



LUCEM
ASPI
CIO

POLÍTICA DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTACIONAMIENTOS



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



INDICE

OBJETIVO.....	3
ALCANCE	3
GLOSARIO.....	4
NOMENCLATURA	5
DISPOSICIONES GENERALES	6
PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE VEHÍCULOS	9
I. Personal Docente, Administrativo y de Servicios:	9
II. Estudiantes:.....	9
ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS.....	10
I. Lineamientos para la asignación de estacionamientos:	10
II. Proceso para la asignación de plazas de estacionamiento	10
ACCESO A ESTACIONAMIENTOS.....	12
I. Estacionamientos Automatizados:.....	12
II. Estacionamientos de Acceso Convencional:	13
a. Acceso a plazas reservadas.....	13
b. Acceso a plazas libres	13
DISPOSICIONES DE ESTACIONAMIENTO PARA MOTOCICLETAS	14
DISPOSICIONES DE ESTACIONAMIENTO PARA EMPLEADOS CON DISCAPACIDAD	15
I. Solicitud de estacionamiento para empleados y estudiantes con discapacidad permanente	15
a. Empleados	15
b. Estudiantes.....	15
II. Solicitud de estacionamiento para empleados y estudiantes con discapacidad temporal.....	15
III. Solicitud de estacionamiento para visitantes con discapacidad:	17
HORARIOS	18
IDENTIFICACIÓN DE LOS ESTACIONAMIENTOS	20
PROHIBICIONES	21

POLÍTICA DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE ESTACIONAMIENTOS

OBJETIVO

Promover una cultura de prevención vial y el adecuado uso de los estacionamientos en la comunidad universitaria, dando a conocer la política de uso y funcionamiento de los estacionamientos de forma clara y entendible, para su estricto cumplimiento.

ALCANCE

Esta política es aplicable a toda la Comunidad Universitaria (Autoridades, Estudiantes, Personal Académico, Personal administrativo), visitantes y proveedores, que ingresen en vehículo y/o que hagan uso de los estacionamientos de la UNAH.

GLOSARIO

Para efectos de esta política se entenderá como:

Personal Académico: El trabajador que bajo la responsabilidad de la UNAH realiza las diferentes actividades docentes, tales como planificar, dirigir y asumir tareas de enseñanza, investigación y vinculación universidad-sociedad.

Personal Administrativo: El trabajador de confianza, técnico y de apoyo que bajo la responsabilidad de la UNAH realiza funciones administrativas de coordinación, control, inspección, vigilancia y fiscalización. (Rector, Vicerrector (es), Secretarios Ejecutivos, Directores, Jefes de departamento y demás personal que desempeñe funciones dentro de la institución).

Estudiantes: Todas las personas que cumplan con los procedimientos y requisitos de ingreso establecidos por la normativa institucional de la UNAH.

Visitantes: Persona que no tiene relación de tipo académico o laboral con la UNAH, pero que ocasionalmente debe tratar asuntos con esta. (Padres de familia, exalumnos, familiares, aspirantes a ingreso a la UNAH, invitados especiales, prensa, conferencistas y expositores, alumnos y personal de otra institución educativa, servidores públicos, proveedores o prestadores de servicios, otros).

Proveedor: Persona que se dedica a proveer o abastecer de productos a la institución.

Peatón: Persona que transita en la vialidad interna del campus.

Usuario: Persona que conduce un vehículo, Autoridades, Estudiantes, Personal académico, Personal administrativo, técnico y de servicio, visitantes y proveedores.

Tarjetón: Tarjeta grande con la que se identifica de manera particular a determinadas personas que hacen uso del estacionamiento (persona discapacitada, visitante o proveedor, usuario temporal).

Tarjeta RFID: Tarjeta con Radio Frecuencia de Identificación.

Calcomanía RFID: Calcomanía con Radio Frecuencia de Identificación, que es un sistema para comunicarse sin cables entre dos o más objetos, donde uno emite señales de radio y el otro responde en función de la señal recibida. Esta tecnología irá incorporada dentro de la calcomanía.

Plaza asignada: Espacio dentro de un estacionamiento asignado a autoridades universitarias, directores, jefes de departamento, personal administrativo de confianza y personas en situación de discapacidad.

Plaza libre: Espacio dentro de un estacionamiento de uso común, para cualquier miembro de la comunidad universitaria.

Pasos de Cebra: Tipo de paso de peatones que se caracteriza por sus rayas longitudinales (de ahí el término, nombrado a partir de las líneas de la cebra) paralelas al flujo del tráfico, alternando un color claro (generalmente blanco) y oscuro (negro pintado o sin pintar si la superficie de la carretera es de color oscuro).

Pluma Automatizada de Estacionamiento: Barra metálica que se colocan tanto a la entrada como a la salida de los estacionamientos. Esta permite o impide el paso de vehículos de manera temporal, de manera que se pueda comprobar la identidad del usuario.

NOMENCLATURA

SEDP: Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal.

VOAE: Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles

DIPP: Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.

SEAPI: Secretaria Ejecutiva de Administración de Proyectos e Infraestructura.

PROSENE: Programa de Servicios a Estudiantes con Necesidades Especiales (PROSENE).

DIRCOM: Dirección de Comunicación Estratégica.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Las áreas de estacionamiento de la UNAH serán para uso exclusivo de la comunidad universitaria, proveedores y visitantes.
2. El uso de los estacionamientos debe ser considerado un beneficio que la UNAH ofrece a la comunidad universitaria, por tanto, no podrá alegarse como un derecho adquirido de ninguna naturaleza, por parte de quienes se benefician del mismo.
3. El Departamento de Seguridad adscrito a la Rectoría trabajará de manera articulada con el Comité de Seguridad y será esta la instancia competente para aplicar y hacer cumplir los presentes lineamientos.
4. Sólo podrán ingresar a los estacionamientos del campus los vehículos que estén debidamente identificados con la calcomanía Institucional, esta calcomanía contará con codificación RFID por lo tanto se vinculará inmediatamente a un funcionario o estudiante. Mientras se habilita la tecnología RFID en algunos de los estacionamientos de acceso controlado y se hace entrega de la calcomanía de identificación vehicular, se permitirá el acceso a los estacionamientos presentando alguna de las siguientes identificaciones: **Calcomanía provisional de estacionamiento para usuarios del Edificio 1847 y del estacionamiento “Padre Trino”, tarjetón temporal o carnet universitario.**
5. La calcomanía de acceso es personal e intransferible, sólo se podrá utilizar en el vehículo registrado por primera vez. En caso que el usuario cambie de vehículo tendrá que editar la información del nuevo vehículo en el sistema (SIRH-SEDP para empleados y Registro para alumnos) y remitir una nota a las instancias correspondientes solicitando una nueva Calcomanía, así mismo deberá de realizar el pago correspondiente por la obtención de una nueva.
6. Los empleados administrativos, docentes y de servicio de la comunidad universitaria podrán registrar un automóvil, al que se dotará de una calcomanía que permitirá mejorar los controles internos de seguridad. Si alguno de estos desea registrar un segundo vehículo, tendrá que pagar un costo adicional por la calcomanía y abocarse a la SEDP quien le girará las instrucciones para realizar el registro del mismo.
7. Para regular el tránsito dentro de los estacionamientos existen señalizaciones que conductores y peatones deben respetar.
8. Dentro de los estacionamientos, la preferencia de paso siempre la tendrá el peatón, y todo vehículo tendrá la obligación de hacer alto total y ceder el paso a las personas que intenten cruzar por los pasos de cebra.

9. La UNAH, a través del departamento de Seguridad, se reserva el derecho de cerrar total o parcialmente y/o restringir el acceso al estacionamiento, por encontrarse sin lugares disponibles y/o por cualquier otra circunstancia (mantenimiento, riesgo, eventos, visitas programadas u otra ocupación) que llegase a presentarse, reubicando de ser necesario a los vehículos hacia otros espacios disponibles dentro del campus.
10. La UNAH, no se responsabiliza por el deterioro, daños o pérdidas en los vehículos dentro de los estacionamientos; los cuales se estacionan a cuenta y riesgo de su conductor.
11. El carácter de empleado de la UNAH no garantiza, ni presupone la asignación de una plaza de estacionamiento, cuando no haya disponibilidad de estacionamiento.
12. El personal de la UNAH que ya no labore en la UNAH deberá de entregar su tarjeta, calcomanía con RFID o tarjetón de acceso al estacionamiento según sea el caso, a la SEDP.
13. Todos los usuarios de los estacionamientos deberán respetar en todo momento al personal de vigilancia y seguridad que estén asignados a los mismos.
14. Las plazas de uso libre podrán ser ocupadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria, siempre que se encuentren disponibles.
15. Estacionar los vehículos en posición de salida, en aquellos estacionamientos que su estructura, espacio y señalización lo indique.
16. Un usuario podrá estacionar su vehículo en doble fila siempre y cuando el espacio **esté debidamente señalado y delimitado para ese fin**, adicionalmente este deberá dejar en el tablero su nombre, número de extensión o celular según sea el caso y lugar de ubicación.
17. Mantener la distancia entre el vehículo y el vehículo de adelante para así permitir el buen funcionamiento dentro del área.
18. Los usuarios deberán respetar las señales informativas, preventivas y restrictivas, así como los sentidos viales, los espacios reservados para uso específico, las rampas y áreas de descarga.
19. El usuario deberá estacionarse correctamente, respetando las demarcaciones y no invadiendo el estacionamiento de otro vehículo.
20. El usuario es responsable de estacionar, abrir y/o cerrar su vehículo automotor, por lo que la UNAH no se hará responsable por: objetos olvidados en el interior, desperfectos mecánicos

y/o eléctricos, raspaduras, golpes, robos parciales y/o totales en el interior o exterior del vehículo (estéreos, espejos, tapones, calaveras etc.)

21. El usuario será responsable de los daños que ocasione a las instalaciones de la UNAH y/o a los vehículos de la institución o de terceros.
22. Los usuarios permanecerán sólo en el área de estacionamiento el tiempo necesario para ingresar o retirar el vehículo.
23. Las plazas de estacionamiento asignadas en los espacios de acceso convencional podrán ser utilizadas por otros miembros de la comunidad universitaria fuera del horario de oficina, con el propósito de maximizar el uso de los espacios y que su uso se haga de forma equitativa.
24. Será necesario realizar el levantamiento anual del empadronamiento vehicular para poder dar de baja a los usuarios que ya no formen parte de la comunidad universitaria.

PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE VEHÍCULOS

I. Personal Docente, Administrativo y de Servicios:

Para el registro y la obtención de la calcomanía para vehículo del personal docente, administrativo y de servicios estos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar nombrados bajo acuerdo permanente, contratados en forma temporal y/o contrato de servicios profesionales.
- Completar el formulario de registro alojado en el sitio web de la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal (www.sirh.unah.edu.hn).
- La Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP) será el órgano encargado de recopilar todos los datos del sistema y enviar el listado de registro vehicular al Departamento de Seguridad, quien hará la solicitud de las calcomanías al proveedor correspondiente.
- Las calcomanías serán entregadas posteriormente a través de la SEDP.
- El empleado al momento de reclamar su calcomanía tendrá que presentar una copia de su carnet de empleado, una copia de la boleta vehicular y una copia de su licencia de conducir.

II. Estudiantes:

Para el registro y la obtención de la calcomanía para vehículo de estudiantes, estos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar debidamente matriculados y activos durante el periodo en el que se haga la solicitud de la calcomanía.
- Completar el formulario de registro alojado en el sitio web de la Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción (www.registro.unah.edu.hn).
- La Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción (DIPP), será el órgano encargado de recopilar todos los datos del sistema y enviar el listado de registro vehicular al Departamento de Seguridad, quien solicitará las calcomanías al proveedor correspondiente.
- Las calcomanías serán entregadas posteriormente a través de la DIPP.
- El estudiante al momento de reclamar su calcomanía tendrá que presentar una copia de su carnet de estudiante o forma 003 con QR, una copia de la boleta vehicular y una copia de su licencia de conducir.

ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS

Existirán estacionamientos reservados y debidamente señalizados para autoridades universitarias, directores, jefes de departamento, personal administrativo de confianza y para personas en situación de discapacidad según lo establece la normativa vigente. Estas plazas reservadas se establecerán periódicamente por Resolución emitida por el Departamento de Seguridad y con el visto bueno de la Rectoría.

La cantidad de estacionamientos asignados por unidad serán definidos por una subcomisión que apoyará al Departamento de Seguridad. No obstante a lo anterior, la ubicación de estos se encontrará sujeta al ordenamiento fijado en el plan maestro que establezca la Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura (SEAPI).

I. Lineamientos para la asignación de estacionamientos:

1. El comité de Seguridad de la UNAH, creará una subcomisión que apoye al Departamento de Seguridad a resolver cualquier petición relativa a la asignación de estacionamientos, así como la distribución o redistribución de ellos, de conformidad con criterios objetivos y equitativos. Cualquier decisión que tome este sub comité deberá estar avalada por la Rectoría.
2. La decisión de los cargos que dispondrán de estacionamientos asignados, será responsabilidad de las unidades, específicamente de los titulares de cada una, respetando la condición de asignar plazas a las autoridades universitarias, directores, jefes de departamento, personal administrativo de confianza y personas en situación de discapacidad, y teniendo en cuenta que la definición del número de estacionamientos disponibles por unidad será especificada por la Subcomisión de Asignación de Estacionamientos.
3. Los estacionamientos asignados solamente podrán ser utilizados por los titulares de los cargos autorizados para ello, salvo autorización escrita y fundada, concedida por dicha persona, la que deberá ser informada al Departamento de Seguridad. Estos estacionamientos se encontraran identificados según cargo o nombre de la dependencia, en ningún caso se identificarán mediante nombre personal.

II. Proceso para la asignación de plazas de estacionamiento

- El Departamento de Seguridad en conjunto con la Subcomisión solicitará a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNAH, el listado del personal a los cuales

se les solicitará una plaza de estacionamiento, este listado debe especificar el nombre y cargo de la persona.

- La Subcomisión de Asignación de Estacionamientos hará una revisión de los listados enviados por las dependencias y verificará la cantidad de plazas disponibles dentro del campus, esto previo a la asignación de espacios para cada instancia.
- La Subcomisión de Asignación de Estacionamientos, confirmará mediante oficio dirigido a los titulares de cada instancia, la cantidad de espacios o plazas asignadas, el lugar donde estarán ubicadas y la numeración correspondiente a la Unidad.
- La Subcomisión de Asignación de Estacionamientos tendrá que actualizar anualmente la información referente a los espacios fijados en cada Unidad.

ACCESO A ESTACIONAMIENTOS

I. Estacionamientos Automatizados:

- a) El funcionamiento del estacionamiento que se encuentre automatizado, estará controlado por medio de dos plumas automatizadas (una para entrada y otra de salida), que operarán por medio de tarjeta o calcomanía con código RFID de acceso de proximidad y estos serán entregados a quien le haya sido asignada una plaza dentro del mismo, y quien deberá utilizarla única y exclusivamente de manera personal.
- b) El Usuario seguirá las siguientes instrucciones de uso de la tarjeta o calcomanía con RFID:
 - Hacer alto total del vehículo a la altura del lector de entrada o salida.
 - Aproximarse al lector de entrada y salida.
 - Esperar a que se levante la pluma de acceso (entrada o salida)
 - En caso de tener un vehículo adelante, tendrá que esperar a que la pluma descienda.
 - Mantener la distancia entre el vehículo y el vehículo de adelante para así permitir el buen funcionamiento del sistema.
- c) La tarjeta o calcomanía con RFID es intransferible, el mal uso de estos dará lugar a medidas disciplinarias, conforme a lo que determine la autoridad competente.
- d) El uso del estacionamiento por medio de tarjeta o calcomanía RFID, está destinado para las autoridades, directores, jefes de departamento y personal administrativo de confianza.
- e) En caso de pérdida o extravío se deberá informar inmediatamente a Seguridad quien encargara de gestionar la reposición con la Oficina Correspondiente.(Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos e Infraestructura (SEAPI)).
- f) La reposición por pérdida, robo o deterioro generará un costo que deberá ser cancelado por el usuario.
- g) El acceso al estacionamiento a personas externas al edificio, será autorizado por el departamento de Seguridad adscrito a Rectoría.

II. Estacionamientos de Acceso Convencional:

El Usuario seguirá las siguientes instrucciones para ingresar:

a. Acceso a plazas reservadas

- El usuario presenta al guardia de seguridad el pase que le autoriza a tener una plaza reservada dentro del estacionamiento.
- El guardia verificará en su listado de plazas asignadas que el usuario este autorizado, para así permitirle el acceso.

b. Acceso a plazas libres

- El guardia de seguridad previo a permitir la entrada al estacionamiento, verificará que el vehículo porte la calcomanía institucional o en su defecto que el usuario porte la credencial que lo identifique como miembro de la comunidad universitaria.
- En el caso de que el usuario no porte ninguna de los dispositivos de acceso autorizados por la Institución, el guardia de seguridad solicitará una identificación y registrará los datos del usuario y del vehículo.

DISPOSICIONES DE ESTACIONAMIENTO PARA MOTOCICLETAS

Para los estudiantes, docentes, administrativos, servicio de apoyo, que ingresen en motocicleta:

- Los usuarios de motocicletas deberán estacionarse en las áreas asignadas para este tipo de vehículos.
- El usuario deberá portar la credencial que lo acredite como parte de la institución, de forma visible, para que el personal de seguridad lo pueda identificar.
- En caso de no portar la identificación indicada en el inciso anterior, el usuario deberá presentar una identificación personal para poder ingresar.
- Cuando el usuario sea acompañando, su acompañante tendrá que presentar una credencial vigente que lo acredite como parte de la institución, de no contar con ella deberá descender del vehículo para realizar el registro correspondiente.
- Los usuarios que ingresen en motocicleta deberán usar casco protector.

DISPOSICIONES DE ESTACIONAMIENTO PARA EMPLEADOS CON DISCAPACIDAD

I. Solicitud de estacionamiento para empleados y estudiantes con discapacidad permanente

a. Empleados

1. El empleado se aboca a su jefe inmediato, quien previo al visto bueno de su superior jerárquico solicitará vía oficio la asignación de un estacionamiento para discapacitados a la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP).
2. La SEDP a través del Departamento de Estrategia Laboral conocerá y validará la solicitud, la cual deberá contener la documentación de soporte pertinente al caso (Certificación del IHSS y/o carné de discapacitados); y esta será remitida al Departamento de Seguridad adscrito a la Rectoría.
3. El Departamento de Seguridad hará una revisión de los estacionamientos disponibles y más cercanos al edificio donde labora el solicitante.
4. El Departamento de Estrategia Laboral brindará posteriormente al empleado una calcomanía con código RFID para su debida identificación y acceso.

b. Estudiantes

1. El estudiante hará la solicitud a la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles (VOAE) para la asignación de un estacionamiento.
2. La VOAE a través del Programa de servicios a estudiantes con necesidades especiales (PROSENE) remitirá la solicitud al Departamento de Seguridad adscrito a la Rectoría.
3. El Departamento de Seguridad hará una revisión, previa a la asignación, de las plazas de estacionamiento disponibles que beneficien la movilidad del petionario.
4. PROSENE brindará posteriormente al estudiante una calcomanía con código RFID para su debida identificación y acceso.

II. Solicitud de estacionamiento para empleados y estudiantes con discapacidad temporal

Para la solicitud de estacionamiento para empleados y estudiantes con discapacidad temporal se implementará el uso de un **tarjetón personal gratuito**, de esta forma la persona que lo porte tendrá la facultad de habilitar el vehículo que utilice, sin importar si es taxi, particular, utilitario o de cualquier tipo. Este tarjetón además podrá ser solicitado por mujeres embarazadas durante el periodo que dure su embarazo y recuperación.

El tarjetón contendrá la siguiente información:

- Fotografía a color del usuario
- Indicar el tipo de discapacidad (lesionados, mujeres embarazadas, recientes cirugías) deberá indicar la fecha de emisión y término.
- Código QR para validar la información del usuario.

Esta información será proporcionada al Departamento de Seguridad adscrito a Rectoría por la SEDP (Departamento de Estrategia Laboral) cuando el solicitante sea un empleado y por VOAE (PROSENE) cuando sea estudiante.

Proceso para solicitar el Tarjetón:

Empleados

El requerimiento tendrá que hacerse a solicitud de la parte interesada.

- a) El empleado se aboca a su jefe inmediato para que solicite vía oficio la asignación de un estacionamiento para discapacitados a la SEDP (Departamento de Estrategia Laboral). El Jefe inmediato solicitará el visto bueno a superior jerárquico previa remisión al ente competente.
- b) La SEDP a través del Departamento de Estrategia Laboral admitirá o denegará la solicitud con base a la demanda de las mismas, la SEDP validará conjunto con CDIBIR (Unidad de Medicina de Rehabilitación) en caso de no contar con la documentación soporte.
- c) SEDP remitirá la solicitud vía escrito del caso a CDIBIR para poder realizar la evaluación correspondiente y brindar un dictamen de la situación del paciente.
- d) De ser aprobada será remitida al Departamento de Seguridad adscrito a la Rectoría.
- e) Seguridad hará una revisión de los estacionamientos disponibles y más cercanos al edificio donde labora el solicitante.
- f) De existir disponibilidad de espacio, la SEDP brindará al empleado el tarjetón con código QR para su debida identificación y acceso.

Estudiantes

El requerimiento tendrá que hacerse a solicitud de la parte interesada.

- a) El estudiante se abocara a la VOAE para hacer la solicitud temporal de un estacionamiento.

- b) La VOAE a través del PROSENE constatará por medio de una constancia médica la discapacidad del solicitante, el cual deberá estar activo durante el periodo académico en que solicite el servicio.
- c) PROSENE remitirá la solicitud al Departamento de Seguridad adscrito a la Rectoría.
- d) Seguridad hará una revisión de los estacionamientos disponibles y más cercanos al edificio donde recibe clases el solicitante.
- e) De existir disponibilidad de espacio, PROSENE brindará al estudiante el tarjetón con código QR para su debida identificación y acceso.

III. Solicitud de estacionamiento para visitantes con discapacidad:

En el caso de una visita transitoria la UNAH cuenta con estacionamientos libres, el cual se le podrá asignar a la persona con discapacidad mediante el guardia de seguridad asignado al área.

En caso que la unidad conozca de la visita con discapacidad, podrá solicitar justificadamente y previo respaldo escrito de su jefe directo (en caso de ser empleado) o PROSENE (en caso de ser estudiante), la reserva de un estacionamiento para un día y hora específicos, a fin de recibir una visita. Quienes deberán solicitarlo vía correo electrónico o mediante Oficio al Departamento de Seguridad adscrito a la Rectoría, indicando lo siguiente:

- a) Nombre del visitante. En caso de ser más de una persona, se registrará el nombre del responsable del grupo.
- b) Datos del vehículo (marca, modelo, placa)
- c) Lugar de la reunión
- d) Fecha
- e) Hora aproximada de llegada y tiempo de permanencia aproximado
- f) Persona que lo recibirá (nombre, teléfono, cargo, edificio donde labora).

El Departamento de Seguridad dará respuesta indicando si es factible reservar el estacionamiento y avisará al personal de seguridad para la habilitación del acceso.

HORARIOS

- a) El horario de servicio de estacionamientos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) es el siguiente:
- Lunes a viernes de 6:00 a.m. hasta 21:00 p.m.
 - Sábados de 8:00 a.m. hasta 5:00 p.m.
 - Domingos permanecerá cerrado a excepción de asistencia programada ante la autoridad correspondiente.
- b) Dentro de los horarios establecidos, se implementarán operativos para agilizar el tránsito vehicular, así como la seguridad de los peatones.
- c) Los automóviles deberán ser retirados de los estacionamientos del campus antes de las 22:00 horas.
- d) No se permitirá el ingreso ni la salida de vehículos fuera del horario establecido, salvo autorización del jefe de seguridad de la Universidad.
- e) Durante los días festivos, asuetos y períodos vacacionales, el acceso de vehículos estará sujeto a la autorización correspondiente por parte del jefe de seguridad.
- f) Para que el personal pueda ingresar a las instalaciones de la UNAH en período vacacional, días festivos, asueto o días inhábiles, así como en horarios extraordinarios, se requerirá enviar un correo electrónico al Departamento de Seguridad, desde su cuenta institucional, con copia a su superior jerárquico o mediante oficio.
- g) El vehículo estacionado dentro del área de estacionamiento, fuera de los horarios establecidos, deberán contar con autorización de autoridad competente.
- h) El usuario de estacionamiento asignado podrá utilizar su plaza todos los días sólo durante el horario de oficina, caso contrario deberá justificar la permanencia.
- i) Se permitirá el alojamiento del vehículo del usuario en el estacionamiento en los casos siguientes:

- Por viaje del usuario en comisión de trabajo, debiendo de informar al Departamento de Seguridad, para la coordinación de seguridad del caso.
- Porque el usuario se encuentre indispuesto a manejar. En este caso se informará al Departamento de Seguridad, si el hecho ocurre en el día y al personal de seguridad asignado al área en el caso que sea de noche, para que este solicite a quien corresponda la autorización del caso.
- En caso de desperfecto mecánico del vehículo que no permita su reparación y/o traslado antes de la hora de cierre, procediendo en este caso por parte del personal de seguridad anotar la información general del vehículo (marca, modelo, año, número de placa, etc.) y propietario (nombre, y apellidos, número de cuenta del estudiante, documento de identidad, revisión, etc.).

IDENTIFICACIÓN DE LOS ESTACIONAMIENTOS

1. Será responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva de Administración de Proyectos e Infraestructura (SEAPI) la identificación y clasificación (acceso automatizado y convencional) de cada uno de los estacionamientos del campus (mapas de estacionamientos de C.U.)
2. SEAPI proporcionará la información referente a la capacidad de cada uno de los estacionamientos.
3. Corresponde a la Dirección de Comunicación Estratégica (DIRCOM) la creación de simbología, para identificación de plazas o estacionamientos (asignados y libres).
4. La DIRCOM, la Dirección de Servicios Generales y la SEAPI coordinarán en conjunto lo siguiente:
 - Delimitación de los espacios dentro de los estacionamientos aptos para la colocación de vehículos en doble fila.
 - Diseño de la señalética correspondiente a los siguientes espacios:
 - ✓ Estacionamiento para personas Discapacitadas.
 - ✓ Estacionamiento en posición de salida.
 - ✓ Estacionamiento en doble fila.
 - DIRCOM realizará el diseño para el Tarjetón para personas con discapacidad temporal y la Calcomanía provisional para acceso a estacionamiento 1847.

PROHIBICIONES

1. Prestar o transferir la tarjeta o calcomanía con RFID a terceras personas.
2. Alterar, total o parcialmente, falsificar, fotocopiar, escanear, hacer mal uso del tarjetón asignado a usuarios con discapacidad por cualquiera de las circunstancias por la cuales este documento es otorgado.
3. Alterar, total o parcialmente, falsificar, fotocopiar, escanear, hacer mal uso de la calcomanía de acceso.
4. Prestar o transferir el tarjetón, calcomanía o tarjeta con RFID a terceras personas.
5. Circular en sentido contrario a la vialidad indicada en la señalización del estacionamiento.
6. Rebasar el límite de velocidad máxima que es de 10 km por hora.
7. Circular en reversa a más de 10 km por hora.
8. Estacionarse ocupando más de una plaza delimitada para cada vehículo.
9. Estacionarse bloqueando a otro vehículo correctamente estacionado.
10. Estacionarse en áreas de carga y descarga.
11. Estacionarse en áreas asignadas a personas con discapacidad o en su defecto dejar el vehículo sobre los pasos cebra, frente a las rampas de acceso a discapacitados e hidrantes.
12. Queda estrictamente prohibido estacionarse en áreas verdes, separaciones entre calles, rampas y accesos para minusválidos, áreas delimitadas, zonas de ascenso y descenso, cruces peatonales.
13. No utilizar la bocina o claxon dentro de las instalaciones.
14. Mantener el sonido del radio y/o estéreo con volumen que moleste las actividades académico-administrativas.



15. Abrir un vehículo propio o de terceros con el servicio de cerrajería u otros instrumentos que no sea la propia llave, sin antes haber notificado al personal de seguridad.
16. Dejar el vehículo propio o de terceros dentro del estacionamiento fuera del horario permitido, sin solicitar la debida autorización al personal de seguridad.
17. Ignorar las indicaciones del personal de seguridad relativas al mantenimiento de la funcionalidad y seguridad en el tránsito, circulación y estacionamiento.
18. Se prohíbe permanecer en la entrada o en la pista esperando que se desocupe una plaza para ingresar, no se puede impedir el libre tránsito en la vía.
19. No se permitirán motocicletas estacionadas en aceras y zonas peatonales.
20. Se prohíbe la circulación de motocicletas en zonas peatonales y aceras.
21. Está prohibido el parqueo no autorizado en espacios de uso exclusivo de directivos, proveedores o celdas reservadas para el desarrollo de algún evento. En todos los casos, estos espacios estarán señalizados y controlados por los oficiales de seguridad.
22. El usuario deberá abstenerse de consumir en el vehículo e introducir a los estacionamientos bebidas embriagantes cigarrillos y cualquier otro tipo de estupefacientes. (Este lineamiento esta descrito en la mayoría de los reglamentos revisados, es una medida preventiva que se encuentra vinculada con las demás políticas de seguridad).
23. Queda prohibido subirse en la aceras.
24. No podrán ingresar a los estacionamientos mascotas en ningún tipo de vehículo, con excepción de los perros guías, sólo se permitirá el ingreso de mascotas al campus, en aquellos casos en que se desarrollen eventos recreativos abiertos al público.
25. No se permitirá el ingreso de personas armadas, para el caso de las escoltas privadas solo podrán ingresar para dejar a su acompañante y tendrán que salir de las instalaciones.
26. Queda prohibido cualquier tipo de servicio mecánico o de limpieza vehicular, quedando exento de esto el cambio de neumáticos, paso de corriente y cerrajería vehicular.
27. Está prohibido estacionarse en las calles que tengan el bordillo amarillo, donde no es permitido estacionarse.