejor visibilidad al momento de salir y evitar accidentes.

4.- Al estacionar el vehículo deberá de ocupar únicamente un cajón de estacionamiento y por ninguna razón obstruir la circulación entre los camellones de los peatones y señales de tránsito.

Los peatones y ciclistas siempre tendrán preferencia del paso.

5.- El horario del estacionamiento será de lunes a viernes de las 6:30 horas a las 22:00 horas, y sábados de las 7:00 horas a las 16:00 horas, durante los días festivos y periodos vacacionales, el acceso de vehículos estará sujeto a la autorización correspondiente de la Secretaría Administrativa.

6.- La velocidad máxima de circulación dentro del estacionamiento será de 10 km/hr, no se permitirá circular en reversa por más de 10 metros y tanto usuarios como visitantes deberán respetar los señalamientos de tránsito ubicados en el estacionamiento de la UPA.





7.- El usuario es responsable de estacionar, abrir y/o cerrar su vehículo automotor, por lo que la UPA no se hará responsable por: objetos olvidados en el interior, desperfectos mecánicos y/o eléctricos, incendios motivados por deficiencias en la instalación eléctrica o falla del motor, robos parciales y/o totales del interior o exterior del vehículo (estéreos, espejos, tapones, calaveras etc.), raspaduras, golpes o abolladuras hechas por otros vehículos, daños causados por inundaciones, incendios, temblores o terremotos, o cualquier otro fenómeno de la naturaleza, destrucción total o parcial motivada por causa fortuita o de fuerza mayor, alteración de la paz pública o disturbios estudiantiles.

8.- En caso de accidentes o descomposturas, los usuarios o visitantes deberán dar aviso al personal de vigilancia, a efecto de que se autorice el acceso al personal técnico, y en su caso la salida del vehículo en grúa, o bien la permanencia del mismo, en el estacionamiento por más de un día.

9.- Queda estrictamente prohibido:

- a) Consumir en el estacionamiento bebidas alcohólicas, inhalantes, narcóticos, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes consideradas como ilegales por las autoridades judiciales o cualquier otra sustancia prohibida en las instalaciones de la Universidad.
- b) Usar excesivamente el claxon y motor, escape o cualquier otro accesorio que funja como tal, subir los niveles de sonido muy altos del estéreo o radio de los vehículos (coches o motocicletas) que causen distracción en las clases o áreas de trabajo.
- c) Estacionarse en doble fila, en lugares asignados o de discapacitados para checar entrada y/o salida (aplicable para el personal administrativo y académico)

10.- Las motocicletas y bicicletas se deberán estacionar sólo en las áreas designadas para las mismas.

11.- El usuario que haga mal uso del estacionamiento, será acreedor a una amonestación.

12.- El estacionamiento asfaltado del edificio 1 será para uso exclusivo de personal administrativo y docente, se tendrán asignados cajones de estacionamiento para los niveles de Jefatura de Departamento y superiores (se adjunta layout del estacionamiento con los cajones asignados en la siguiente página).

Los cajones que no están marcados como asignados estarán disponibles para el personal docente y administrativo, serán de uso libre y no podrán ser apartados para alguien en específico.

13.- Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos será resuelta por la Secretaría Administrativa de la UPA





ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

VEHICULO UTILITARIO		VEHICULO UTILITARIO SPRINTER	DIRECCION DE VINCULACION	DIRECCION JURIDICA	RECTORIA	SECRETARIA ACADÉMICA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE PLANEACION					VEHICULO UTILITARIO
---------------------	--	------------------------------	--------------------------	--------------------	----------	----------------------	---------------------------	-------------------------	--	--	--	--	---------------------

82 JEFATURA DE BIENESTAR INTEGRAL

81 TITULAR DE LA UNIDAD AUDITORA

TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

TITULAR DE LA UNIDAD SUBSINGADORA Y RESOLUTORIA

VISITAS

VISITAS

VISITAS

8

7

6

5

4

3

2

1

VEHICULO UTILITARIO SERVICIOS GENERALES	VEHICULO UTILITARIO SERVICIOS GENERALES	ASIST. DE RECTORIA	DIR. DE POSG. E INVEST.	DIR. DE CONTAB.	DIR. ING. ENE	DIR. ING. MTR	DIR. ING. ELE	DIR. ING. IMA	DIR. ING. IND	DIR. ING. SEI	DIR. LIC. LMI
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

ASIST. SRIA. ADMVA.	ASIST. SRIA. ACAD.	ASIST. DIR. VINC.	DIRECCION DE ESTUDIOS PROF.	DIR. ING. AERONAUTICA	JEFATURA DE VINC.		JEFATURA DE REC. HUMANOS	JEFATURA DE LAT	JEFATURA DE SERV. ESC.	DIRECCION DE DESARROLLO ACAD.	COORDINACION DE ARCHIVO
32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21

JEFATURA DE INFORMAT.	JEFATURA DE SUP. DOCENTE	JEFATURA DE SERVICIOS GEN.	JEFATURA DE PROM. Y DIP.	JEFATURA DE CENTRO DE INC.	JEFATURA DE EGRESOS	JEFATURA DE CIENCIAS BASICAS	JEFATURA DE COMUNICACION	JEFATURA DE CALIDAD INSTITUCIONAL	JEFATURA DE IDIOMAS	JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO Y SEG. A EG.	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES
33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44

JEFATURA DE PROPIEDAD INTELECTUAL	JEFATURA DE INGRESOS	JEFATURA DE FORMACION INTEGRAL	JEFATURA DE ESTADISTICA	JEFATURA DE RELACIONES PUBLICAS	JEFATURA DE ACTIVOS FIJOS	JEFATURA DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	JEFATURA DE PROYECTOS EMPRESARIALES	JEFATURA DE GESTION Y PROMOCION CULTURAL	JEFATURA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	JEFATURA DE INCUAPA	JEFATURA DE CONTROL INTERNO
56	54	53	52	51	50	49	48	47	46	45	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

