

RESOLUCIÓN RECTORAL GENERAL No. 023 DEL 02 DE MAYO DE 2019

Por medio de la cual se **reglamenta el uso de los parqueaderos** en la Universidad Pontificia Bolivariana – Medellín.

El Rector General de la Universidad Pontificia Bolivariana, en uso de las atribuciones que le confieren los Estatutos Generales en su Artículo 21, Literales a) y ñ)

RESUELVE:

PRIMERO. Expedir y adoptar el reglamento de parqueaderos, el cual será de obligatorio cumplimiento para la comunidad universitaria y usuarios en general.

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º. Objeto- *El objeto del presente reglamento es regular el uso de los parqueaderos de la Universidad, con el fin de garantizar su eficiencia y eficacia.*

Artículo 2º. Ámbito de aplicación- *Aplica para la comunidad universitaria y usuarios en general.*

CAPÍTULO II DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 3º. Deberes de los usuarios-

- a) *Conocer y cumplir las normas del presente reglamento y en general del Código Nacional de Tránsito.*
- b) *Respetar la señalización establecida por la Universidad y los límites de velocidad (20km/h).*
- c) *Respetar las zonas demarcadas para personas con movilidad reducida.*
- d) *Conducir con prudencia y extremar las medidas de seguridad para evitar daños en la vida o integridad física de los peatones y otros conductores, o de los bienes de terceros.*
- e) *Respetar al peatón.*
- f) *No parquear en zonas de circulación.*
- g) *Estacionarse en reversa, para agilizar la evacuación.*
- h) *Al estacionar el vehículo, deberá verificar que esté debidamente cerrado y engranado, con la alarma activada.*
- i) *No dejar dentro del vehículo, objetos, documentos, dinero, equipos electrónicos u otros elementos personales, la Universidad Pontificia Bolivariana, no se hará responsable por la pérdida o daño de éstos.*
- j) *Abstenerse de dejar las llaves con los vigilantes.*

- k) *En caso de pérdida de las llaves, se deberá reportar este hecho a los vigilantes, o directamente en la Oficina de Parqueaderos. No se facilitará la apertura del vehículo con medios diferentes a copia de las llaves. Se autorizará a su propietario la apertura del vehículo por intermedio del Servicio de Asistencia que presta la póliza del vehículo o cerrajeros expertos, previa verificación por parte del vigilante de que quien solicita la apertura del vehículo sea el propietario; en caso de inconsistencia no se permitirá la salida del vehículo y se procederá a llamar a las autoridades competentes.*
- l) *Abstenerse de fumar al interior de los vehículos, o de escuchar música a alto volumen.*
- m) *Dar cumplimiento a las disposiciones institucionales.*

CAPÍTULO III ZONAS DE PARQUEO, INGRESO Y USUARIOS AUTORIZADOS

Artículo 4º. Zonas de parqueo- *El campus cuenta con dos (2) zonas de parqueo para beneficio de sus usuarios: El parqueadero del campus y el Edificio de parqueadero. Al campus solo ingresan carros y bicicletas, no se tienen asignadas celdas para motos. Al edificio de parqueaderos, pueden ingresar carros y motos. Las motos solo podrán ubicarse en los espacios designados para este tipo de vehículos, en el nivel 1.*

Tabla 1. Tipos de usuario y de parqueaderos permitidos – Sede Central

TIPO DE USUARIO:	PARQUEADERO:
ESTUDIANTES, EMPLEADOS Y EGRESADOS CON CARNÉ ACTIVO	PARQUEADERO CAMPUS <i>Ingreso por la Av. Bolivariana</i> ○ EDIFICIO DE PARQUEADEROS <i>Ingreso por la Circ. 1ª., No.74</i>
VISITANTES Y USUARIOS EN GENERAL	EDIFICIO DE PARQUEADEROS <i>Ingreso por la Circ. 1ª., No.74</i>
PROVEEDORES DE LA UNIVERSIDAD	PARQUEADERO CAMPUS <i>Ingreso por la Portería vehicular de la 70</i> <i>Horario:</i> <i>Lunes a viernes 8:00 am a 11:00 am y de 2:00 pm a 5:00 pm</i>
PROVEEDORES DE CONCESIONARIOS	PARQUEADERO CAMPUS <i>Ingreso Av. Bolivariana</i> <i>Deben pagar tarifa de parqueaderos.</i>

NOTA: *En los parqueaderos de la Escuela de Ciencias de la Salud, Sede El Poblado y Colegio de Marinilla no hay cobro de parqueadero, y aplica la medida de pico y placa.*

CAPÍTULO IV

TARIFAS Y PUNTOS DE PAGO

Artículo 5º. Tarifas- Las tarifas se encuentran publicadas en la página web de la Universidad, en los puntos de pago, y a la entrada del edificio de parqueaderos (circular 1ª con la 74). El costo de las tarifas se establece por tipo de usuario y de vehículo. Los usuarios que pertenecen a la comunidad universitaria pagan por día, sin tener en cuenta el número de ingresos y salidas; los usuarios externos pagan por hora o fracción de hora. Se tienen tarifas diferenciadas para carros, motos y eventos especiales. Las bicicletas no pagan parqueadero.

Artículo 6º. Puntos de pago- Para su comodidad, la Universidad estableció los siguientes puntos de pago:

- ✓ El edificio de parqueaderos.
- ✓ Puestos de estudio.
- ✓ Bloque 13 (Librería).

CAPÍTULO V

INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS

Artículo 7º. Ingreso y salida de vehículos-

1. El uso del carné para la comunidad universitaria es obligatorio, tanto para el ingreso como para la salida de la Universidad. Recuerde que su carné es personal e intransferible.
2. Si el carné o la tarjeta no permiten la salida al usuario, debe reportarlo al vigilante quien está en la obligación de solicitar y confrontar este documento con los de propiedad del vehículo; luego de realizar esta validación, debe informar al operador del sistema de parqueaderos para darle la salida. Si el carné no pertenece al propietario del vehículo, será retenido por el vigilante y no se autorizará la salida del vehículo.
3. Al ingresar el vehículo a la Universidad, se verificará por medio de cámaras y otros medios, el estado en que ingresó el vehículo; cualquier reclamación debe realizarse antes de la salida del mismo, so pena de no aceptarse ninguna reclamación.
4. Antes de retirar su vehículo, verifique si tiene saldo en el carné, o cuánto debe pagar por servicio de parqueadero, con el fin de evitar congestiones.
5. Después de efectuado el pago, el usuario externo tiene 20 minutos para retirar el vehículo de la UNIVERSIDAD, de lo contrario deberá volver a pagar.
6. En caso de que el vehículo deba permanecer de un día para otro en la Universidad, debe ubicarlo en el edificio de parqueaderos. Tenga en cuenta que el día termina a las 12am, por lo tanto, antes de retirarlo, deberá pagar el valor que registra el sistema.

CAPÍTULO VI

INFRACCIONES, ALERTAS PEDAGÓGICAS Y SANCIONES.

Artículo 8°. Infracciones - La Universidad sanciona las siguientes infracciones:

- *Parquear en pasos peatonales como: cebras, pompeyanos, plataformas únicas de uso mixto y boca calles.*
- *Parquear en zona de movilidad reducida, sin tener derecho a ello*
- *Bloquear la movilidad vehicular o peatonal*
- *Irrespeto al peatón*
- *Transitar en contravía*
- *Exceder el límite de velocidad*
- *Parquear sobre el andén*
- *Parquear en zona prohibida*
- *Estacionar sobre la vía principal*
- *Ocupar 2 celdas o parquear, obstruyendo con el vehículo la raya divisoria de la celda*
- *Ocupar celda de proveedores o ambulancia*

Artículo 9°. Alertas pedagógicas - La Universidad hará un llamado de atención (alerta pedagógica) a los usuarios que dejen su vehículo en las siguientes condiciones:

- *Con la puerta abierta*
- *Con las ventanillas abiertas*
- *Con luces prendidas*
- *Con llanta desinflada*
- *Sin algún espejo retrovisor*
- *Sin antena de radio*
- *Llaves pegadas al vehículo*
- *Baúl o maleta abierta.*
- *Otro motivo que ponga en riesgo su vehículo.*

Artículo 10°. Sanciones - De conformidad con las infracciones reportadas por el personal de vigilancia o a través de las cámaras o los dispositivos tecnológicos aprobadas por la Institución, la Universidad aplica las siguientes sanciones:

- a) **Restricción parcial de ingreso del vehículo al parqueadero:** La restricción de ingreso, dependiendo de la gravedad de la falta procede así:

Tabla 2. Días de restricción de acceso según la infracción, para no reincidentes

RESTRICCIÓN PARCIAL DE INGRESO AL CAMPUS (días calendario)	INFRACCIÓN
15	Parquear en pasos peatonales como: cebras, pompeyanos, plataformas únicas de uso mixto y boca calles.
15	Parquear en zona de movilidad reducida, sin tener derecho a ello
15	Bloquear la movilidad vehicular o peatonal
15	Irrespeto al peatón
15	Transitar en contravía
15	Exceder el límite de velocidad
08	Parquear sobre el andén
08	Parquear en zona prohibida
08	Estacionar sobre la vía principal
05	Ocupar 2 celdas o parquear, obstruyendo con el vehículo la raya divisoria de celda
05	Ocupar celda de proveedores o ambulancia

- b) **Restricción total de ingreso del vehículo al parqueadero:** La incursión en más de tres (3) infracciones en un mismo año, dará lugar a la restricción total del ingreso del vehículo al parqueadero.
- c) **Las consagradas en las normas y reglamentos internos de la Universidad.** Sin perjuicio de las sanciones establecidas en el presente reglamento, la Universidad podrá imponer las sanciones disciplinarias consagradas las disposiciones institucionales, o iniciar las acciones judiciales pertinentes contra los presuntos responsables de daños en las personas, bienes institucionales o de terceros.

Artículo 11º. Procedimiento para la imposición de sanciones: Para la imposición de las sanciones señaladas en este artículo se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Cuando la infracción es reportada directamente por un integrante de la Comunidad Universitaria o a través de un dispositivo electrónico, la Universidad verificará el hecho y el personal de seguridad colocará en el vehículo del presunto infractor la boleta de comparando o también podrá ser notificada por correo electrónico, a más tardar a los tres (3) días hábiles después de ocurrido el hecho.
- b) El conductor tendrá el día hábil siguiente a la notificación para escribir al correo parqueadero@upb.edu.co, con el fin de aclarar cualquier inquietud al respecto. La sanción se aplicará a partir del segundo día hábil después de ocurrida la infracción, o cuando se resuelva la aclaración., si es el caso.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO PARA COLISIONES, AFECTACIONES A VEHÍCULOS DIFERENTES DE COLISIONES, PÉRDIDA DE CARNÉ O TARJETA DE INGRESO DE VISITANTES

Artículo 12º. Colisiones: *En caso de presentarse colisión entre dos (2) o más vehículos, se deberá dar cumplimiento al siguiente procedimiento:*

- *Informar de inmediato al personal de seguridad de la Universidad.*
- *En caso de que las personas afectadas en el choque lleguen a un acuerdo para solucionar la novedad entre ellas, deberán firmar el acta AF-FO-1100 “Exoneración de responsabilidad”, en caso contrario, se deberá dar aviso a la autoridad de tránsito competente.*
- *El personal de Seguridad, deberá atender el evento y dejar registro escrito y filmico de los daños presentados.*

Artículo 13º. Afectación de vehículo (distinto a colisión).

- *Informar de inmediato al personal de seguridad de la Universidad. La Universidad no aceptará reclamos de hurto o daños del vehículo que no sea informado antes de retirar el vehículo del parqueadero.*
- *El afectado deberá enviar, a más tardar al día siguiente de ocurrido el hecho, comunicación escrita al correo parqueadero@upb.edu.co, informando lo ocurrido, e indicando los daños que presenta el vehículo, con la hora de ingreso al parqueadero, lugar de parqueo, descripción del vehículo (color, placas, marca) y hora de conocimiento de los hechos.*
- *Una vez recibido el correo, se procederá a realizar la investigación pertinente y en un plazo no superior a ocho (8) días hábiles, se dará respuesta al afectado. Si se detecta que fue otro vehículo el responsable del daño, la Coordinación de Seguridad y Parqueaderos, procederá a notificar a la Unidad competente a nivel interno cuando se trata de una persona vinculada a la Universidad; cuando se trata de visitantes, se entregarán los datos del vehículo para que el afectado se dirija a las autoridades municipales competentes.*
- *En caso de proceder una posible reclamación en contra de la Universidad, el afectado debe adjuntar a la carta, o enviar en un término no superior a cinco (5) días hábiles, los siguientes documentos:*
 - *Copia de la matrícula del vehículo*
 - *Copia del SOAT.*
 - *Copia del documento de identidad, licencia de conducción y carné institucional en caso de tener vínculo con la UPB, o copia de la tarjeta de visitante.*
 - *Cotización de los daños ocasionados.*
 - *Otros documentos que requiera la Universidad.*

Artículo 14°. Pérdida de carné o tarjeta de ingreso de visitantes: *El estudiante, empleado o egresado de la Universidad que se le dañe o extravíe el carné, y su vehículo se encuentre al interior del campus, deberá reportarlo de inmediato a un vigilante, que se encargará de verificar con el personal de monitoreo si el vehículo pertenece a la persona que reporta el daño o pérdida del carné; posteriormente, se toman los datos y se revisan los documentos del vehículo. Cuando todo esté en orden, se procede con la empresa operadora del sistema de Parqueaderos a entregarle una tarjeta con la tarifa mínima de cobro para que el usuario pague el servicio y pueda retirar el vehículo.*

Para poder continuar disfrutando de los beneficios que ofrece el carné, las personas deben expedir un nuevo carné en el bloque 24, el saldo del carné se trasladará al nuevo, siempre y cuando sea solicitado por el usuario.

Si se extravía o daña la tarjeta del visitante externo a la Universidad, éste deberá acercarse a uno de los puntos de pago ubicados en la Universidad y cancelar el valor estipulado por concepto de pérdida de tarjeta. El punto de pago le expedirá dos (2) comprobantes de pago y deberá dejar uno en la portería vehicular para verificar los documentos del vehículo y proceder a autorizar la salida.

CAPÍTULO VIII DAÑOS Y PERJUICIOS A BIENES INSTITUCIONALES

Artículo 15°. Daños o perjuicios a la Universidad. *Si se detectan daños a los bienes de la Universidad por parte de los usuarios, se deben determinar los costos y este valor será informado al presunto responsable, quien debe cancelar este valor en las cajas de la Universidad, donde le expedirán el recibo de pago correspondiente.*

CAPÍTULO IX VIGENCIA Y DEROGATORIAS

SEGUNDO. Vigencia y Derogatorias. La presente Resolución y sus anexos, rigen a partir de su publicación y derogan todas las disposiciones que le sean contrarias.

Cópiese, Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Medellín, a los dos (02) días del mes de mayo del año dos mil diecinueve (2019).


Pbro. Julio Jairo Ceballos Sepúlveda
Rector General


/Secretaría General