

<b>POLÍTICA</b>	<b>Estacionamientos</b>
<b>Eslabón de la Cadena de Valor:</b> Apoyo	
<b>Nombre de la Política:</b> Uso de estacionamientos de Campus Central	
<b>Objetivo de la Política:</b> Brindar un manejo efectivo y ordenado de los estacionamientos del Campus Central, así como de los estacionamientos de Colegio Americano de Guatemala designados para uso de UVG.	
<b>Dueño del Proceso:</b> - Director de seguridad	<b>Socios en el proceso:</b> - Guardias garitas (contratación externa) - Encargado del control de estacionamientos - Director de Seguridad - Secretaría General
<b>Insumos:</b> - Formato de solicitud de estacionamiento. - Bases de datos actualizadas de estudiantes. - Bases de datos actualizadas personal administrativo y colaboradores. - Reglamento de Estacionamientos.	<b>Productos:</b> - Carnés habilitados dentro del sistema. - Marbetes diferentes áreas.
<b>Formularios Relacionados:</b> - Solicitud de estacionamiento - Solicitud electrónica de estacionamiento para estudiantes - Solicitud de estacionamiento para docentes, administrativos y colaboradores - Solicitud de permanencia de vehículos dentro del campus	
<b>Indicadores de desempeño:</b> - Número de quejas con los accesos / número de carnés habilitados	
<b>Proceso Precedente:</b> - Emisión de carné	<b>Proceso Posterior:</b> - Reportes de utilización de carnés

#### Aspectos Generales:

- 1- Todo conductor de vehículo pre autorizado para utilizar los estacionamientos del campus Universitario, a su ingreso debe utilizar el carné electrónico que valida su acceso; así como, portar en un lugar visible la identificación designada por la Universidad para su vehículo (marbete, calcomanía o el método que esté en vigencia).
- 2- La Universidad del Valle de Guatemala se reserva el derecho de permitir o no el ingreso de cualquier vehículo que no cumpla con lo establecido en el inciso anterior.
- 3- La identificación para vehículo y motocicleta designada por la Universidad, así como los carnés electrónicos que validan el acceso a los estacionamientos son de uso personal e intransferible, por lo que aquellos conductores que presten su carné o su marbete (o cualquiera que fuese el método de identificación que utilice la universidad), serán sancionados tal y como lo estipula el Reglamento de Estacionamientos, pudiendo inclusive perder el derecho del mismo.
- 4- El conductor de cualquier vehículo debe respetar los límites de velocidad y señalización existentes dentro del Campus Central.
- 5- Esta prohibida la permanencia de personas o animales dentro de los vehículos estacionados.
- 6- Los vehículos se estacionan por cuenta y riesgo de sus dueños, la Universidad del Valle de Guatemala no se responsabiliza por daños parciales o totales causados a los vehículos y/o artículos dejados dentro de estos as como los daños ocasionados por desastres naturales o situaciones fortuitas (caída parcial o total de árboles, hundimientos Etc.)
- 7- La autorización de calcomanías o marbetes de estacionamiento para catedráticos de UVG está designada a la Secretaría General, mientras que la autorización de estacionamientos para estudiantes, personal administrativo, personal de investigación, colaboradores y actividades especiales queda a cargo de la Dirección de seguridad.
- 8- En caso de producir un daño a la propiedad de la UVG, el responsable debe hacerse cargo de los gastos incurridos en la reparación del mismo, en caso de que exista una colisión que involucre daño entre terceros estos deberán ponerse de acuerdo en cuanto a la resolución del caso y los implicados están obligados a proporcionar sus datos personales a los agentes de seguridad de la Universidad con el fin de documentar el evento. En el caso de que alguna persona resulte herida derivada de un hecho de tránsito dentro de las instalaciones de los parqueos de la Universidad, el hecho deberá solucionarse según lo establecido en la legislación nacional aplicable.
- 9- No está permitido el uso de equipos de sonido vehiculares a altos niveles de volumen, accionar bocinas, alarmas u otro tipo de contaminación auditiva.
- 10- El vehículo que por cualquier circunstancia deba ingresar o salir de los estacionamientos en horarios inhábiles (ver inciso 16 de política de seguridad física y del entorno), debe solicitar autorización a la Dirección de seguridad.
- 11- Sí un vehículo va a permanecer por cualquier circunstancia en los estacionamientos de UVG en horarios y días inhábiles, su conductor debe notificarlo previamente a la Dirección de Seguridad a través del formulario denominado "permanencias de vehículos en días y horas inhábiles", quien no entregue el correspondiente formulario será sancionado tal y como lo estipula el Reglamento de Estacionamientos.
- 12- El conductor que se estacione en un lugar prohibido u obstaculice el paso, será sancionado según lo estipula el Reglamento de Estacionamientos.
- 13- Toda solicitud de autorización de estacionamiento para actividades especiales debe recibirse con un mínimo de 24 Hrs. de anticipación en la oficina de administración de estacionamientos (J-319).
- 14- Queda a discreción de Secretaría General o de la Jefatura de Seguridad, según sea el caso y según lo estipulado en el punto ocho (7) de esta política, el otorgar o no el derecho de estacionamiento a algún solicitante nuevo o bien renovar o no dicho derecho a un usuario antiguo.
- 15- El estacionamiento designado para visitantes está localizado ingresando por la garita No. 9.

- 16- El estacionamiento designado para descarga y recepción de equipos e insumos traídos por proveedores es la garita No. 8, excepto que por facilidad o conveniencia de recepción de los equipos o insumos traídos se deban recibir por otra garita de ingreso, lo cual se debe autorizar previamente por el Director de Seguridad y/o el auxiliar de estacionamientos. No se permite el ingreso de taxis, salvo que por circunstancias especiales se necesite el ingreso de los mismos, situación que debe ser aprobada por la jefatura de seguridad.
- 17- Para efecto de control de ingreso y salida, son considerados como días y horarios inhábiles de trabajo: los días festivos oficiales, los sábados desde las 18:00 Hrs., los días domingos y todos los días entre semana a partir de las 22:00 Hrs. hasta las 6:00 Hrs. del día siguiente.
- 18- La asignación de estudiantes se realizará cada inicio de año a través de internet y cada alumno seleccionará el área de estacionamiento a utilizar según sus necesidades; el calendario, cantidad de parqueos asignados por año o carrera y demás variables de los estacionamientos para estudiantes serán configurados por la Dirección de Seguridad anualmente y publicados por diversos medios para conocimiento de los interesados.
- 19- Aquellos usuarios que no cumplan con lo anteriormente expuesto serán sancionados como lo estipula el Reglamento de Estacionamientos UVG.

<b>Fecha de elaborada la Política:</b> <b>abril 2009</b>	<b>20 de</b>	<b>Fecha entrega al Comité de P&amp;P: 24 de agosto del 2,011.</b>
<b>Fecha Entrega 2da. revisión:</b> <b>de 2010</b>	<b>24 de mayo</b>	<b>Fecha de aprobación en el Comité de Finanzas:</b>
<b>Fecha elaboración de los procedimientos:</b>		<b>Fecha entrega de los procedimientos al Comité de P&amp;P:</b>
<b>Fecha de VoBo. Procedimientos Comité de P&amp;P:</b>		<b>Fecha comunicación y capacitación al personal:</b>