

| | | | |
|--|---|---|---------|
| REGLAMENTO | Fundación Universidad de las Américas, Puebla | FECHA:06/08/12 | |
| REG-051-03 | USO DE ESTACIONAMIENTOS | PAG. 1/15 | ED. 1.1 |
| REVISÓ: Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa | | AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector | |

ÍNDICE

Preámbulo

Título I: Disposiciones Generales

Título II: Del uso de estacionamientos

Título III: Del pago del servicio

Título IV: De las faltas y sanciones

Artículos Transitorios

Documentos directamente relacionados

Historial de cambios

Anexos

| | | | |
|--|---|---|---------|
| REGLAMENTO | Fundación Universidad de las Américas, Puebla | FECHA:06/08/12 | |
| REG-051-03 | USO DE ESTACIONAMIENTOS | PAG. 2/15 | ED. 1.1 |
| REVISÓ: Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa | | AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector | |

Preámbulo

Este documento tiene la finalidad de establecer los lineamientos a seguir para el adecuado uso de los estacionamientos que la Fundación Universidad de las Américas, Puebla pone a disposición de la comunidad universitaria y de los visitantes al campus.

| | | | |
|--|---|---|---------|
| REGLAMENTO | Fundación Universidad de las Américas, Puebla | FECHA:06/08/12 | |
| REG-051-03 | USO DE ESTACIONAMIENTOS | PAG. 3/15 | ED. 1.1 |
| REVISÓ: Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa | | AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector | |

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El presente Reglamento se aplicará a toda persona que utilice los estacionamientos de la Fundación Universidad de las Américas, Puebla para aparcar su vehículo y no aplicará para bicicletas. El desconocimiento del presente documento no exime a los usuarios de su cumplimiento.

Artículo 2°. La Dirección de Servicios Auxiliares será el área responsable de llevar a cabo la administración de los estacionamientos del campus.

Artículo 3°. La Dirección de Seguridad y Protección Civil apoyará a la Dirección de Servicios Auxiliares en la aplicación y vigilancia del presente Reglamento.

Artículo 4°. Se denominará como Universidad a la Fundación Universidad de las Américas, Puebla.

TÍTULO II. DEL USO DE ESTACIONAMIENTOS

Artículo 5°. Los visitantes al campus de la Universidad y los estudiantes que no sean residentes de Colegios Universitarios, que hagan uso de estacionamientos para sus vehículos estarán sujetos al pago de la cuota de estacionamiento vigente, conforme a lo indicado en el Título III. Del Pago del Servicio y deberá apegarse a lo indicado en la normatividad institucional.

Los usuarios de motocicletas que hagan uso de los estacionamientos no estarán sujetos al pago de la cuota correspondiente; sin embargo deberán hacer uso de los lugares que el Departamento de Servicios Auxiliares autorice para tal efecto en los estacionamientos.

| | | | |
|--|---|---|---------|
| REGLAMENTO | Fundación Universidad de las Américas, Puebla | FECHA:06/08/12 | |
| REG-051-03 | USO DE ESTACIONAMIENTOS | PAG. 4/15 | ED. 1.1 |
| REVISÓ: Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa | | AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector | |

Artículo 6°. Todo vehículo que ingrese a la Universidad contará con un periodo de tolerancia de quince minutos para poder salir del campus sin necesidad del pago de servicio de estacionamiento. Para tal efecto, el usuario deberá solicitar en el acceso del campus un pase de tolerancia y tendrá que salir por el mismo acceso por el que ingresó.

Si el vehículo permanece dentro del campus por un lapso mayor, tendrá que pagar el servicio de estacionamiento en cualquiera de los lugares autorizados para tal efecto.

Artículo 7°. La Dirección General de Administración del Campus determinará los estacionamientos que serán para uso exclusivo de estudiantes y profesores de la Universidad; así como los lugares que serán reservados para personas con discapacidad, para directivos o cualquier otra situación que la Universidad considere.

Los empleados que a su vez sean estudiantes mantendrán su condición de empleados para efectos del presente Reglamento.

Artículo 8°. Los usuarios de estacionamientos deberán respetar cualquiera de los lugares reservados en cada estacionamiento. El usuario que se estacione indebidamente en los lugares reservados estará sujeto al pago del cargo administrativo dado a conocer en la *Ficha Informativa de Estacionamientos (Anexo 1)* y a lo establecido en el Artículo 24° de este Reglamento.

Artículo 9°. Todo vehículo que se encuentre en cualquiera de los estacionamientos en un horario comprendido entre las 0:00 horas y las 6:00 horas y no tenga autorización respectiva, será inmovilizado por la Dirección de Seguridad y Protección Civil. Además, el usuario estará sujeto al pago de tarifa por pensión nocturna.

Si un usuario de estacionamiento se ve obligado a dejar su automóvil en dicho horario en un estacionamiento diferente al que hace referencia el Artículo 10° de este Reglamento, deberá darlo a conocer a la cuenta de correo electrónico institucional indicada por la

| | | | |
|--|---|---|---------|
| REGLAMENTO | Fundación Universidad de las Américas, Puebla | FECHA:06/08/12 | |
| REG-051-03 | USO DE ESTACIONAMIENTOS | PAG. 5/15 | ED. 1.1 |
| REVISÓ: Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa | | AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector | |

Dirección de Seguridad y Protección Civil, proporcionando los datos de su vehículo para evitar la inmovilización.

Aquellos empleados cuyo horario de labores es entre las 0:00 horas y las 6:00 horas, deberán informar esta situación a la cuenta de correo electrónico institucional indicada por la Dirección de Seguridad y Protección Civil, proporcionando los datos de su vehículo para evitar la inmovilización.

Artículo 10°. Los usuarios que cuenten con vehículos con Control de Acceso UDLAP y requieran dejar su vehículo por una o más noches en la Universidad derivado de actividades autorizadas, deberán aparcar en el Estacionamiento 15 y dar aviso a través de correo electrónico institucional a la Dirección de Seguridad y Protección Civil, con los datos del vehículo y explicando las razones de por qué el vehículo permanecerá en el campus. La Dirección de Seguridad y Protección Civil deberá notificar sobre dicha solicitud a las áreas involucradas.

El usuario que no cuente con Control de Acceso UDLAP tendrá que pagar su noche de pensión por los días que haya dejado su vehículo.

Artículo 11°. Todo residente de Colegios Universitarios con vehículo deberá tramitar personalmente su Control de Acceso UDLAP de residente en el Departamento de Servicios Auxiliares en días y horas hábiles, presentando su credencial institucional vigente con el sello de Colegios.

El uso nocturno de estacionamientos por los residentes de Colegios Universitarios deberá limitarse exclusivamente a los estacionamientos 6, 8, 13 ,14 y del Colegio Gaos, conforme a lo que se indica en el *Mapa de Estacionamientos UDLAP (Anexo 3)*.

Artículo 12°. Los vehículos de proveedores deberán ingresar y salir del campus por el acceso asignado por la Dirección de Seguridad y Protección Civil, donde se les hará

| | | | |
|--|---|---|---------|
| REGLAMENTO | Fundación Universidad de las Américas, Puebla | FECHA:06/08/12 | |
| REG-051-03 | USO DE ESTACIONAMIENTOS | PAG. 6/15 | ED. 1.1 |
| REVISÓ: Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa | | AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector | |

entrega de un tarjetón temporal para el uso de estacionamientos, el cual será devuelto al salir de las instalaciones. En el caso de que algún proveedor incumpla el presente reglamento, además de la sanción correspondiente se le notificará a la Dirección de Compras para las acciones que considere pertinentes.

Artículo 13°. Los vehículos que circulen y se estacionen dentro del campus estarán sujetos a los términos y condiciones que se determinen en la póliza de responsabilidad civil de estacionamientos del seguro vigente contratado por la Universidad y acorde con la normatividad institucional.

TÍTULO III. DEL PAGO DEL SERVICIO

Artículo 14°. Para efectos del pago del servicio de estacionamiento existen dos modalidades a elección del usuario:

- a. **Boleto por uso de estacionamiento.** Deberá adquirirse en los lugares y horarios establecidos en la *Ficha Informativa de Estacionamientos (Anexo 1)*, la cual deberá ser actualizada cada periodo escolar por la Dirección de Servicios Auxiliares y deberá darse a conocer a la comunidad universitaria a través de los medios de comunicación institucionales. El boleto por uso de estacionamiento deberá entregarse al personal de estacionamientos o al personal de la Dirección de Seguridad y Protección Civil en las salidas del campus.
- b. **Control de Acceso UDLAP.** Estará disponible para cualquier miembro de la comunidad universitaria que se identifique como tal. El portador del Control de Acceso UDLAP podrá hacer uso de los estacionamientos del campus siempre y cuando el Control se encuentre vigente y se utilice en el marco del presente Reglamento. El Control de Acceso UDLAP obligatoriamente deberá estar adherido en el interior del vehículo en la parte inferior izquierda del parabrisas.

| | | | |
|--|---|---|---------|
| REGLAMENTO | Fundación Universidad de las Américas, Puebla | FECHA:06/08/12 | |
| REG-051-03 | USO DE ESTACIONAMIENTOS | PAG. 7/15 | ED. 1.1 |
| REVISÓ: Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa | | AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector | |

Artículo 15°. En el caso que dos o más hermanos estén estudiando en la Universidad y cada uno acredite la propiedad o posesión de un automóvil, podrán solicitar en la Dirección de Tesorería (Unicaja) el descuento aplicable para el Control de Acceso UDLAP que se indica en la Ficha Informativa de Estacionamientos (Anexo 1) al momento de su adquisición.

Artículo 16°. El Control de Acceso UDLAP no tendrá costo para los residentes de Colegios Universitarios y empleados. Los habitantes de Zona Residencial se apegarán a lo dispuesto en el Reglamento de Zona Residencial respecto al uso de estacionamientos. Asimismo, estos usuarios estarán obligados a cumplir con el trámite para obtener el Control de Acceso UDLAP cada periodo escolar en las fechas indicadas por la Dirección de Servicios Auxiliares.

Si el usuario no realiza el trámite en las fechas indicadas, deberá pagar el uso de estacionamiento incluyendo la pensión, hasta que efectúe dicho trámite.

Artículo 17°. Cada Control de Acceso UDLAP tendrá una vigencia determinada, por lo que una vez que termina su vigencia, el usuario deberá adquirir y/o tramitar un nuevo Control de Acceso UDLAP o pagar boleto por uso de estacionamiento.

Artículo 18°. Para la obtención del Control de Acceso UDLAP por parte de estudiantes, deberán realizar lo siguiente:

- a. Registrar los datos de su vehículo en el sitio web <http://comunidad.udlap.mx/sites/sa/concesiones/Paginas/Default.aspx>.
- b. Imprimir la pantalla del registro del vehículo.
- c. Realizar el pago del costo del Control de Acceso UDLAP en Tienda Universitaria. Si se trata de usuarios que son hermanos el pago se realizará en Unicaja conforme a lo indicado en el artículo 15°.

| | | | |
|--|---|---|---------|
| REGLAMENTO | Fundación Universidad de las Américas, Puebla | FECHA:06/08/12 | |
| REG-051-03 | USO DE ESTACIONAMIENTOS | PAG. 8/15 | ED. 1.1 |
| REVISÓ: Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa | | AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector | |

- d. Acudir con su vehículo al estacionamiento que el Departamento de Servicios Auxiliares determine y que será dado a conocer a través de los medios de comunicación institucionales. Además, deberá presentar el comprobante de pago, la impresión de la pantalla de registro del vehículo y su credencial institucional vigente al personal de estacionamientos del Departamento de Servicios Auxiliares y/o de la Dirección de Seguridad y Protección Civil.
- e. El personal de estacionamientos del Departamento de Servicios Auxiliares y/o de la Dirección de Seguridad y Protección Civil se asegurará de que la información del registro corresponda con la del vehículo y que el estudiante se encuentre inscrito para proceder a adherir el Control de Acceso UDLAP.

Artículo 19°. Para la obtención del Control de Acceso UDLAP por parte de residentes de Colegios Universitarios y empleados, se deberá realizar lo siguiente:

- a. Registrar los datos de su vehículo en el sitio web <http://comunidad.udlap.mx/sites/sa/concesiones/Paginas/Default.aspx>.
- b. Imprimir la pantalla del registro del vehículo.
- c. El usuario deberá acudir al estacionamiento que el propio Departamento de Servicios Auxiliares determine y que será dado a conocer a través de los medios de comunicación institucionales. Además, deberá presentar la impresión de la pantalla de registro del vehículo y su credencial institucional vigente al personal de estacionamientos del Departamento de Servicios Auxiliares y/o de la Dirección de Seguridad y Protección Civil.
- d. El personal de estacionamientos del Departamento de Servicios Auxiliares y/o de la Dirección de Seguridad y Protección Civil se asegurará de que la información del registro corresponda con la del vehículo y que el usuario cuente

| | | | |
|--|---|---|---------|
| REGLAMENTO | Fundación Universidad de las Américas, Puebla | FECHA:06/08/12 | |
| REG-051-03 | USO DE ESTACIONAMIENTOS | PAG. 9/15 | ED. 1.1 |
| REVISÓ: Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa | | AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector | |

con la credencial institucional vigente para proceder a adherir el Control de Acceso UDLAP.

Artículo 20°. En el caso de habitantes de la Zona Residencial, deberán obtener el Control de Acceso UDLAP acudiendo con el Administrador de Zona Residencial, a quien deberán mostrar la tarjeta de circulación que corresponda con cada uno de los vehículos con los que cuenta. El Administrador de Zona Residencial será el responsable de adherir el Control de Acceso UDLAP al vehículo.

Artículo 21°. En los casos en que el usuario cambie su vehículo registrado, deberá desprender el Control de Acceso UDLAP y canjearlo sin costo alguno por uno nuevo en el Departamento de Servicios Auxiliares, donde se llevará a cabo el registro del nuevo vehículo.

Artículo 22°. La Dirección de Servicios Auxiliares no repondrá boletos por uso de estacionamiento en caso de extravío por parte del usuario.

Únicamente en caso de robo o de siniestro se hará reposición del Control de Acceso UDLAP sin cargo para el usuario. Para tal efecto, deberá presentarse fotocopia del acta ante el Ministerio Público o el documento generado por la compañía de seguros correspondiente.

TÍTULO IV. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 23°. El usuario que dañe de forma intencionada el Control de Acceso UDLAP deberá pagar la cuota correspondiente para su reposición.

| | | | |
|--|---|---|---------|
| REGLAMENTO | Fundación Universidad de las Américas, Puebla | FECHA:06/08/12 | |
| REG-051-03 | USO DE ESTACIONAMIENTOS | PAG. 10/15 | ED. 1.1 |
| REVISÓ: Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa | | AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector | |

Artículo 24°. La Dirección de Seguridad y Protección Civil procederá a la inmovilización de los vehículos estacionados en cualquiera de los lugares reservados en los estacionamientos de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y en el *Reglamento de Tránsito Interno*.

Artículo 25°. Para la liberación de un vehículo inmovilizado por las razones indicadas en el Artículo 8°, el usuario deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Seguridad y Protección Civil por el *Reporte de Inmovilización de Vehículo (Anexo 2)* y lo llevará a la Jefatura de Servicios Auxiliares en días y horas hábiles, donde le asignarán un número de folio y le solicitarán al usuario el pago del cargo administrativo por la falta. El usuario deberá acudir a la Tienda Universitaria y realizará el pago del cargo administrativo. El comprobante del pago deberá ser entregado en la Jefatura de Servicios Auxiliares donde firmarán el *Reporte de Inmovilización de Vehículo (Anexo 2)* para autorizar la liberación del vehículo.

El usuario deberá acudir a la Dirección de Seguridad y Protección Civil para entregar el *Reporte de Inmovilización de Vehículo (Anexo 2)* y se proceda a la liberación del vehículo.

Únicamente en días y horas inhábiles, la Dirección de Seguridad y Protección Civil indicará al usuario el lugar donde deberá realizar el pago del cargo administrativo. El comprobante de pago será entregado a la Dirección de Seguridad y Protección Civil para que procedan a retirar el inmovilizador del vehículo.

Artículo 26°. La Dirección de Servicios Auxiliares podrá enviar los casos de reincidencia que se refiere el Artículo 24° del presente Reglamento a la Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles o a la Dirección General de Recursos Humanos según sea el caso, para que se deje constancia del hecho y proceda lo conducente.

| | | | |
|--|---|---|---------|
| REGLAMENTO | Fundación Universidad de las Américas, Puebla | FECHA:06/08/12 | |
| REG-051-03 | USO DE ESTACIONAMIENTOS | PAG. 11/15 | ED. 1.1 |
| REVISÓ: Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa | | AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector | |

En el caso de incumplimiento al presente Reglamento por parte de persona externa a la Universidad, ésta será remitida a la Dirección de Servicios Auxiliares, quien establecerá las acciones conducentes por la falta. La Universidad tendrá la facultad de presentar las denuncias que correspondan ante las autoridades competentes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo transitorio 1. El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en Intranet y abroga la normatividad anterior sobre el mismo tema.

Artículo transitorio 2. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será analizada y autorizada por el Rector.

DOCUMENTOS DIRECTAMENTE RELACIONADOS

REG-050-01 Reglamento de Tránsito Interno

HISTORIAL DE CAMBIOS

| No. Edición | Descripción del cambio | Fecha del cambio |
|--------------------|--|-------------------------|
| 1 | Documento de nueva creación | Marzo 2012 |
| 1.1 | Se aclara que el desconocimiento del reglamento no exime a los usuarios de su cumplimiento. El uso de tarjetón se sustituye por Control de Acceso UDLAP. En el caso de fallas mecánicas o mantenimiento a vehículos se requiere la autorización del Departamento de Servicios Auxiliares para el uso de estacionamientos sin costo por un tiempo determinado. Se cancela el reservado especial de cajones de estacionamiento. Se aclaró el procedimiento para la liberación de un vehículo inmovilizado. Se llevó a cabo actualización de anexos. | Agosto 2012 |

| | | | |
|--|---|---|---------|
| REGLAMENTO | Fundación Universidad de las Américas, Puebla | FECHA:06/08/12 | |
| REG-051-03 | USO DE ESTACIONAMIENTOS | PAG. 12/15 | ED. 1.1 |
| REVISÓ: Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa | | AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector | |

ANEXOS

| No. de anexo | Título del Anexo | Código | ¿Formato Editable? | ¿Autorización para actualización? | ¿Se publica en intranet? |
|--------------|---------------------------------------|------------|--------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| 1 | Ficha Informativa de Estacionamientos | FMT-051-07 | NO | NO | SI |
| 2 | Reporte de Inmovilización de Vehículo | FMT-051-08 | NO | NO | NO |
| 3 | Mapa de Estacionamientos UDLAP | - | NO | NO | SI |

| | | | |
|--|---|---|---------|
| REGLAMENTO | Fundación Universidad de las Américas, Puebla | FECHA:06/08/12 | |
| REG-051-03 | USO DE ESTACIONAMIENTOS | PAG. 13/15 | ED. 1.1 |
| REVISÓ: Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa | | AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector | |

Anexo 1.



FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS, PUEBLA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES
Ficha Informativa de Estacionamientos

PERIODO: _____

I. Boleto de Estacionamiento

- a. Costo del boleto de estacionamiento.
- b. Puntos de venta donde pueden adquirirse los boletos de estacionamiento y horarios de atención.

| Puntos de Venta | Horarios |
|-----------------|----------|
| | |
| | |
| | |
| | |

II. Sticker de acceso UDLAP

- a. Costo del *sticker* y descuentos por hermanos.

| Sticker | Costo |
|-----------------|-------|
| Periodo escolar | \$ |
| 2 Hermanos | \$ |
| 3 Hermanos | \$ |
| 4 Hermanos | \$ |

- b. Puntos de venta donde pueden adquirirse los *stickers* de acceso UDLAP y horarios de atención.
- c. Requisitos para tramitar el *sticker* de acceso UDLAP.
Registrar vía internet <http://comunidad.udlap.mx/sites/sa/concesiones/Paginas/Default.aspx> los datos del vehículo: marca color y placas; así como nombre del propietario, pagar en caja y acudir al Departamento de Servicios Auxiliares para tramitar la obtención del sticker de acceso UDLAP.

III. Pensión nocturna

La tarifa de pensión nocturna por noche será de (*indicar costo*) y es aplicable de acuerdo al reglamento.

IV. Cargos administrativos

- a. El usuario que se estacione en cualquiera de los lugares reservados tendrá que pagar un cargo administrativo de (*indicar costo*).
- b. El usuario que reincida en esta falta será remitido a la Comisión Disciplinaria de la UDLAP, tratándose de estudiante; o bien, a la Dirección General de Recursos Humanos tratándose de empleados.

| | | | |
|--|---|---|---------|
| REGLAMENTO | Fundación Universidad de las Américas, Puebla | FECHA:06/08/12 | |
| REG-051-03 | USO DE ESTACIONAMIENTOS | PAG. 14/15 | ED. 1.1 |
| REVISÓ: Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa | | AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector | |

Anexo 2.

Reporte de Inmovilización de Vehículo

La Dirección de Seguridad y Protección Civil está facultada para inmovilizar los vehículos que incurran en faltas al Reglamento de Uso de Estacionamientos publicado en la página electrónica de normatividad institucional.

Datos del vehículo inmovilizado

Marca: _____ Color: _____ Placas _____
Ubicación del vehículo: _____
Datos del usuario del vehículo: _____
Motivo de inmovilización: _____
Fecha _____ Hora: _____

El usuario deberá realizar el siguiente procedimiento para la liberación de un vehículo inmovilizado:

- Deberá acudir con este reporte a la Jefatura de Servicios Auxiliares en días y horas hábiles, donde le asignarán un número de folio y le solicitarán el pago del cargo administrativo por la falta.
- Deberá realizar el pago por el cargo administrativo correspondiente en la Tienda Universitaria. En caso de estacionarse en lugares reservados, el costo será de (*indicar el monto*) y el costo por pensión nocturna por noche será de (*indicar costo*). El comprobante del pago deberá ser entregado en la Jefatura de Servicios Auxiliares donde firmarán el *Reporte de Inmovilización de Vehículo (Anexo 2)* para autorizar la liberación del vehículo.
- Posteriormente, el usuario deberá acudir a la Dirección de Seguridad y Protección Civil para entregar el *Reporte de Inmovilización de Vehículo (Anexo 2)* y proceder a la liberación del vehículo.
- Únicamente en días y horas inhábiles, el usuario deberá acudir al establecimiento indicado por la Dirección de Seguridad y Protección Civil para realizar el pago correspondiente por el cargo administrativo. El comprobante de pago será entregado a la Dirección de Seguridad y Protección Civil para que procedan a retirar el inmovilizador del vehículo.

NÚMERO DE FOLIO DEL REPORTE: _____

| Área | Firma | Fecha |
|---|-------|-------|
| Dirección de Seguridad y Protección Civil | | |
| Jefatura de Servicios Auxiliares | | |
| Dirección de Seguridad y Protección Civil | | |

| | | | |
|--|---|---|---------|
| REGLAMENTO | Fundación Universidad de las Américas, Puebla | FECHA:06/08/12 | |
| REG-051-03 | USO DE ESTACIONAMIENTOS | PAG. 15/15 | ED. 1.1 |
| REVISÓ: Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa | | AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector | |

Anexo 3. Mapa de Estacionamientos UDLAP

