

Política



***CONTROL DEL ORDEN INTERNO EN
LOS ESPACIOS UNIVERSITARIOS***

Área responsable: Secretaría General

CONTENIDO

1	PROPÓSITO	2
2	GLOSARIO DE TÉRMINOS	2
3	MARCO REFERENCIAL	5
4	ROLES Y RESPONSABLES	5
5	CONTENIDO NORMATIVO.....	6
5.1	Ingreso y salida de los espacios universitarios	6
5.2	Espacios universitarios libres de humo	6
5.3	Espacios universitarios libres de cualquier tipo de armas	7
5.4	Acceso de personal de asistencia a los espacios universitarios	7
5.5	Acceso con animales terapéuticos o de asistencia	8
5.6	Uso de ascensores.....	9
5.7	Comercialización de productos y oferta de servicios en los espacios universitarios	10
5.8	Posesión, uso, consumo o ingreso a los espacios universitarios bajo efectos de bebidas alcohólicas y sustancias catalogadas sujetas a fiscalización	10
5.9	Uso de parqueaderos	11
5.10	Transporte	12

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por:  Ximena Manosalvas ANALISTA DE REDACCIÓN DE NORMATIVA  Catherine Espinosa ANALISTA DE CONVIVENCIA UNIVERSITARIA	Revisado por:  María de Fátima Naranjo ASESORA LEGAL SENIOR  María Gabriela Hidalgo SECRETARIA GENERAL	Aprobado por:  Diego Buenaño F. VICERRECTOR ACADÉMICO  <u>Gonzalo Mendieta (4 jun.. 2025 16:19 CDT)</u>
Nombre: Ximena Manosalvas Cargo: Analista de Redacción y Normativa Interna Nombre: Catherine Espinosa Cargo: Analista de Convivencia Universitaria	Nombre: Fátima Naranjo Cargo: Asesora Legal Senior Nombre: Gabriela Hidalgo Cargo: Secretaria General	Nombre: Diego Buenaño Cargo: Vicerrector Académico Nombre: Gonzalo Mendieta Cargo: Rector
Fecha: Abril de 2025	Fecha: Mayo de 2025	Fecha: 05 de junio de 2025

Código: POL-0003	Política para el Control del Orden Interno en los Espacios Universitarios	Página 2 de 13
Fecha implementación: 05 de junio de 2025		

1 PROPÓSITO

La presente Política tiene como propósito garantizar un entorno universitario seguro, ordenado y libre de riesgos; promover la convivencia responsable y el cumplimiento normativo; fomentar la inclusión y accesibilidad para personas con discapacidad, demás miembros de la comunidad universitaria y externos, respetando sus derechos y necesidades dentro de las instalaciones, campus, sedes, extensiones y centros de apoyo de la Universidad de Las Américas (en adelante, “UDLA” o “Universidad”), así como, en los demás espacios en los que se desarrollen actividades académicas y los medios de transporte proporcionados por la Universidad.

Esta Política aplica sin perjuicio del cumplimiento de la demás normativa de la Universidad, así como, de la normativa de otros espacios donde se desarrollen actividades académicas. En caso de inobservancia a la presente Política se dará inicio al proceso o procedimiento correspondiente, conforme a la normativa vigente y aplicable.

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Animal de asistencia.-** Animal debidamente entrenado y calificado para cubrir necesidades de una persona con discapacidad.
- **Animal terapéutico.-** Animal que asiste a los seres humanos en procesos físicos, mentales, pedagógicos y lúdicos.
- **Armas de fuego.-** Instrumentos, medios o máquinas portátiles destinadas a atacar, que tengan cañón y que lancen o estén concebidas para expulsar o puedan transformarse fácilmente para lanzar un balín, una bala o un proyectil por la acción de un explosivo.
- **Armas blancas.-** Elementos cortantes, punzantes, corto punzantes y corto contundentes tales como cuchillos, navajas, puñales, puñaletas, punzones, manoplas, cachiporras, machetes, garfios, leznas, mazos, hachas, cortaplumas, patas de cabra, estoques, dagas, sables, espadas o cualquier otro objeto con características similares, que puedan ser utilizadas como armas de carácter defensivo u ofensivo para amenazar, lesionar o quitar la vida a las personas.
- **Artículo que genere humo o vapor.-** Cigarrillos, cigarros, tabacos, picadura de tabaco, narguile o pipas de agua, extractos de hojas de tabaco y otros productos de uso similar, preparados totalmente o en parte utilizando como materia prima hojas de tabaco y destinados a ser fumados, inhalados, chupados, masticados o utilizado como rapé; se incluye también a los sistemas electrónicos de administración de nicotina u otros compuestos.
- **Campus.-** Espacio físico creado por una institución de educación superior, en ejercicio de su autonomía responsable, en el que se desarrolla la oferta académica y actividades de gestión y está subordinado a su sede matriz, sede o extensión.

Código: POL-0003	Política para el Control del Orden Interno en los Espacios Universitarios	Página 3 de 13
Fecha implementación: 05 de junio de 2025		

- **Centro de apoyo.-** Unidades administrativas de soporte institucional para el desarrollo de procesos de aprendizaje.
- **Comunidad universitaria.-** Estudiantes, personal académico y personal administrativo de una institución de educación superior.
- **Consumo.-** Utilizar o gastar un objeto o sustancia para satisfacer necesidades o deseos.
- **Credencial.-** Documento personal e intransferible que atestigua la calidad de estudiante, personal académico o personal administrativo de la Universidad.
- **Emergencia operativa.-** Cualquier evento imprevisto, súbito o progresivo, que interrumpe parcial o totalmente el funcionamiento normal de las actividades académicas, administrativas o de servicios en los espacios universitarios y que requiere una respuesta inmediata por parte de las áreas operativas para contener sus efectos, restablecer la continuidad del orden institucional y proteger la seguridad de las personas, los bienes y el entorno.

Estas emergencias pueden originarse por causas internas (por ejemplo, fallas técnicas, estructurales, de infraestructura o servicios básicos) o externas (por ejemplo, fenómenos naturales, riesgos sociales o accidentes), y demandan la activación de protocolos específicos, recursos logísticos y coordinación interdepartamental para su atención efectiva.

- **Espacios universitarios.-** Instalaciones, campus, sedes, extensiones y centros de apoyo de la Universidad, así como, otros lugares en los que se desarrollen actividades académicas. Se incluye también a los medios de transporte proporcionados por la Universidad.
- **Estupefaciente.-** Sustancia que produce un efecto en el cuerpo y la mente, a menudo con el potencial de causar adicción y dependencia. Estas sustancias pueden ser naturales o sintéticas, y su consumo puede tener consecuencias en la salud, el comportamiento y la sociedad.
- **Extensiones.-** Unidades académico-administrativas de las instituciones de educación superior que pueden tener desconcentración en la gestión administrativa o financiera, cuyo funcionamiento será en un cantón distinto al de la sede matriz o sede, dentro de la misma provincia.
- **Externo.-** Persona que no pertenece a la comunidad universitaria. Se incluye en esta definición a visitantes y proveedores.
- **Funciones psíquicas.-** Facultades de pensamiento (percepción, afectividad, impulsos y conducta) de una persona.
- **Intransferible.-** Algo que no puede ser cedido, traspasado o transmitido a otra persona.

Código: POL-0003	Política para el Control del Orden Interno en los Espacios Universitarios	Página 4 de 13
Fecha implementación: 05 de junio de 2025		

- **Persona con condición discapacitante.-** Ser humano que presenta disminución o supresión temporal o permanente de alguna de sus capacidades físicas, sensoriales o intelectuales manifestándose en ausencias, anomalías, defectos, pérdidas o dificultades para percibir, desplazarse, oír y/o ver, comunicarse, o integrarse a las actividades esenciales de la vida diaria, limitando el desempeño de sus capacidades.
- **Persona con discapacidad.-** Ser humano con discapacidad que, como consecuencia de una o más deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, con independencia de la causa que la hubiera originado, ve restringida permanentemente su capacidad biológica, psicológica y asociativa para ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria.
- **Personal de asistencia.-** Persona que brinda servicio de apoyo a otra que posee dificultad para desarrollar normalmente sus actividades.
- **Porte.-** Tener algo consigo o transportar una cosa de un lugar a otro.
- **Precursor químico.-** Sustancia base esencial para la producción de otra mediante una reacción química.
- **Productos accesorios.-** Pipas, boquillas, encendedores, cigarreras, ceniceros y otros relacionados con las diferentes formas de artículos que generen humo o vapor.
- **Psicotrópico (sustancia psicoactiva).-** Diversos compuestos naturales o sintéticos, que actúan sobre el sistema nervioso generando alteraciones en las funciones que regulan pensamientos, emociones y el comportamiento.
- **Sedes.-** Unidades académico - administrativas de una institución de educación superior, dependientes de la sede matriz (campus principal), cuyo funcionamiento será en una provincia distinta a la sede matriz.
- **Sistemas electrónicos de administración de nicotina u otros compuestos.-** Artículos que están concebidos para administrar nicotina u otros compuestos directamente al aparato respiratorio. El término engloba los productos que contienen sustancias derivadas del tabaco, pero en los cuales este no es necesario para su funcionamiento. Son dispositivos de pilas que suministran dosis inhalables de nicotina u otras sustancias al liberar una mezcla vaporizada de esta sustancia y propilenglicol (por ejemplo, el "cigarrillo electrónico" o "vape").
- **Sustancia psicoactiva.-** Sustancia química que actúa sobre el sistema nervioso central del cuerpo, alterando las funciones psíquicas de una persona.
- **Sustancia química.-** Composición definida y estructura molecular específica, que le otorgan propiedades químicas y físicas características.
- **Sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.-** Nombre genérico para estupefacientes; psicotrópicos; precursores químicos; y, sustancias químicas específicas.

Código: POL-0003	Política para el Control del Orden Interno en los Espacios Universitarios	Página 5 de 13
Fecha implementación: 05 de junio de 2025		

- **TAG.-** Dispositivo electrónico que se instala en el parabrisas delantero del vehículo.
- **Tarjeta MIFARE.-** Dispositivo temporal que permite el ingreso y salida de vehículos y motos de las instalaciones en caso de proveedores recurrentes y estudiantes con discapacidad. Esta tarjeta también se utiliza bajo la modalidad de recarga para ingreso y salida vehicular de los estudiantes.
- **Tenencia.-** Ocupación y posesión actual de algo.
- **Ticket de parqueadero.-** Papel impreso emitido por la consola de entrada del parqueadero con registro de fecha y hora de ingreso del vehículo o moto.
- **Uso.-** Acción y efecto de emplear o aprovechar una cosa.

3 MARCO REFERENCIAL

La Constitución de la República del Ecuador y Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) determinan que el orden interno de las instituciones de educación superior es competencia y responsabilidad de las autoridades, por lo que, la UDLA considera necesario regular el orden interno dentro de los espacios universitarios.

Por otro lado, la LOES determina que las instituciones de educación superior deberán promover un ambiente seguro de prevención y control de uso de sustancias sujetas a fiscalización, bebidas alcohólicas, cigarros y derivados del tabaco a fin de promover un ambiente sano.

Asimismo, considerando que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos, el derecho a la educación superior consiste en el ejercicio efectivo de la igualdad de oportunidades, por lo que, la Universidad busca los medios para la equiparación de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, reconociendo y garantizando el ejercicio de sus derechos dentro de los espacios universitarios.

4 ROLES Y RESPONSABLES

- **Bienestar Estudiantil.-** Encargada de realizar acciones de promoción de la salud mental y prevención de riesgos psicosociales, incluyendo talleres psicoeducativos, así como el acompañamiento y seguimiento psicosocial de los estudiantes.
- **Convivencia Universitaria.-** Encargada de recibir los reportes de presuntas faltas disciplinarias de conformidad al Reglamento General del Estudiante e iniciar la investigación previa correspondiente.
- **Dirección de Operaciones.-** Encargada de coordinar los accesos físicos, control de instalaciones, autorizaciones especiales y soporte operativo de la presente Política. De igual forma, se encarga de direccionar los reportes de las incidencias e incumplimientos, a las áreas correspondientes, conforme a la presente Política y demás normativa interna.

Código: POL-0003	Política para el Control del Orden Interno en los Espacios Universitarios	Página 6 de 13
Fecha implementación: 05 de junio de 2025		

- **Personal de Seguridad Institucional.-** Encargado de ejecutar controles de ingreso, rondas preventivas, atención a incidentes y reportar las novedades encontradas al área que correspondiera, dependiendo de los involucrados en el suceso.
- **Salud Ocupacional.-** Encargado de emitir informes de novedades relacionadas con consumo, así como, de la revisión de certificados médicos para habilitación de ascensor.

5 CONTENIDO NORMATIVO

5.1 Ingreso y salida de los espacios universitarios

El ingreso y salida de los miembros de la comunidad universitaria a las instalaciones, campus, sedes, extensiones y centros de apoyo de la Universidad se realizará mediante el carné institucional o el aplicativo autorizado para el efecto.

En caso de externos que requieran ingresar a la Universidad deberán hacerlo con el personal de seguridad ubicado en los diferentes accesos de la Universidad, presentando la identificación correspondiente. En caso de no estar identificados, el personal de seguridad deberá verificar el hecho y proceder con el registro o solicitar que se retire de las instalaciones, según corresponda.

Las credenciales que proporciona la Universidad son de uso exclusivo de la comunidad universitaria e intransferibles a un tercero. En caso de inobservancia a esta disposición se aplicará la normativa interna correspondiente y, de ser el caso, las sanciones a las que hubiera lugar.

El ingreso a los espacios universitarios obliga a los miembros de la comunidad universitaria y externos al cumplimiento de la normativa interna de la UDLA; por tanto, se deberá utilizar adecuadamente las instalaciones (incluyendo, pero no limitándose a los baños y las aulas). El personal de seguridad realizará rondas preventivas para verificar el correcto uso de las instalaciones y, de ser el caso, emitirá los reportes correspondientes.

5.2 Espacios universitarios libres de humo

La Universidad es una institución cien por ciento (100%) libre de humo; por tanto, está prohibido el uso y consumo por parte de los miembros de la comunidad universitaria y de externos, de cualquier artículo que genere humo o vapor, o sus accesorios, en los espacios universitarios.

Cualquier miembro de la comunidad universitaria o externo que evidencie el incumplimiento de la disposición anterior, deberá comunicarlo al personal de seguridad para que proceda con el reporte correspondiente.

Código: POL-0003	Política para el Control del Orden Interno en los Espacios Universitarios	Página 7 de 13
Fecha implementación: 05 de junio de 2025		

5.3 Espacios universitarios libres de cualquier tipo de armas

La Universidad garantiza una cultura de paz y seguridad integral en todos sus espacios, prohibiendo el uso, porte y tenencia de cualquier tipo de arma, aun cuando se posea autorización de la autoridad competente.

Se exceptúan aquellos casos en los que las personas evidencien que su utilización es específica y comprobable en sus actividades dentro de la Universidad, para el efecto, deberá reportar el ingreso de estos elementos a las instalaciones y la justificación correspondiente.

En caso de que un miembro de la comunidad universitaria requiera ingresar con personal de seguridad a los espacios universitarios, deberá solicitar autorización a la Dirección de Operaciones y presentar los siguientes documentos:

- a) Formulario de solicitud de ingreso a la Universidad con personal de seguridad. Para el efecto se deberá solicitar a la Dirección de Operaciones el enlace al formulario correspondiente.
- b) Carné de la empresa de seguridad a la que pertenece el personal de seguridad.

La Dirección de Operaciones revisará la pertinencia de la autorización y, de ser favorable la solicitud, se comunicará a las áreas pertinentes de la Universidad. En caso de requerir información adicional, la Dirección de Operaciones podría solicitarla directamente al solicitante.

El personal de seguridad que cuente con autorización ingresará a los espacios universitarios únicamente con la persona de la comunidad universitaria a quien brindará protección y sin portar ningún tipo de arma en cumplimiento de la presente Política.

La persona de la comunidad universitaria que obtiene la autorización de acceso para el personal de seguridad será responsable por todos los actos que realice dicho personal dentro de los espacios universitarios.

En caso de ser un externo, el personal de seguridad se registrará al ingreso como personal de seguridad y presentará sus credenciales para el registro. La Dirección de Operaciones considerará la pertinencia de su ingreso, así como, de los elementos de seguridad correspondientes.

La Universidad en cualquier momento podrá revocar la autorización de ingreso de personal de seguridad.

5.4 Acceso de personal de asistencia a los espacios universitarios

Los miembros de la comunidad universitaria podrán acceder a los espacios universitarios junto con personal de asistencia, siempre que cuenten con la autorización correspondiente.

Para obtener la autorización de ingreso, se deberá presentar los siguientes documentos:

Código: POL-0003	Política para el Control del Orden Interno en los Espacios Universitarios	Página 8 de 13
Fecha implementación: 05 de junio de 2025		

- a) Formulario de solicitud de ingreso a la Universidad con personal de asistencia. Para el efecto se deberá solicitar a la Dirección de Operaciones el enlace al formulario correspondiente.
- b) Documento de identificación del personal de asistencia.

El personal de asistencia únicamente podrá ingresar a los espacios universitarios con el miembro de la comunidad universitaria que solicitó la autorización.

La Universidad, de considerarlo necesario, podrá solicitar a un miembro de la comunidad universitaria que se presente con personal de asistencia, cuando esté en riesgo su salud, vida o bienestar, para lo cual bastará la solicitud del área correspondiente sin que sea necesario el formulario; sin embargo, el personal de asistencia deberá registrarse al ingreso como visitante.

En caso de ser un externo, su personal de asistencia se registrará al ingreso como visitante y seguirá las mismas reglas para el ingreso, permanencia y salida.

El miembro de la comunidad universitaria que obtiene la autorización de acceso para el personal de asistencia será responsable por todos los actos que realice dicho personal dentro de los espacios universitarios.

La Universidad en cualquier momento podrá revocar la autorización de ingreso de personal de asistencia.

5.5 Acceso con animales terapéuticos o de asistencia

Los miembros de la comunidad universitaria podrán acceder a los espacios universitarios con animales terapéuticos, siempre que cuenten con la autorización de la Dirección de Operaciones, en caso de no constar en los registros correspondientes.

Para obtener dicha autorización, se deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Formulario de solicitud de ingreso a la Universidad de un animal terapéutico. Para el efecto se deberá solicitar a la Dirección de Operaciones, el enlace al formulario correspondiente.
- b) Certificado actualizado del médico psiquiatra o psicólogo clínico que deberá contener el diagnóstico, especificar la necesidad de un animal terapéutico, e incluir el tipo de actividades en que se recomienda su presencia.
- c) Copia del carné de vacunación del animal terapéutico.
- d) Certificado del médico veterinario en el que conste que el animal terapéutico tiene una relación positiva con el dueño, no es agresivo, obedece sus órdenes y no representa ningún riesgo para la persona y la comunidad (se recomienda que el certificado sea emitido por un veterinario etólogo).

En el caso de que un miembro de la comunidad universitaria o externo con discapacidad, debidamente documentada, desee ingresar a los espacios universitarios con un animal de asistencia debidamente identificado, se permitirá la libre circulación en ejercicio de sus derechos.

Código: POL-0003	Política para el Control del Orden Interno en los Espacios Universitarios	Página 9 de 13
Fecha implementación: 05 de junio de 2025		

La persona que ingrese con un animal terapéutico o de asistencia, según corresponda, deberá propender al autocontrol del animal, la limpieza de los desechos, así como, evitar los daños que pueda ocasionar a terceros, por tanto, será responsable por los actos que realice el animal dentro de los espacios universitarios.

El personal de seguridad, de oficio o a petición del personal académico o administrativo, podrá solicitar que se retire al animal terapéutico o de asistencia cuando no se cumpla la presente Política para precautelar la normal convivencia de la comunidad universitaria. Lo anterior, sin perjuicio de que la Universidad pueda además revocar la autorización de ingreso de animales terapéuticos.

5.6 Uso de ascensores

Los ascensores de la Universidad son de uso exclusivo para personas con discapacidad o con condición discapacitante (lo cual incluye a miembros de la comunidad universitaria y externos), así como, para los miembros del personal administrativo y personal académico que, según sus actividades laborales o de prestación de servicios, así lo requieran.

En el caso de los miembros del personal administrativo y personal académico, se autorizará el uso de los ascensores al momento de su vinculación a la Universidad i) en caso de contar con una discapacidad o con condición discapacitante (o al momento en el que esta se produzca); o, ii) una vez verificada la necesidad conforme a las actividades que va a desarrollar.

En caso de que un estudiante con discapacidad o con condición discapacitante requiera el uso de los ascensores y no conste en los registros correspondientes, deberá contar con la autorización de Bienestar Estudiantil, para que, una vez verificada la necesidad se habilite el acceso correspondiente, asegurando su movilidad interna.

Para obtener dicha autorización, se deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Formulario de solicitud de uso de ascensores de la Universidad. Para el efecto se deberá solicitar a Bienestar Estudiantil, el enlace al formulario correspondiente.
- b) Certificado médico o documento habilitante.

Una vez autorizado el uso de los ascensores, Bienestar Estudiantil realizará el registro correspondiente.

En el caso de externos, el personal de seguridad habilitará el acceso al uso de los ascensores, conforme a las instrucciones de la Dirección de Operaciones.

El uso de ascensores será de uso exclusivo de las personas debidamente autorizadas y su personal de asistencia, de ser el caso, sin que sea posible compartir el acceso a los ascensores a terceros no autorizados. En caso de incumplimiento a esta disposición se remitirá un reporte a la Dirección de Operaciones para el trámite que correspondiera.

Código: POL-0003	Política para el Control del Orden Interno en los Espacios Universitarios	Página 10 de 13
Fecha implementación: 05 de junio de 2025		

5.7 Comercialización de productos y oferta de servicios en los espacios universitarios

Se encuentra prohibido que la comunidad universitaria y externos utilicen los espacios universitarios o recursos institucionales para comercializar productos u ofertar sus servicios.

De igual forma, se encuentra prohibida toda actividad que se realice en los espacios universitarios, encaminada a publicidad comercial o promocional con el fin de ofertar o vender bienes y servicios.

Ante la presunción de actividades de carácter comercial, se deberá reportar a la Dirección de Operaciones, quien de considerar necesario procederá acorde lo que determina la normativa interna de la Universidad.

Si se detectaren actividades de carácter comercial, el personal de seguridad deberá solicitar la autorización respectiva, en caso de no tenerla, deberá retener la mercancía, contra documentación del levantamiento del inventario correspondiente y devolverla a su dueño fuera de las instalaciones de la Universidad. El personal de seguridad solicitará la suscripción del inventario por parte de la persona a la cual se le hubiere retenido la mercancía, si es que se rehusare a suscribir el documento, se solicitará la firma de un testigo.

Lo anterior sin perjuicio de la aplicación de la normativa pertinente cuando esto constituya una falta. El personal de seguridad podrá solicitar el apoyo de la fuerza pública cuando lo considere oportuno, lo cual incluye que, en casos de indicios de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, se remita a la autoridad competente, en cumplimiento del deber formal de denuncia por parte de las instituciones de educación superior.

Los miembros de la comunidad universitaria y externos podrán comercializar productos u ofertar servicios dentro de los espacios universitarios únicamente previa autorización de la Universidad.

Para obtener dicha autorización, se deberá presentar el formulario de solicitud de realización de actividades comerciales de la Universidad. Para el efecto se deberá solicitar a la Dirección de Operaciones el enlace al formulario correspondiente.

5.8 Posesión, uso, consumo o ingreso a los espacios universitarios bajo efectos de bebidas alcohólicas y sustancias catalogadas sujetas a fiscalización

Se encuentra prohibida la posesión, uso, consumo e ingreso a los espacios universitarios bajo efectos de bebidas alcohólicas, así como de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, salvo el caso de medicamentos debidamente prescritos por un profesional de la salud calificado para el efecto. La Universidad, para precautelar el bienestar de la comunidad universitaria, podrá solicitar la receta médica.

En caso de que cualquier miembro de la comunidad universitaria, así como personal de servicio, detecte una de las conductas antes señaladas, deberán comunicar de manera

Código: POL-0003	Política para el Control del Orden Interno en los Espacios Universitarios	Página 11 de 13
Fecha implementación: 05 de junio de 2025		

inmediata al personal de seguridad (en caso de no haber sido el que detectó la conducta) quien reportará a la Dirección de Operaciones, a fin de que, dentro de sus atribuciones y funciones, se inicie el procedimiento o proceso que corresponda.

En caso de ser necesario se acompañará al miembro de la comunidad universitaria o externo al Dispensario Médico para el monitoreo correspondiente; y, de ser el caso, la Universidad se comunicará con el contacto de emergencia o se le solicitará que se retire de los espacios universitarios, según corresponda.

El personal de seguridad podrá retener las bebidas alcohólicas y desechar su contenido. De igual forma, el personal de seguridad deberá retener las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, así como, comunicar y entregar las sustancias a las autoridades externas correspondientes.

5.9 Uso de parqueaderos

El ingreso de los usuarios de los parqueaderos (miembros de la comunidad universitaria o externos) se podrá realizar con el TAG, con ticket de parqueadero (de moto o auto) o con tarjeta MIFARE, según corresponda. El TAG y la tarjeta MIFARE no podrán ser transferidos, compartidos, prestados ni vendidos. En caso de pérdida o deterioro del ticket o tarjeta MIFARE se deberá cancelar el valor correspondiente en las cajas del campus donde realizó el parqueo, previa verificación de la propiedad del bien.

Al ingresar al parqueadero el usuario deberá acatar las siguientes normas de respeto y seguridad:

- a) Encender las luces bajas al ingreso y durante la circulación en los parqueaderos,
- b) Respetar la señalización y las zonas delimitadas,
- c) Mantener una velocidad máxima de 10 km/h en todo momento,
- d) Ceder el paso a peatones y a los vehículos que ascienden,
- e) Estacionar en reversa,
- f) Evitar bloquear los accesos peatonales o rampas,
- g) Respetar los espacios reservados (incluyendo los espacios asignados a personas con discapacidad),
- h) En casos de emergencia, seguir las rutas de evacuación señalizadas,
- i) Evitar las distracciones al conducir el vehículo o moto,
- j) Respetar el tiempo de espera máximo de cinco (5) minutos en los espacios autorizados para el efecto,
- k) No pitar ni provocar ruido o sonido que altere la normal convivencia de los usuarios de los parqueaderos (comunidad universitaria y externos);
- l) No dejar los vehículos en los parqueaderos después del cierre de la Universidad (22h30), fines de semana o feriados. Los vehículos que no sean retirados antes de la hora indicada permanecerán en las instalaciones hasta el día siguiente, salvo casos de falla mecánica del vehículo u otros de caso fortuito o fuerza mayor debidamente documentados;
- m) Abonar el valor correspondiente por el tiempo de uso en el caso de ticket de parqueadero, o el valor correspondiente al TAG o tarjeta MIFARE, según sea el caso; y,

Código: POL-0003	Política para el Control del Orden Interno en los Espacios Universitarios	Página 12 de 13
Fecha implementación: 05 de junio de 2025		

n) Respetar la normativa interna de la Universidad, considerando que el parqueadero forma parte de las instalaciones universitarias; en tal sentido, se proscribe cualquier conducta que atente contra las normas establecidas.

En caso de incidentes, estos deberán ser reportados a la Dirección de Operaciones para que realice las acciones que correspondieran según el caso.

La UDLA no se responsabiliza por objetos o piezas olvidados en el interior o exterior de vehículos, motocicletas o bicicletas, así como daños ocasionados por terceros a los mismos.

En el caso de motocicletas y bicicletas, los usuarios deberán parquear en el espacio asignado con la seguridad física o dispositivo de seguridad activados. Las bicicletas sin seguridad (cadena) serán retenidas y entregadas al miembro de la comunidad universitaria o externo que demuestre la propiedad del bien.

En el caso de proveedores, se deberá considerar si el proveedor es eventual o no. En caso de ser eventual deberá tomar el ticket al ingreso de los parqueaderos y al salir este deberá ser validado en las oficinas de parqueaderos del campus correspondiente con la factura o guía de remisión que respaldan la entrega de bienes o servicios, o el sello de la persona/área que lo recibió.

A los proveedores no eventuales, una vez registrados como tales, se les entregará una tarjeta MIFARE, según la continuidad de los bienes o servicios que entreguen o realicen.

En caso de evidenciarse incumplimiento a estas normas de respeto y seguridad, la Dirección de Operaciones reportará al área correspondiente, sin perjuicio de la posibilidad de colocar un candado en aquellos vehículos mal estacionados, que bloqueen el paso o que ocupen los espacios asignados a personas con discapacidad sin justificación, así como, de las multas a las que hubiere lugar.

5.10 Transporte

El servicio de transporte podrá ser brindado en buses y busetas autorizados por la Universidad. Las rutas y horarios se ajustarán conforme a la necesidad institucional.

El transporte intercampus es un servicio de uso exclusivo de la comunidad universitaria. Para el efecto, será necesaria la presentación de la credencial correspondiente.

Toda irregularidad o percance en el uso del transporte autorizado deberá ser notificada a la Dirección de Operaciones para que se derive al área correspondiente y se inicie el proceso o procedimiento respectivo.

Para el caso de salidas de campo o eventos externos, se deberá solicitar a la Dirección de Operaciones el formulario correspondiente y la solicitud deberá realizarse al menos con setenta y dos (72) horas de anticipación para la reserva o gestión con el área respectiva, según corresponda.

Código: POL-0003	Política para el Control del Orden Interno en los Espacios Universitarios	Página 13 de 13
Fecha implementación: 05 de junio de 2025		

En el caso del transporte logístico este se realizará conforme a la programación efectuada, hacia los puntos correspondientes, garantizando puntualidad y control en la distribución.

Para el caso del transporte para traslado de basura y gestión de residuos, este se realizará conforme a la programación efectuada, asegurando la correcta gestión de residuos dentro de la operación logística.