

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL INGRESO AL ITSSLPC Y USO ADECUADO DEL ESTACIONAMIENTO.

El presente lineamiento es de observancia general y obligatoria para quienes ingresen y/o hagan uso del Estacionamiento del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital y tiene como objetivo optimizar el servicio de acceso y uso de estacionamiento a la comunidad tecnológica, estableciendo los requisitos para el ingreso, uso del estacionamiento y estancia dentro del mismo para el personal, estudiantes y visitantes.

### DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.** Para efectos de los lineamientos se entenderá por:

- I. ITSSLPC. Al Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital.
- II. Estudiante. A la persona que mediante el proceso de inscripción se registra para cursar el ciclo escolar vigente; para acreditarse como tal deben presentar la credencial vigente.
- III. Personal docente. A la persona que imparte alguna de las asignaturas que conforman el plan de estudios vigente de los programas educativos que se ofrecen en el ITSSLPC, o de programas académicos y de educación continua autorizados por la Institución.
- IV. Personal administrativo y directivo. A las y los trabajadores del instituto que realizan actividades directivas, administrativas, de mantenimiento y servicios en general.
- V. Usuario (a) con capacidad diferente. A la persona que, de manera permanente o temporal, muestre al Departamento de Recursos Humanos alguna constancia que acredite la necesidad de otorgar un espacio especial en el estacionamiento. En el caso de personal externo, aquella que ingrese en automóvil con placa que señale la discapacidad física.
- VI. Personal de vigilancia. Al personal administrativo y personal externo que tiene bajo su resguardo los bienes e instalaciones del ITSSLPC.
- VII. Proveedor. A la persona que se encarga de abastecer al instituto de los materiales o servicios que necesita para su funcionamiento.
- VIII. Vehículo. Cualquier medio de locomoción, que permita el traslado de un lugar a otro de personas o cosas.
- IX. Visitante. A la persona externa que accese eventualmente a la Institución, tales como: proveedores de bienes y servicios al Instituto, autoridades estatales o federales, asistentes a cursos y eventos, padres de familia, entre otros.

**Artículo 2.** Los presentes lineamientos tienen como propósito establecer las bases generales para el uso del área dentro del ITSSLPC que se tiene dispuesto como estacionamiento vehicular.

**Artículo 3.** Tendrán derecho a utilizar el estacionamiento las y los estudiantes de los diferentes programas educativos y modalidades que se imparten en el ITSSLPC; el personal docente, administrativo y directivo del mismo; así como, las y los proveedores, invitados y público en general, siempre y cuando se apeguen a lo establecido en el presente documento y las demás políticas que se generen para tal efecto.

### PERIODO Y TIEMPOS DE USO DEL ESTACIONAMIENTO.



**Artículo 4.** El uso del estacionamiento será en un horario de lunes a viernes de 6:00 a 22:00 horas y el sábado tiene un horario de 06:00 a 16:00 horas.

**Artículo 5.** El servicio de estacionamiento queda suspendido en los siguientes casos:

- I. Los días de descanso obligatorio.
- II. Los días que se establezcan como suspensión de actividades por parte del calendario escolar.
- III. Contingencias ambientales o sanitarias.
- IV. Causas de fuerza mayor que impidan el uso de las instalaciones con las medidas de seguridad necesarias.
- V. Por servicios de mantenimiento y/o indicaciones de la Dirección General.

#### PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO AL INSTITUTO Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO.

**Artículo 6.** Toda aquella persona que accese al Instituto peatonalmente, deberá mostrar una identificación vigente:

- a. En el caso del personal del Instituto o estudiantes, deberán mostrar la credencial que los avale como tal.
- b. En el caso de visitantes o proveedores, credencial de elector o alguna otra identificación con fotografía, además de registrarse en la bitácora de vigilancia correspondiente.

**Artículo 7.** Para solicitar el acceso y espacio para vehículo en el estacionamiento, los usuarios interesados deberán apegarse a lo siguiente:

- I. Personal docente, administrativo y directivo. Se le asignará un espacio debidamente numerado; para efecto de lo anterior, deberá entregar en el departamento de Recursos Humanos lo siguiente:
  - a. Formato de registro vehicular debidamente requisitado.
- II. Estudiantes. Podrán estacionarse en el área designada para la comunidad estudiantil, misma que será indicada por el personal de vigilancia; para tener derecho a ello, deberá presentarse en el departamento de Recursos Humanos con:
  - a. Formato de registro vehicular debidamente requisitado.
  - b. Copia de la credencial que lo avale como estudiante del Instituto
- III. Cuando se trate de proveedores que acudan a bordo de vehículos pesados, el ingreso será autorizado solamente por la puerta de proveedores hasta el término de la descarga de los artículos o bienes.

**Artículo 8.** Una vez que se cuente con la información indicada en el artículo 7, numerales I y II del presente documento, se hará entrega del tarjetón o pendón correspondiente, mismo que deberá ser colocado de manera visible en el vehículo; si no se porta dicho identificador, se negará el acceso al estacionamiento del instituto.

**Artículo 9.** Tratándose de la modalidad mixta, cuyas actividades se desarrollan los días sábados, podrán estacionarse en cualquier espacio disponible, en el entendido de que cuando asistan al Instituto a



realizar cualquier trámite, de lunes a viernes, deberán estacionarse en el espacio que le sea indicado por el personal de vigilancia.

**Artículo 10.** Cuando se trate de visitantes, invitados o proveedores, cuya actividad se encuentre programada, el acceso será autorizado por la Subdirección de Administración, previo aviso (al menos un día hábil de anticipación) del área solicitante.

**Artículo 11.** Cuando por alguna situación especial, se requiera estacionarse en algún espacio del Instituto, diferente al área de estacionamiento establecida, deberá contar con la autorización de la Subdirección de Administración para ello.

### **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS USUARIOS DEL ESTACIONAMIENTO.**

**Artículo 12.** Para el buen uso y funcionamiento del estacionamiento los usuarios deberán atender lo siguiente:

- I. Respetar la designación de área y/o cajones del ITSSLPC., la señalética y sentido vial.
- II. Registrar con el personal de vigilancia el mobiliario y equipo que desee ingresar al ITSSLPC a bordo de su vehículo, en caso de no hacerlo, no se permitirá la salida de los mismos hasta en tanto no acredite su propiedad.
- III. Estacionar su vehículo de reversa, con el objeto de respetar las medidas de seguridad y recomendaciones de protección civil para facilitar el desalojo de las instalaciones de forma eficiente en caso de algún siniestro.
- IV. Respetar el sentido vial de las entradas y salidas del ITSSLPC, así como la velocidad máxima de 10 km/h.
- V. Abstenerse de causar ruido adicional al que genera el vehículo en condiciones de operación normal, ya sea con estéreos, arrancones, aceleraciones o cualquier otro que altere la tranquilidad.
- VI. Respetar los cajones designados exclusivamente a personas con discapacidad o para vehículos institucionales.
- VII. No estacionarse en la vialidad principal (lugares no delimitados como cajones).
- VIII. No permanecer dentro del vehículo cuando éste ya se encuentre estacionado, por un tiempo mayor a 5 minutos.
- IX. Autorizar que su vehículo sea revisado al salir del estacionamiento cuando sea requerido siempre y cuando exista la indicación por parte del Departamento de Recursos Humanos.
- X. En el caso de motocicletas y bicicletas, se les permitirá el estacionamiento sólo en aquellas áreas designadas para estos vehículos exclusivamente. Los cascos deberán quedar asegurados ya que el Instituto no se hace responsable por la pérdida de los mismos. Las bicicletas deberán ser aseguradas con cadena o candado.
- XI. Respetar la ubicación de los conos, no retirarlos y respetar el cajón donde están ubicados.
- XII. Realizar Alto Total para llevar a cabo el ingreso o el egreso a la Institución, evitando impacto o choque.



- XIII. Evitar estacionarse en el acceso principal a la explanada, o en algún espacio disponible, no existen espacios de acceso rápido para correr al reloj checador, en el caso del personal del Instituto.
- XIV. Los cajones designados no se prestan a otro personal al cual no este designado sin consentimiento por escrito entregado al Departamento de Recursos Humanos.
- XV. Solo se podrá contar con un solo espacio designado.
- XVI. En las ocasiones que se encuentre el cajón designado en malas condiciones a causa de la lluvia el personal de vigilancia designara otro de manera temporal.
- XVII. Sera obligación del usuario reportar al personal de vigilancia algún caso detectado en algún otro vehículo como luces encendidas, pertenencias a la vista, cristales abajo etc.
- XVIII. En caso de falla mecánica solamente podrá pernoctar el vehículo previo aviso al Departamento de Recursos Humanos con la finalidad de que el vehículo sea retirado a más tardar el día siguiente por grúa o reparado por mecánico.
- XIX. En caso de pérdida, extravío o daño del pendón o tarjetón correspondiente, se deberá cubrir la cuota de \$115.00 (ciento quince pesos 00/100 m.n.) por concepto de reposición.

**Artículo 13.** Será responsabilidad de los vigilantes:

- I. Observar los presentes lineamientos, verificar su cumplimiento
- II. Dar aviso al usuario y al jefe de departamento de Recursos Humanos cuando se incurra en alguna de las condiciones establecidas en el artículo 15.
- III. Dar aviso al usuario cuando su vehículo presente derrames de aceites y lubricantes para evitar la contaminación de suelo.
- IV. Dar aviso al usuario cuando se observe alguna anomalía en el vehículo tal como luces prendidas, puertas o vidrios abiertos etc.
- V. Hacer efectivas las sanciones aplicables que el Departamento de Servicios Escolares le indique por escrito.

**Artículo 14.** El ITSSLPC únicamente proporciona el servicio de estacionamiento, por lo que, no se hace responsable por:

- I. Objetos de valor olvidados o dejados en el interior del vehículo.
- II. Desperfecto mecánico y/o eléctrico.
- III. Raspaduras y/o abolladuras hechas por otros vehículos de usuarios.
- IV. Que el vehículo quede abierto por descuido o negligencia del usuario.
- V. Daños causados por fenómenos naturales.

**CANCELACIÓN DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO.**

**Artículo 15.** Será motivo de restricción, suspensión y/o expulsión del estacionamiento del ITSSLPC cuando el usuario no respete lo establecido en el artículo 12, de acuerdo con lo siguiente:



- I. Primera incidencia: amonestación escrita al usuario del vehículo, a través de formato elaborado por personal de vigilancia, con copia al departamento de Recursos Humanos.
- II. Segunda incidencia: suspensión del acceso al estacionamiento por una semana.
- III. Tercera incidencia: suspensión del acceso al estacionamiento por un semestre.
- IV. Cuarta incidencia: suspensión definitiva del acceso al estacionamiento.

**Artículo 16.** En caso del mal uso del estacionamiento y reincidencia en el incumplimiento de estos lineamientos, el ITSSLPC se reservará el derecho de negar el servicio a las y los usuarios.

**Artículo 17.** Este lineamiento es obligatorio para toda la comunidad estudiantil, personal administrativo, docente y directivo del Instituto, por lo que su desconocimiento no será excusa para evitar las sanciones aplicables por incumplimientos.

**Artículo 18.** El presente lineamiento entrará en vigor a partir del mes de enero 2025 y será revisado en una periodicidad anual por la Subdirección de Administración del Instituto, tomando en consideración a las recomendaciones que emita la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente.

**Artículo 19.** Los casos no previstos en el presente lineamiento serán resueltos por la Dirección General del Instituto.

Villa de Pozos, San Luis Potosí, a 09 de diciembre de 2024.



S.L.P.C.E.  
Instituto Tecnológico Superior  
de San Luis Potosí Capital.

**Mtra. Laura Luz García Lumbreras**

Directora General del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital.