



DGTIC UNAM

DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTO Y
DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO CONTROLADO CON TARJETA MAGNÉTICA

Comisión Local de Seguridad

Septiembre de 2024

OBJETO

Con base en las funciones señaladas en el Capítulo XIV del Reglamento Interno de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, la Unidad Administrativa emite los presentes Lineamientos, los cuales tienen por objeto regular el uso del área de estacionamiento principal de la dependencia.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. El área de estacionamiento es para uso exclusivo del personal vigente y adscrito a la Dirección General Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.
2. Los vehículos podrán permanecer dentro del estacionamiento siempre y cuando el propietario del mismo se encuentre en las instalaciones de la dependencia, o cuente con la autorización correspondiente.
3. Se deberá hacer uso de los lugares de estacionamiento respetando las delimitaciones para estacionarse, con el objeto de no entorpecer el libre tránsito y uso del área.
4. Ningún vehículo deberá estacionarse en áreas que no estén designadas a dicho propósito.
5. El personal no podrá estacionarse en cajones definidos para personas con capacidades diferentes, ni obstruir cualquier otro lugar reservado, a menos que cuente con la autorización respectiva.
6. El personal no podrá realizar la comercialización de cualquier tipo de bienes o servicios dentro del estacionamiento.
7. Las personas que cuenten con la tarjeta magnética no están autorizadas para otorgar el acceso a vehículos ajenos, aun tratándose de personal activo o inactivo.
8. El uso de la tarjeta magnética estará ligado a un vehículo, por lo que no está permitido su préstamo.

9. El acceso al estacionamiento de la DGTIC es mediante tarjeta magnética o mediante autorización previa.
10. El área de monitoreo no está autorizada a permitir el acceso sin tarjeta magnética o autorización.
11. La Unidad Administrativa de la DGTIC efectuará revisiones esporádicas, sin previo aviso, para verificar datos de los usuarios, así como para vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos.
12. El personal que cuente con una tarjeta magnética deberá informar al área Administrativa cuando realice cambio de vehículo, esto para mantener actualizada la información en el sistema.

CAPÍTULO II

ASIGNACIÓN Y REPOSICIÓN DE TARJETA MAGNÉTICA

13. La asignación de tarjeta magnética al estacionamiento estará sujeta a su capacidad.
14. Al recibir por primera vez la tarjeta magnética, el usuario suscribirá una carta de aceptación de lineamientos.
15. Asimismo, cada año se realizará un refrendo de tarjeta magnética, mediante la firma de una nueva carta de aceptación de lineamientos. En caso de no realizar el refrendo correspondiente la tarjeta magnética será revocada.
16. Las fallas presentadas en la tarjeta magnética o en el sistema de acceso, deben ser reportadas por el usuario en la Jefatura de la Unidad Administrativa.
17. Al término de la relación laboral con la UNAM o por solicitud de las otras áreas que conforman la DGTIC, el personal usuario deberá devolver la tarjeta magnética del estacionamiento a la Jefatura de la Unidad Administrativa.
18. La tarjeta magnética es intransferible, el uso inadecuado es causa de su suspensión temporal o revocación.
19. En caso de extravío de la tarjeta magnética, el personal usuario deberá reportarlo de inmediato a la Jefatura de la Unidad Administrativa, donde se



tramitará su reposición, la cual tendrá un costo que será estipulado por la Unidad Administrativa de la DGTIC.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ACCESO

20. El sistema valida que la tarjeta magnética esté vigente para su operación y que tenga el ciclo entrada-salida, por lo que, para un correcto uso, se deben seguir los pasos que se describen en los siguientes puntos:
 - I. Para entrar o salir del estacionamiento se deberá aproximar la tarjeta magnética al escáner y avanzar una vez que la pluma se eleve.
 - II. Si la pluma está levantada (atorada) y no regresa automáticamente a su posición horizontal, el usuario deberá pasar la tarjeta magnética por el escáner (como si estuviera horizontal), de lo contrario el sistema no le permitirá salir del estacionamiento o volver a entrar.
 - III. Si el sistema no abre la pluma al pasar la tarjeta magnética, el personal usuario deberá reportar la situación a la Jefatura de la Unidad Administrativa. El personal usuario deberá evitar pasar la tarjeta magnética por el otro lector (entrada o salida), esto para no causar conflicto en el sistema, ya que la tarjeta magnética podría ser inhabilitada, si se registran intentos continuos de acceso o salida.
21. El personal usuario deberá evitar pasar pegado a otro auto si no cuenta con tarjeta magnética, ya que la pluma podría caer sobre su vehículo causando severos daños.

CAPÍTULO IV

DAÑOS Y RESPONSABILIDADES

22. La Dependencia no se hace responsable por el robo total o parcial del vehículo, robo de objetos que se encuentren dentro del vehículo, choques o daños causados por terceros, ni por ningún otro concepto.



23. La Dependencia podrá solicitar el retiro de los vehículos que se encuentren dentro del estacionamiento en horarios o días no hábiles, si el propietario del vehículo no cuenta con la debida justificación o autorización correspondiente.
24. Si el usuario sufre daños ocasionados en su vehículo por no acatar las disposiciones del funcionamiento del sistema de acceso, la Dependencia no se hará responsable de dichos daños.
25. La persona que ocasione daño al sistema (pluma, gabinete u otros), deberá cubrir el costo de su reparación y le será retirada la tarjeta magnética.

CAPÍTULO V

SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN

26. En caso de incumplimiento de los presentes lineamientos, o de reincidencia, la Unidad Administrativa de la DGTIC evaluará y resolverá sobre la suspensión o revocación de la tarjeta magnética.
27. En caso de incumplimiento se procederá a la suspensión de la tarjeta magnética.
28. En caso de reincidencia en el incumplimiento de los presentes lineamientos se procederá a la revocación de la tarjeta magnética.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos son aprobados el 30 de mayo de 2024 por la Comisión Local de Seguridad de la DGTIC.

Segundo. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán analizados y resueltos por la Unidad Administrativa.