



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE MEDICINA

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE ESTACIONAMIENTOS Y LA EMISION DE TARJETONES 2026.

I. MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional

Publicada en el D.O.F. el 28-05-1982

2. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional

Publicado en la Gaceta Politécnica 02-03-2020

En su Artículo 79 que a la letra dice: *"Las unidades académicas adoptarán la organización académica y administrativa interna que determinan los principios generales de organización previstos en la Ley Orgánica, el Reglamento Interno y el presente ordenamiento. Para su funcionamiento, cada unidad académica contará con una estructura orgánica autorizada por el titular de la Dirección General y su operación y funcionamiento se determinarán en los instrumentos de organización correspondientes, normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, la austeridad, y la cultura de la calidad".*

3. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional

Publicado en la Gaceta Politécnica 12-08-1983

En su Artículo 173 donde establece: *"Son facultades y obligaciones de los directores de escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación", y en sus Fracciones:*

"Fracción I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de la escuela, centro o unidad a su cargo;

V. Girar instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para la mejor organización y funcionamiento de la escuela, centro o unidad a su cargo;

VI. Administrar, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales de apoyo que requiera para el desempeño de las funciones de la escuela, centro o unidad a su cargo".





III. ANTECEDENTES

Después del sismo del 2017 el estacionamiento identificado como "B" fue dividido y ahora se consideran en la Escuela Superior de Medicina (ESM) tres estacionamientos, identificados como "A" acceso por la Calle Plan de San Luis, "B" y "C" acceso por la Calle Salvador Díaz Mirón; actualmente se cuenta con un total 125 espacios, estacionamiento "A" con una capacidad de 30 espacios, estacionamiento "B" con una capacidad de 54 espacios y estacionamiento "C" con una capacidad de 41 espacios.

II. OBJETIVO

Establecer lineamientos en materia de administración de estacionamientos, con la finalidad de optimizar los espacios con los que cuenta la Escuela Superior de Medicina (ESM) del Instituto Politécnico Nacional.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- Los presentes lineamientos deben ser aprobados por el Titular de la Unidad Académica.
- Deben ser del conocimiento de la comunidad de la ESM y serán de observancia general y obligatoria para los usuarios de los estacionamientos de la ESM.
- Los lineamientos podrán actualizarse conforme a las necesidades de la ESM y con aprobación del Titular de la Unidad Académica.
- Será responsabilidad de la Subdirección Administrativa a través del Departamento de Mantenimiento y Servicios verificar la observancia general y obligatoria del presente lineamiento.
- El personal de vigilancia asignado por la Dirección General de Servicios Generales a la Escuela Superior de Medicina (ESM), NO podrá autorizar el ingreso a personas que no porten el Tarjetón de Acceso al estacionamiento, salvo previa autorización de la Subdirección Administrativa a través del Departamento de Mantenimiento y Servicios.
- El usuario del estacionamiento deberá respetar las divisiones de los cajones de estacionamiento **(un solo cajón por vehículo)**. Los cajones de los estacionamientos A y B serán numerados al ingreso, los oficiales de vigilancia indicarán a los usuarios el número de cajón que deberán ocupar durante ese día; respecto al estacionamiento C, el personal deberá estacionarse conforme a las indicaciones del personal de vigilancia.
- En caso de ocurrir un accidente o un siniestro dentro de los estacionamientos de la ESM, se considerará un asunto entre particulares; asimismo, será obligación del usuario reportarlo al personal de vigilancia y colocar el vehículo en un lugar que no obstruya el tránsito de otros vehículos.





- En caso de solicitar el apoyo de alguna aseguradora informar a los sujetadores correspondientes que podrán ingresar a pie al estacionamiento sin sus vehículos, así sean motocicletas.
- En ningún caso, la Escuela Superior de Medicina y/o el personal de vigilancia asumen responsabilidad alguna que resulten por fallas mecánicas, pérdida o robo de bienes dejados en el interior, daño parcial o total causado al vehículo por actos o accidentes imputados al usuario o a terceras personas, por casos fortuitos o de fuerza mayor, ni por robo parcial o total del vehículo.
- El Instituto Politécnico Nacional y la Escuela Superior de Medicina no están obligados a garantizar un espacio de estacionamiento a ningún miembro de su comunidad, por lo tanto, en caso de ser necesaria la ocupación de los espacios de estacionamiento para la realización de actividades de diversa índole (priorizando actividades académicas y administrativas), se podrá disponer de dichos espacios limitando o suprimiendo el acceso vehicular a los mismos, durante el tiempo que duren las actividades anteriormente mencionadas.
- En caso necesario, se deberá facilitar el acceso a servicios de emergencia, (se entenderá por servicio de emergencia a personal de la Cruz Roja, Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM), Bomberos, Policía, Protección Civil de la Alcaldía, u otros organismos y dependencias de atención a emergencias Locales, Estatales, Federales, etc.).

IV. ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS

A. ASIGNACIÓN DE ESPACIOS

1. El personal docente, de apoyo a la educación y de confianza tendrán el derecho de utilizar los espacios de los estacionamientos de la ESM, solamente en el turno en el que labore oficialmente.
2. El **estacionamiento "A"**, será utilizado por las autoridades de la ESM, Titular de la Dirección, subdirectores, Jefes de Departamento, Secretarios Generales de las Delegaciones Sindicales del Personal Docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y quiénes por necesidades del servicio autorice el Titular de la Unidad Académica.
3. Los **estacionamientos "B" y "C"**, serán para el personal docente, personal de apoyo y asistencia a la educación.
4. La asignación de Cajón reservado para Personas con Discapacidad será con previa autorización de la Subdirección Administrativa.





5. La Subdirección Administrativa es la encargada de elaborar, y distribuir el tarjetón de acceso a los estacionamientos, este deberá ser autorizado por el titular de la Dirección antes de su elaboración.
6. El tarjetón debe contener entre otros, identificación del estacionamiento, folio de asignación, nombre de la persona, datos del vehículo, horario, fotografía y año de vigencia.
7. El tarjetón es de uso obligatorio, personal e intransferible, el uso indebido motiva su cancelación y la baja definitiva del usuario para el acceso al estacionamiento de la Escuela Superior de Medicina.
8. En caso de robo o extravío del tarjetón, la persona responsable docente, PAAE y/o de confianza, debe presentar acta de hechos previo a la solicitud de reexpedición a la Subdirección Administrativa.
9. El tarjetón es un formato que permite el acceso vehicular a los estacionamientos de la ESM, por lo cual no es un documento de identificación Institucional y carece de validez oficial.

B. CONTROL DE ACCESO

10. El horario de servicio de los estacionamientos es de lunes a viernes de las 6:00 a las 22:00 horas, los sábados, domingos, días festivos y vacaciones de 7:00 a 18:00 horas. En caso de ser necesario, se autorizará su uso fuera del horario señalado, conforme la justificación de las actividades a realizar, con una solicitud previa mínima de 48 horas, la cual deberá ser autorizada por Secretaría General.
11. El acceso a los estacionamientos de la ESM, estará sujeto a cupo, reservándose la Dirección de la ESM el derecho de uso de espacios en caso de eventos de trascendencia.
12. En el caso de las motocicletas deben estacionarse únicamente en el área asignada (Estacionamiento B) y deberán entregar su tarjetón al personal de vigilancia a su ingreso, y recogerlo al finalizar su jornada.
13. Las bicicletas y scooter no requerirán de la emisión de tarjetón para su ingreso, su ingreso será por el acceso peatonal y estará sujeto a disponibilidad de espacio en el área asignada.
14. El acceso provisional a los estacionamientos para proveedores será con la autorización de la Secretaría General del Instituto Politécnico Nacional, siempre y cuando haya disponibilidad de espacios, cuya estadía deberá ser la estrictamente necesaria para atender su encomienda.
15. Los vehículos que transporten materiales, incluidos proveedores de los arrendadores de los espacios físicos de la Escuela Superior de Medicina (ESM), deben ingresar a los estacionamientos únicamente con la persona que conduce el vehículo en días y horas hábiles, quien es responsable de no entorpecer la operación del estacionamiento durante las maniobras de carga y descarga.





16. Para personas pertenecientes a Prestación de Servicios Profesionales (honorarios), así como arrendatarios de los espacios físicos, el acceso a estacionamientos será gestionado directamente con el Titular de la Dirección.
17. El acceso y control de vehículos de servicios de emergencia que por causas de extrema urgencia o fuerza mayor requieran entrar a los estacionamientos, estará a cargo del área de seguridad y vigilancia del inmueble.
18. El acceso de proveedores de materiales y/o equipo que represente un riesgo, será con previa autorización del área a quién competa, bajo supervisión del responsable de la adquisición de dicho material, con conocimiento del Departamento de Recursos Materiales, fuera del horario laboral, priorizando fines de semana y respetando la Normatividad Aplicable. La autorización se dará de acuerdo a la naturaleza del proveedor, acatando la Normatividad aplicable en materia de seguridad.
19. La portación del tarjetón, no garantiza un espacio disponible en el estacionamiento, en consecuencia, el acceso está condicionado a disponibilidad de cupo.
20. Debido a que la duración de la ocupación del estacionamiento por cada usuario es conforme a su jornada laboral, se deberá considerar los retardos por espera de un espacio disponible en los estacionamientos no es justificable.
21. El personal de vigilancia asignado por la Dirección de Servicios Generales en la ESM, deberá llevar diariamente la bitácora de registro, en donde se consignará el espacio utilizado, el tipo de vehículo, número de placas, hora de entrada y hora de salida.

C. VIGENCIA DEL TARJETÓN

22. La vigencia será establecida por la Subdirección Administrativa, la cual se indicará en el tarjetón.
23. El personal de vigilancia deberá observar la vigencia del tarjetón que porten los vehículos que ingresan a los estacionamientos de la Escuela Superior de Medicina.

D. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

24. Para ingreso a los estacionamientos todos los vehículos están obligados a portar invariablemente el tarjetón de identificación en la parte interior del parabrisas y permanecer a la vista durante su estancia en la ESM, con la finalidad de localizar al usuario en caso de cualquier incidente.
25. Mostrar su identificación al personal de vigilancia de la ESM.
26. Cortesía en sus hábitos de manejo (ceder el paso a los peatones).





27. La velocidad máxima permisible dentro de los estacionamientos será de 10 Km/h.
28. Los vehículos deberán estacionarse respetando los espacios (1 vehículo por espacio), así mismo deberán estacionarse en posición de salida.
29. Durante su estancia todos los vehículos oficiales, particulares y unidades de servicio deben permanecer cerrados, estacionados correctamente y sin objetos de valor a la vista.
30. El personal docente, de apoyo a la educación y de confianza que causen baja de la Escuela Superior de Medicina, están obligados a entregar el tarjetón que en su caso les haya sido asignado.
24. Los datos del tarjetón deberán coincidir con el con el vehículo que ingrese y el nombre de la persona, de lo contrario el personal de vigilancia está obligado a impedir el acceso a los estacionamientos de la ESM.
25. Al retirarse podrán ser sujetos a revisión en caso de ser requerida.

E. PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

26. De conformidad con lo establecido en el Art. 108 del Reglamento Interno del IPN, en su fracción VIII queda prohibido distribuir, poseer o consumir psicotrópicos o estupefacientes, así como bebidas embriagantes al conducir permanecer dentro de los estacionamientos.
27. Aunque no es un documento de identificación con validez oficial, De conformidad con lo establecido en el Artículo 108, Capítulo VII en su fracción II. Queda prohibido falsificar o utilizar indebidamente documentos escolares, sellos y papeles oficiales, así como emplear o permitir el uso indebido de credenciales de terceros.
28. Los usuarios no deberán exceder la velocidad máxima permitida dentro de los estacionamientos de la ESM.
29. Los usuarios deberán evitar obstruir otro lugar de estacionamiento o paso peatonal al estacionar camionetas que por su diseño ocupen más de un cajón de estacionamiento.
30. Los usuarios tienen prohibido estacionar motocicletas, motonetas, bicicletas o Scooter en un cajón de estacionamiento, debiendo colocarlas en el área asignada para cada uno de ellos.
31. Los usuarios deberán evitar estacionarse en doble fila en el caso de los espacios centrales, en las áreas verdes y, en general donde exista un señalamiento que prohíba estacionarse.
32. Para aquellos usuarios que se estacionen en los espacios centrales, deberán de asegurarse que se colocaron correctamente, permitiendo el adecuado ingreso y/o salida de otros vehículos.



33. En caso de la activación de las alarmas antirrobo que se encienden accidentalmente, se deberá estar pendiente para su desactivación para no interrumpir las actividades académicas.
34. Los usuarios tienen prohibido utilizar equipos de sonido a muy alto volumen, usar el claxon para efectuar sonidos molestos u ofensivos.

F. SANCIONES

El incumplimiento o no observancia del presente lineamiento, dará lugar a las sanciones establecidas en los siguientes Reglamentos:

35. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del IPN.
36. Reglamento de Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del I.P.N
37. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional en sus capítulos y artículos correlativos.

Al usuario que incumpla las disposiciones del presente lineamiento, además de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en los ordenamientos legales mencionados en los puntos 34, 35 y 36, se suspenderá la autorización de entrada a los estacionamientos, esta suspensión podrá ser temporal o definitiva y podrá ser dictada por: la Dirección de la ESM, la Subdirección Administrativa y la Jefatura de Mantenimiento y Servicios.

G. Emisión del tarjetón 2026

a. Solicitud:

- i. Se realizará del 26 de enero al 8 de febrero, durante este periodo se recibirán las solicitudes de forma virtual mediante el llenado del formulario FORMS, el cual estará activo en este período.
- ii. Durante este período será publicado de forma física y por medios digitales, el Qr y la liga de acceso al Formulario.
- iii. En caso de tener problemas de acceso al Formulario, deberá acudir a la Subdirección Administrativa, donde se le apoyará con el llenado del mismo (Horario de 8:00 a 15:00 horas) durante el período del 9 al 13 de febrero.
- iv. Fuera de los períodos señalados solo podrán realizar la solicitud: personal de nuevo ingreso o personal que haya realizado la adquisición reciente de vehículo (para personal que no cuenta con tarjetón previo).





v. En caso de solicitar reposición, esta se realizará en los siguientes casos:

- Por robo/extravío conforme a lo establecido en los Lineamientos para el uso de estacionamientos de la Escuela Superior de Medicina.
- Por ejercer o dejar de ejercer un cargo, el personal que este en alguno de estos supuestos deberá notificarlo a la Subdirección Administrativa para que le sea actualizado su Tarjetón, de acuerdo al estacionamiento que tiene derecho a utilizar conforme a lo dispuesto en los Lineamientos para el uso de estacionamientos de la Escuela Superior de Medicina.
- Por cambio de vehículo, placas, área de adscripción (internamente) y/o cambio de horario laboral (éste será corroborado por la Subdirección Administrativa).

NOTA: Únicamente se emitirá un tarjetón por persona, pudiendo registrar la cantidad de vehículos que desee, el tarjetón le da acceso a un solo vehículo de los registrados y bajo la conducción de la persona que registro sus datos en el mismo.

b. Formulario FORMS: Contiene 2 secciones con 13 apartados donde requerirá los siguientes datos:

Sección 1 Datos de la Persona solicitante.

1. Nombre completo.
2. Si pertenece al personal Docente, Administrativo o funcionario (Únicamente el director, los subdirectores, Jefes de Departamento, Decano y Coordinador de la CEGT).
3. Número de empleado.
4. Departamento de Adscripción del trabajador.
5. Horario de entrada. (Considere día que registre su asistencia más temprano entre semana en formato 24 H).
6. Horario de salida. (Considere día que registre su asistencia más tarde entre semana en formato 24 H).
7. Teléfono celular. (Por este medio se le brindará su Folio de trámite).
8. Fotografía digital. (Imagen o PDF límite de 10MB).



Sección 2 Datos del vehículo.

9. Tipo de vehículo (automóvil o motocicleta).
10. Marca de vehículo.
11. Modelo del vehículo (No año).
12. Color del vehículo. (Color predominante).
13. Placas del vehículo (Mayúsculas sin guiones ni espacios).

NOTA: Para registrar más de un vehículo, por pregunta separe con / cada dato.

Trámite:

- Para realizar el trámite de tarjetón es importante que conozca los presentes lineamientos, ya que su desconocimiento no exime cumplimiento de los mismos.
- Una vez llenado el formulario FORMS, por medio del celular que registre el solicitante, se le hará saber el número de FOLIO con el que se realizará el trámite, mismo que se plasmará en su tarjetón.
- La Subdirección Administrativa verificará que todos los datos que proporcioné sean correctos, en caso de encontrar falsedad de información el trámite quedará cancelado, el turno y estacionamiento serán asignados por la Subdirección Administrativa acorde a las funciones y horarios de la persona solicitante y será el Titular de la Dirección quién autorice la elaboración de los tarjetones.

Entrega:

- A partir de llenado del Forms el tiempo para que puedan recibir su tarjetón será conforme a lo siguiente:
- La semana del 16 al 20 de febrero se realizarán las revisiones correspondientes y autorizaciones de las solicitudes de trámite de tarjetón por el titular de Dirección.
- Una vez autorizados se iniciará con la asignación de folios, al mismo tiempo se iniciará la elaboración de tarjetón (del 23 al 27 de febrero).
- Conforme al número de folio se emitirá la fecha de entrega de tarjetón de manera personal.
- Conforme a la fecha de entrega que le fue informada se deberá acudir a la Subdirección administrativa a:





1. Firmar un listado donde hace constancia de la recepción del tarjetón así como la aceptación del conocimiento de los presentes lineamientos.
2. Entregar el tarjetón del año anterior o la redacción de una carta con su firma autógrafa donde describa los motivos por los cuales no presenta el tarjetón anterior (únicamente se exceptúa a quien realiza el trámite por primera vez).

Se les reitera a todas las personas solicitantes que:

- LA REPOSICIÓN SE REALIZARÁ CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS PRESENTES LINEAMINETOS
- Se le reitera al trabajador que:
 - El tarjetón NO ES TRANSFERIBLE por lo que cualquier incidente que ocurra dentro de los estacionamientos de la ESM será responsabilidad de particulares.
 - El tarjetón es un documento de identificación interna, el cual permite al portador coincidente con la fotografía y datos del vehículo el acceso a las instalaciones de nuestra Unidad Académica.
 - En caso de que se identifique el uso por una persona o vehículo diferente esté documento será retirado por el personal de vigilancia.
- Cualquier acto de violencia en contra del personal de vigilancia en el área de acceso y dentro de los estacionamientos será sancionado.
- En caso de pérdida del tarjetón el trabajador deberá levantar una Constancia de Hechos por extravío/Denuncia del robo del documento y dar aviso a la Subdirección Administrativa de dicha pérdida, por medio de la entrega de la Carta Responsiva del Tarjetón a escrito libre.

Los presentes lineamientos entrarán en vigor una vez que sean aprobados por el Titular de la Escuela Superior de Medicina. Lo no previsto en estos lineamientos será resuelto por el Comité de Ética, el OICE – IPN y/o la OAG - IPN, dependiendo de la propia naturaleza del incumplimiento.

