REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTO, SEGURIDAD

Y PROTECCIÓN A LA COMUNIDAD

UNIVERSIDAD ANÁHUAC PUEBLA

Julio de 2026

REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTO Y DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA COMUNIDAD DE LA UNIVERSIDAD ANÁHUAC PUEBLA

Investigaciones y Estudios Superiores, S.C., a través de la Universidad Anáhuac Puebla y en congruencia con su identidad institucional, la dignidad de la persona, la formación integral y la sana convivencia, expide el presente Reglamento para ordenar el acceso, la movilidad, la circulación, el uso de los estacionamientos y las medidas institucionales de seguridad y protección a la comunidad dentro del campus.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. Objeto, naturaleza y ámbito de aplicación

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas de acceso peatonal y vehicular, identificación, circulación, estancia, control y uso seguro de los edificios, estacionamientos, vialidades internas y dispositivos de acceso de la Universidad Anáhuac Puebla, a fin de proteger a las personas, reducir riesgos, preservar el patrimonio institucional y favorecer una convivencia ordenada.

Artículo 2.- Naturaleza del campus.

Los accesos, vialidades, estacionamientos y edificios se encuentran en propiedad privada destinada a fines universitarios. Su utilización está sujeta a la capacidad, horarios, señalización, asignaciones, permisos, medidas de seguridad y demás disposiciones institucionales vigentes.

Artículo 3.- Ámbito personal.

El Reglamento es obligatorio para toda la comunidad universitaria, que se encuentra conformada de manera enunciativa más no limitativa por alumnos de licenciatura, posgrado y educación continua; personal académico y administrativo; docentes de tiempo completo y de hora clase; egresados; padres de familia; visitantes; invitados; proveedores; concesionarios; contratistas; prestadores de servicios; personal de acompañamiento y cualquier persona que ingrese o pretenda ingresar al campus.

Artículo 4.- Observancia.

El desconocimiento del Reglamento no exime de su cumplimiento. La Universidad deberá mantenerlo disponible en medios institucionales y comunicar las modificaciones relevantes por los canales oficiales.

Artículo 5.- Supletoriedad y vinculación normativa.

El Reglamento se interpretará en armonía con la legislación aplicable, el Estatuto Orgánico de la Universidad Anáhuac Puebla, el Compendio Reglamentario vigente —particularmente su Libro Sexto—, los avisos de privacidad, las políticas institucionales y, como criterio orientador de seguridad vial, el Reglamento de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Puebla, en lo compatible con la naturaleza privada del campus.

Artículo 6.- Principios de aplicación.

La interpretación y ejecución de sus disposiciones atenderá a la dignidad de la persona, prevención, proporcionalidad, accesibilidad, seguridad vial, trazabilidad, protección de datos, buena fe, debido proceso institucional, trato respetuoso y prioridad de la integridad física.

Capítulo II. Definiciones y distribución de competencias

Artículo 7.- Definiciones.

I. Seguridad Institucional: área competente para la operación de accesos, movilidad interna, estacionamientos, registros, permisos, marbetes, evidencia y medidas preventivas, dentro de la estructura organizacional vigente.

II. Oficiales de seguridad o personal de vigilancia: personal propio o contratado que ejecuta consignas y controles institucionales. No tiene carácter de policía ni facultades de autoridad pública.

III. Kigo/Parkimovil: plataforma tecnológica autorizada por la Universidad para validar accesos peatonales y vehiculares. En este Reglamento se denominará “Kigo”.

IV. Activación institucional: alta o habilitación otorgada por la Universidad para que la cuenta de Kigo opere en los accesos del campus; es independiente del registro que la persona realice dentro de la aplicación.

V. Cuota de recuperación: importe asociado al alta y disponibilidad del acceso vehicular mediante plumas, tótems y dispositivos institucionales. No constituye renta de cajón ni pago por hora, día, estancia o recurrencia.

VI. Marbete o gafete: distintivo físico temporal, foliado, personal e intransferible, asignado para un perfil o condición autorizada.

VII. Pernocta: permanencia de un vehículo o unidad de movilidad después del horario ordinario de operación.

VIII. Boleta de infracción: aviso físico y/o digital, identificado con folio, mediante el cual Seguridad Institucional documenta una conducta contraria al Reglamento. Deberá señalar, cuando corresponda, los hechos, la evidencia disponible, la disposición aplicable, la medida administrativa, el monto y el canal de aclaración. Su emisión no sustituye la resolución de la instancia disciplinaria competente cuando la conducta sea grave o severa.

IX. Ingreso colectivo no validado: ingreso o salida de un vehículo con ocupantes que no acreditan individualmente su identidad o autorización, práctica conocida operativamente como “vehículo sardina”.

X. Evasión de controles de acceso: ingreso o salida del campus aprovechando la apertura generada por otra persona o vehículo, sin realizar la validación individual correspondiente mediante Kigo o el mecanismo institucional autorizado. Incluye pasar detrás de otro vehículo antes del cierre de la pluma, utilizar una misma activación para dos vehículos, cruzar un acceso peatonal sin escaneo individual o permitir que terceros aprovechen una validación ajena.

Artículo 8.- Responsabilidad institucional.

La Vicerrectoría de Finanzas y Administración, conforme a la estructura y atribuciones vigentes, es responsable de la gestión administrativa, patrimonial y de las medidas institucionales relacionadas con la integridad física de las personas y los bienes. Seguridad Institucional ejecutará la operación cotidiana dentro del ámbito que le sea asignado.

Artículo 9.- Autoridad operativa.

Seguridad Institucional es la instancia competente para administrar operativamente los accesos, asignar zonas y flujos, expedir permisos temporales, registrar vehículos, visitantes, escoltas y marbetes, documentar infracciones y ejecutar las medidas preventivas expresamente autorizadas. No resolverá por sí misma sanciones disciplinarias, laborales o controversias financieras. La Comisión Consultiva y Disciplinaria será el ente resolutor y sancionador de las conductas de naturaleza disciplinaria que le sean canalizadas conforme al Compendio Reglamentario vigente.

Artículo 10.- Coordinación.

Seguridad Institucional coordina sus actuaciones, conforme a las competencias de cada instancia, con la Vicerrectoría de Finanzas y Administración, Defensoría de los Derechos Universitarios, Capital Humano, Servicios Escolares, Caja y Cobranza, Enfermería, Protección Civil, la Comisión Consultiva y Disciplinaria y las áreas responsables de eventos o actividades institucionales.

TÍTULO II. ACCESO, IDENTIFICACIÓN, KIGO Y CUOTA DE RECUPERACIÓN

Capítulo I. Medio oficial y registro institucional

Artículo 11.- Medio oficial de acceso.

Kigo es el medio oficial para validar el ingreso y la salida peatonal o vehicular de la comunidad universitaria. La credencial física o digital Net Anáhuac acredita identidad académica, pero no sustituye por sí sola la validación de acceso mediante Kigo.

Artículo 12.- Cuenta y activación.

La descarga de la aplicación, creación de una cuenta, captura de teléfono o registro de placas no generan automáticamente acceso al campus. La persona deberá completar el trámite institucional y recibir la activación correspondiente. Eliminar o modificar placas en la aplicación tampoco equivale a solicitar su baja ante la Universidad.

Artículo 13.- Datos de registro.

I. Nombre completo e ID.

II. Correo institucional y número telefónico.

III. Marca, modelo, color y placas de cada vehículo.

IV. Carrera y escuela.

Artículo 14.- Cuenta personal e intransferible.

La cuenta, código, pase o credencial digital de Kigo únicamente podrá ser utilizada por su titular. Se prohíbe compartirla, prestarla, utilizar capturas de pantalla, permitir el escaneo por terceros, asociarla a una identidad distinta o emplearla para ingresar personal externo.

Artículo 14 Bis.- Evasión de controles de acceso.

Toda persona y cada vehículo deberán realizar su propia validación de ingreso y salida. Se prohíbe aprovechar o permitir que otra persona aproveche la apertura generada por una validación ajena, ya sea en plumas, torniquetes, puertas o accesos peatonales. Esta conducta incluye pasar detrás de otro vehículo antes del cierre de la pluma, utilizar una activación para dos vehículos, cruzar sin escaneo individual o facilitar el ingreso de terceros no autorizados. La conducta se sancionará conforme al Anexo 2.

Artículo 15.- Validación de ocupantes.

El acceso deberá validarse de manera individual. Cuando viajen varias personas en un mismo vehículo, cada integrante de la comunidad universitaria deberá escanear conforme al tipo de acceso que tenga autorizado en Kigo. Quienes únicamente cuenten con acceso peatonal deberán descender del vehículo y realizar su escaneo por el acceso peatonal correspondiente. Cuando se detecte alguna inconsistencia o el personal de Seguridad Institucional lo solicite, cada ocupante deberá acreditar su identidad mediante sus accesos autorizados en Kigo y su credencial institucional; las personas externas deberán presentar identificación oficial vigente y contar con registro de visita.

Artículo 16.- Registro de placas.

Cada automóvil o motocicleta que pretenda utilizar los accesos vehiculares deberá encontrarse previamente registrado y contar con placas asociadas a la cuenta institucional. Quien utilice más de una unidad deberá registrar todas ellas. El perfil vehicular deberá contener, al menos, marca, tipo, modelo y placas, y la unidad utilizada deberá

coincidir con la información vinculada a la cuenta institucional. Los scooters, bicicletas eléctricas, bicicletas y demás unidades sin placa asociada deberán ingresar por el acceso peatonal y salir por el carril o dispositivo acrílico de salida peatonal habilitado para ese fin.

Artículo 16 Bis.- Permiso provisional de circulación.

Cuando un vehículo cuente con permiso provisional de circulación, el titular deberá tramitar ante Seguridad Institucional un alta temporal por un plazo máximo de un mes. El permiso provisional no sustituye el registro de una placa oficial para efectos de una activación permanente. Al obtener placas oficiales o renovar el permiso, el titular deberá actualizar de inmediato su acceso. Esta disposición no implica la negativa del acceso vehicular, sino su habilitación temporal y trazable mientras se regulariza la unidad.

Artículo 17.- Actualización semestral.

Al inicio de cada semestre, las personas usuarias dispondrán de un plazo de un mes, contado a partir del inicio de actividades académicas, para revisar sus datos y registrar las placas nuevas de los vehículos que utilizarán. Cualquier cambio posterior deberá registrarse antes de utilizar la nueva unidad en los accesos del campus. La omisión dará lugar a la regularización obligatoria del perfil y a las medidas previstas en el Anexo 2.

Artículo 18.- Contingencia tecnológica.

En caso de falla general, mantenimiento o interrupción de Kigo, la comunidad deberá acreditar su identidad y atender el mecanismo temporal de registro que habilite Seguridad Institucional. La contingencia no autoriza compartir cuentas ni omitir la identificación individual.

Artículo 19.- Pérdida o daño del dispositivo.

Cuando el titular no pueda utilizar Kigo por pérdida, daño, cambio de equipo o causa justificada, deberá acreditar su identidad y presentarse ante Seguridad Institucional para tramitar un permiso especial temporal, limitado al plazo y condiciones que se determinen.

Capítulo II. Perfiles de usuario, cuota de recuperación y bajas

Artículo 20.- Docentes de hora clase.

Todo docente de hora clase deberá tramitar o renovar personalmente su registro en Seguridad Institucional cada semestre en el que se encuentre activo. Las solicitudes de ingreso de personal externo relacionado con sus actividades deberán ser realizadas por la coordinación académica correspondiente; el docente de hora clase no podrá generar autorizaciones por correo a título personal.

Artículo 20 Bis.- Egresados.

Las personas egresadas que no formen parte de una matrícula activa no contarán con acceso habilitado en Kigo. Para ingresar deberán, sin excepción, presentar INE vigente y credencial de egresado, registrarse conforme al procedimiento institucional y portar correctamente, en lugar visible y durante toda su permanencia, el gafete de Egresado Anáhuac. La calidad de egresado no genera acceso vehicular permanente ni autoriza el ingreso de acompañantes o terceros.

I. El uso de canchas, gimnasios y demás áreas deportivas estará sujeto a disponibilidad, reserva o autorización previa ante el área institucional responsable de su administración.
II. El acceso general al campus o la presentación de la credencial de egresado no garantizan el uso de instalaciones o servicios deportivos.

Artículo 20 Ter.- Participantes de talleres, cursos y diplomados.

Las personas inscritas en talleres, cursos, diplomados u otras actividades de formación temporal podrán contar con acceso mediante Kigo únicamente durante las fechas, horarios y condiciones de la actividad registrada. El acceso será personal, temporal e intransferible.

I. No podrán solicitar, autorizar ni facilitar el ingreso de familiares, acompañantes, invitados o personal externo, ni aprovechar su validación peatonal o vehicular para introducir a terceros.
II. Toda persona externa relacionada con la actividad deberá ser solicitada y autorizada previamente por la coordinación responsable del taller, curso o diplomado mediante el procedimiento institucional.
III. Seguridad Institucional podrá negar el ingreso fuera de las fechas u horarios autorizados o cuando se pretenda ingresar a personas no registradas. El uso indebido se sancionará conforme al Anexo 2.

Artículo 21.- Colaboradores.

Los colaboradores deberán realizar personalmente sus altas y actualizaciones. Los estacionamientos de uso exclusivo para personal de tiempo completo únicamente podrán ser utilizados por quienes cuenten con dicha condición y perfil vigente. El incumplimiento podrá ser reportado a Capital Humano.

Artículo 22.- Cuota de recuperación.

La cuota de recuperación corresponde a la activación y disponibilidad del acceso vehicular mediante la infraestructura institucional. No garantiza un cajón, no asigna un espacio exclusivo y no se calcula por horas, días, estancia o frecuencia de uso. Su monto y vigencia serán definidos por la Universidad y comunicados por medios oficiales.

Artículo 23.- Competencia financiera.

Seguridad Institucional administrará el alta operativa y proporcionará registros o evidencia de uso. Caja y Cobranza serán las áreas competentes para aplicar, aclarar, cancelar o recuperar importes, recargos, saldos y cargos administrativos, conforme a sus procedimientos.

Artículo 24.- Baja de placas o acceso vehicular.

Para evitar que la cuota de recuperación vuelva a generarse en el periodo siguiente, el titular deberá solicitar por correo a Seguridad Institucional la baja de sus placas o del acceso vehicular al inicio o al cierre del semestre. La baja no se genera al eliminar la placa dentro de la aplicación. Cuando ya exista un cargo, su cancelación sólo podrá analizarse si no se utilizó el servicio y con la evidencia correspondiente; la resolución será financiera, no operativa.

TÍTULO III. VISITANTES, PERSONAL EXTERNO, PROVEEDORES Y EVENTOS

Capítulo I. Registro y control de visitas

Artículo 25.- Autorización previa.

Ninguna persona externa podrá ingresar sin registro o autorización previa. La solicitud deberá ser realizada por un coordinador, directivo o colaborador de tiempo completo mediante el Registro de Visitas o el canal institucional autorizado.

Artículo 26.- Visitas individuales y grupos pequeños.

Para visitas individuales o grupos de hasta cinco personas deberá utilizarse el formulario institucional. Se registrará como mínimo el nombre completo, fecha, hora, lugar al que se dirige, motivo, área y persona interna responsable.

Artículo 27.- Grupos de más de cinco personas.

Para eventos o grupos de más de cinco visitantes, el área responsable deberá remitir desde correo institucional la lista completa de asistentes y los datos requeridos, dentro del plazo operativo que se comunique. La solicitud quedará sujeta a capacidad, logística y medidas especiales de acceso.

Artículo 28.- Identificación oficial.

Todas las personas visitantes, sin excepción, deberán presentar identificación oficial vigente al ingreso. Cuando viajen varias personas en un mismo vehículo, cada una deberá estar registrada y acreditar su identidad. No se permitirá el ingreso de mascotas. Únicamente podrán ingresar animales de asistencia, conforme a las disposiciones de accesibilidad y seguridad aplicables.

Artículo 29.- Gafete temporal.

La persona visitante deberá portar en lugar visible el gafete temporal asignado y devolverlo al salir. El gafete es personal, temporal e intransferible. En caso de pérdida, deberá cubrirse el costo de reposición previsto en el tarifario vigente.

Artículo 30.- Registro inválido.

El registro podrá invalidarse cuando la información sea incompleta, inconsistente, falsa, no coincida con la identificación presentada o la persona se niegue a cumplir los controles. En tal caso deberá generarse una nueva solicitud o podrá negarse el acceso.

Artículo 31.- Autorizaciones excepcionales.

La comunicación por radio o llamada interna será excepcional y únicamente podrá realizarse por conducto de la Jefatura de Seguridad para confirmar una visita o atender una situación operativa imprevista; no sustituye el registro formal. El enlace que espera a la visita deberá mantenerse disponible y atento para facilitar la validación. Toda solicitud enviada por correo deberá remitirse dentro del horario hábil de atención, de 09:00 a 19:00 horas. Los correos recibidos fuera de dicho horario se atenderán el siguiente día hábil y no constituyen una autorización automática de ingreso.

Capítulo II. Personal externo, proveedores y eventos

Artículo 32.- Personal externo.

El personal externo sólo podrá ingresar cuando exista solicitud previa de un coordinador, directivo o colaborador de tiempo completo. Deberá limitar su presencia a las áreas, horarios y actividades autorizadas, portar identificación y

atender las instrucciones de Seguridad Institucional. Los vehículos de taxi o transporte por aplicación se limitarán, de ordinario, a las zonas de ascenso y descenso, salvo autorización especial.

Artículo 33.- Proveedores, concesionarios y personal de servicio.

Las áreas responsables, incluidas cafeterías, concesionarios, servicios permanentes ubicados en el Edificio 5 y demás unidades con presencia habitual en el campus, deberán solicitar previamente ante Seguridad Institucional el ingreso de sus proveedores, titulares, encargados, empleados, técnicos, fumigadores, reparadores, repartidores y personal de servicio. La solicitud deberá incluir nombres completos, empresa, vehículo y placas, horario, actividad, enlace responsable y áreas de trabajo.

I. Proveedores permanentes o de planta. Los titulares, propietarios o encargados designados podrán solicitar la activación de Kigo, previa validación y registro ante Seguridad Institucional. La activación será personal e intransferible y deberá renovarse anualmente durante agosto.

II. Actualización de información. El titular, propietario, encargado o enlace institucional deberá notificar oportunamente cualquier alta o baja de personal, cambio de responsable, sustitución de vehículo, modificación de placas, terminación de la relación comercial o dato que afecte el acceso. La falta de actualización podrá generar la suspensión temporal de Kigo hasta regularizar el registro.

III. Personal empleado. Los empleados de proveedores permanentes que no cuenten con Kigo deberán ingresar mediante el Registro de Visitas, presentar identificación oficial vigente y recibir un gafete o marbete de Proveedor Autorizado. El distintivo será personal, temporal e intransferible, deberá portarse en lugar visible y devolverse al salir. La relación laboral con el proveedor no genera por sí misma derecho a una cuenta Kigo.

IV. Estacionamiento asignado. Los titulares, encargados y empleados autorizados deberán estacionarse exclusivamente en el área determinada por Seguridad Institucional. De manera ordinaria, el personal de proveedores permanentes deberá utilizar el Estacionamiento 4B, ubicado detrás del estacionamiento techado, durante toda su jornada. La activación de Kigo o el ingreso con marbete no otorgan derecho a elegir libremente estacionamiento ni a utilizar cajones reservados.

V. Incumplimiento y reincidencia. Estacionarse fuera del área asignada generará boleta, multa de $500.00 M.N. y levantamiento de acta de incidencia. En caso de reincidencia podrá suspenderse el acceso vehicular y permitirse únicamente el ingreso peatonal, previa documentación.

VI. Entrega, abastecimiento y servicios eventuales. Quienes ingresen únicamente para surtir alimentos, entregar mercancías, recoger materiales, realizar mantenimiento, fumigación, reparación u otro servicio eventual deberán utilizar las áreas de carga y descarga o el espacio asignado, permanecer sólo el tiempo indispensable y retirar la unidad al concluir. No estarán obligados a permanecer en el Estacionamiento 4B cuando su estancia sea temporal; si la actividad requiere permanencia prolongada, Seguridad Institucional determinará el estacionamiento correspondiente.

VII. Responsabilidad del enlace. El enlace institucional o responsable del servicio deberá mantenerse disponible durante el ingreso y permanencia del personal externo, coadyuvar en su identificación y notificar cualquier modificación que afecte la autorización otorgada.

Artículo 34.- Herramientas y bienes.

Cuando el servicio lo requiera, se registrarán herramientas, equipos, materiales y objetos de valor relacionados con la actividad. No será necesario inventariar pertenencias personales ordinarias, salvo que exista una razón de seguridad documentada. La salida de equipo podrá verificarse contra el registro de ingreso. La revisión visual de vehículos, cajuelas o carga sólo procederá por razones de seguridad, con conocimiento de la persona conductora y conforme al protocolo institucional; la negativa podrá dar lugar a negar el acceso vehicular, sin perjuicio de valorar un ingreso peatonal.

Artículo 35.- Responsabilidad del evento.

El área, Escuela o Facultad responsable de un evento deberá informar previamente a sus invitados sobre las reglas de acceso y permanencia. Dicha área asumirá una corresponsabilidad administrativa por la adecuada gestión de su evento, sin constituirse como obligada solidaria respecto de los daños y perjuicios patrimoniales ocasionados por las terceras personas convocadas.

La obligación de reparación del daño recaerá directamente sobre el tercero causante, proveedor o infractor. El área organizadora deberá coadyuvar con la Universidad en la identificación del responsable y en las acciones de recuperación. Únicamente cuando exista negligencia u omisión comprobada del área en sus deberes de información y control, los gastos podrán cargarse de forma proporcional o subsidiaria a su centro gestor.

Artículo 35 Bis.- Valet parking para eventos.

Cuando un evento se realice durante periodos de alta afluencia determinados operativamente por Seguridad Institucional y se estime el ingreso de más de veinte vehículos externos de visitantes, invitados, proveedores o asistentes, el área organizadora deberá prever y gestionar la contratación de un servicio de valet parking.

I. La contratación y el costo serán responsabilidad del área organizadora y se cubrirán con cargo a su centro gestor.
II. Antes de contratar el servicio, el área responsable deberá coordinarse con Seguridad Institucional únicamente para revisar accesos, capacidad, circulación interna, zonas de ascenso y descenso, horarios de ingreso y salida, ubicación temporal de vehículos y medidas de seguridad y protección civil.
III. Seguridad Institucional no contratará, pagará ni administrará el servicio, pero establecerá las condiciones logísticas necesarias para evitar afectaciones a la operación del campus.
IV. La autorización del evento no implica automáticamente la aprobación de la logística vehicular, la cual deberá revisarse previamente con Seguridad Institucional.

Artículo 36.- Negativa o retiro de autorización.

Seguridad Institucional podrá negar el ingreso o solicitar el retiro de personas no registradas, sin identificación, con datos inconsistentes, que se nieguen a cumplir los controles o que pretendan ingresar con cuentas ajenas. La medida se documentará y, cuando corresponda, se notificará al enlace responsable.

TÍTULO IV. ESTACIONAMIENTOS, PERNOCTA Y ESPACIOS RESERVADOS

Capítulo I. Áreas, horarios y asignación

Artículo 37.- Áreas de estacionamiento.

La Universidad dispone de áreas de estacionamiento dentro del campus y podrá contar con espacios externos contratados, identificados de manera orientativa en el Anexo 1. Seguridad Institucional podrá habilitar, cerrar, ampliar o reasignar estacionamientos y accesos conforme a las necesidades académicas, operativas, de infraestructura, seguridad o protección civil.

Artículo 38.- Asignación y reasignación operativa.

Seguridad Institucional es el área competente para determinar y modificar, temporal o permanentemente, la asignación de estacionamientos, cajones, zonas, accesos, flujos y rutas internas, conforme a la capacidad disponible y a las necesidades académicas, operativas, de infraestructura, eventos, seguridad o protección civil.

Las asignaciones podrán comunicarse mediante señalización, correo institucional, avisos, comunicados o indicaciones operativas. La asignación vigente prevalecerá sobre usos anteriores. El uso habitual de un estacionamiento no genera un derecho permanente sobre dicho espacio ni limita la facultad institucional de reasignarlo.

Artículo 38 Bis.- Incumplimiento de la asignación.

La persona que se estacione en un área distinta a la asignada o haga caso omiso de una señalización, correo, comunicado o indicación emitida por Seguridad Institucional será acreedora a la multa correspondiente y al levantamiento del reporte o acta de incidencia. En caso de reincidencia, podrá restringirse temporalmente su acceso vehicular, permitiéndole únicamente el ingreso peatonal, previa documentación y conforme al procedimiento institucional aplicable.

Artículo 39.- Capacidad y disponibilidad.

El acceso estará sujeto a la capacidad disponible. La inscripción, relación laboral, pago de colegiatura o cuota de recuperación no garantizan un espacio, no crean derecho sobre un cajón y no autorizan a reservar lugares.

Artículo 40.- Horarios ordinarios.

El horario ordinario será de lunes a viernes de 07:00 a 22:00 horas y sábado de 07:00 a 15:00 horas, salvo aviso institucional distinto. Los domingos, días festivos, periodos vacacionales y horarios extraordinarios requerirán autorización o corresponderán a actividades previamente programadas.

Artículo 41.- Uso correcto del cajón.

Cada vehículo ocupará un solo cajón y deberá quedar dentro de sus líneas. Se prohíbe bloquear vehículos, circulaciones, pasos peatonales, rampas, áreas verdes, camellones, retornos, accesos, salidas de emergencia, zonas de carga y descarga o cualquier espacio no marcado para estacionamiento.

Artículo 42.- Vehículos de grandes dimensiones.

Las unidades que excedan las dimensiones de un cajón estándar deberán estacionarse exclusivamente en el área de Estacionamiento de Gravilla o en el espacio que asigne expresamente Seguridad Institucional. Estacionarse

fuera de la zona indicada, obstruir la visibilidad o invadir áreas de circulación constituirá infracción conforme al Anexo 2.

Artículo 43.- Conos y dispositivos.

Queda prohibido mover, retirar, ocultar, dañar o utilizar sin autorización conos, trafipostes, barreras, cintas, señalamientos, plumas o dispositivos colocados por la Universidad. También se prohíbe apartar cajones mediante objetos o personas.

Capítulo II. Pernocta, resguardo y servicios especiales

Artículo 44.- Aviso de pernocta.

Cuando por actividades académicas, institucionales, fallas mecánicas o causa justificada un vehículo deba permanecer después del horario ordinario, el titular deberá solicitar autorización previa por correo a Seguridad Institucional, indicando nombre, ID, placas, marca, modelo, color, motivo, periodo y estacionamiento donde quedará ubicado.

Artículo 45.- Pernocta no autorizada.

El estacionamiento es una infraestructura diseñada para el flujo operativo diario. Por motivos de seguridad integral, mitigación de riesgos y protección civil, ningún vehículo podrá permanecer en las instalaciones fuera del horario ordinario sin el aviso y la autorización correspondientes.

La permanencia de un vehículo fuera del horario ordinario sin aviso y autorización previos generará boleta de infracción, multa de $1,000.00 M.N. e inmovilización mecánica, conforme al procedimiento aprobado. La inmovilización tendrá un fin precautorio para asegurar la identificación del conductor, descartar hechos ilícitos y verificar el estado de la unidad.

Cuando existan varios días de permanencia irregular sin reporte, Defensoría Anáhuac y la Vicerrectoría de Finanzas y Administración analizarán el caso, garantizando el derecho de audiencia. Evaluarán si la ausencia derivó de fuerza mayor o negligencia y determinarán si la multa se aplica por evento o por cada día de permanencia.

Artículo 46.- Retiro del vehículo.

El vehículo deberá ser retirado por su titular. Cuando otra persona deba retirarlo, el propietario enviará autorización por correo, aportará los datos de la persona autorizada y acreditará la propiedad o legítima posesión de la unidad.

Artículo 47.- Unidades identificadas con holograma CM.

Las unidades institucionalmente identificadas con holograma CM que deban permanecer por actividades autorizadas se estacionarán en el Estacionamiento 4 techado o en el área que Seguridad Institucional determine, conforme a la disponibilidad y necesidades operativas.

Artículo 48.- Servicio ordinario de valet parking.

La Universidad podrá habilitar un servicio ordinario de valet parking, sin costo para las personas usuarias, ubicado en el Estacionamiento de Gravilla Gris, detrás de Domos. La prestación estará sujeta a disponibilidad y capacidad operativa.

I. La persona usuaria deberá entregar el vehículo conforme al procedimiento y recibir el boleto o comprobante correspondiente.

II. El boleto o comprobante deberá conservarse hasta el momento de recoger el vehículo.

III. Cualquier objeto de valor que permanezca en el interior deberá declararse previamente al personal responsable del servicio.

IV. La falta de declaración limitará la posibilidad de verificar la existencia o condición previa del objeto.

V. La disponibilidad del servicio no garantiza un espacio exclusivo.

Capítulo III. Espacios reservados y marbetes

Artículo 49.- Cajones para personas con discapacidad.

Sólo podrán utilizar los cajones reservados los vehículos con placa oficial o marbete institucional vigente, colocado en lugar visible. La autorización permite usar dichos espacios cuando se encuentren disponibles, pero no garantiza un cajón permanente.

Artículo 50.- Solicitud temporal.

Quien requiera un cajón por discapacidad o movilidad temporal limitada deberá enviar correo a Seguridad Institucional para programar una cita y presentar la justificación correspondiente. La información médica se tratará de manera confidencial y sólo se solicitará lo estrictamente necesario.

Artículo 51.- Entrega y vigencia.

Seguridad Institucional entregará un marbete temporal foliado con la vigencia autorizada. El usuario deberá colocarlo de forma visible, no prestarlo ni alterarlo, y devolverlo al concluir el periodo autorizado.

Artículo 52.- Pérdida del marbete.

En caso de extravío del marbete para discapacidad, la persona deberá reportarlo de inmediato y cubrir $400.00 M.N. por concepto de reposición, previa emisión del procedimiento de cobro correspondiente. La Universidad podrá actualizar el importe mediante el tarifario vigente.

Artículo 53.- Otros espacios reservados.

Los cajones destinados a directivos, visitantes, proveedores, embarazadas, personal de tiempo completo, carga y descarga, vehículos de emergencia o perfiles especiales deberán respetarse conforme a la señalización y autorización aplicable.

Artículo 53 Bis.- Apartado temporal de cajones

La solicitud de apartado temporal de cajones de estacionamiento únicamente podrá ser realizada por personal administrativo de tiempo completo, mediante correo institucional dirigido a Seguridad Institucional, con una anticipación de entre veinticuatro y cuarenta y ocho horas.

El apartado estará sujeto a la capacidad disponible y a las condiciones operativas de los estacionamientos, por lo que no deberá afectar la circulación, los espacios reservados, las actividades institucionales ni la operación ordinaria del campus.

Podrán solicitarse únicamente bloques de **seis o diez cajones**, previa valoración y confirmación de Seguridad Institucional. La solicitud no se considerará autorizada hasta recibir la respuesta correspondiente.

Los cajones se reservarán para la fecha y hora expresamente autorizadas y **no podrán apartarse durante una jornada completa**. Las personas usuarias dispondrán de un periodo máximo de **treinta minutos posteriores a la**

hora indicada para ocuparlos; transcurrido dicho plazo, los espacios que permanezcan disponibles serán liberados para su uso general.

Seguridad Institucional podrá autorizar una cantidad menor, modificar la ubicación asignada o negar el apartado cuando la capacidad, afluencia, seguridad, realización de eventos o necesidades operativas así lo requieran.

Artículo 54.- Reincidencia y riesgo para la comunidad.

La reincidencia en conductas de acceso, circulación, estacionamiento o permanencia que pongan en riesgo a la comunidad universitaria, atenten contra la seguridad de las personas o comprometan la operación del campus podrá generar la restricción temporal del acceso vehicular, previa documentación y determinación de la instancia competente.

TÍTULO V. PROTECCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO (ESCOLTAS)

Capítulo Único. Registro y operación

Artículo 55.- Registro obligatorio.

El alumno o usuario que requiera servicios de protección y acompañamiento deberá registrar personalmente ante Seguridad Institucional los nombres completos de las escoltas y la totalidad de vehículos que podrán realizar su ingreso y salida.

Artículo 56.- Kigo del principal.

El principal deberá contar con Kigo activo y utilizar exclusivamente su propia cuenta. El servicio de escolta no sustituye la obligación del alumno de validar su acceso.

Artículo 57.- Falta de registro.

Cuando la escolta o el vehículo no se encuentren previamente registrados, no se permitirá su ingreso. El principal deberá acceder por sus propios medios, de forma peatonal o conduciendo personalmente su vehículo, según corresponda.

Artículo 58.- Control en caseta.

El personal de caseta verificará que la persona y el vehículo aparezcan en la bitácora autorizada. La escolta entregará una identificación vigente a cambio del marbete especial de acompañamiento, que deberá portar y devolver al salir.

Artículo 59.- Finalidad y permanencia.

El vehículo de escolta sólo podrá ingresar para dejar o recoger al principal y no deberá permanecer dentro del campus por más de diez minutos, salvo emergencia o autorización expresa. No podrá utilizar cajones ordinarios ni esperar durante clases o actividades.

Artículo 60.- Dispositivo de defensa, ataque y equipos especiales.

El registro de la escolta no autoriza por sí mismo el ingreso de dispositivo de defensa y ataque, equipos restringidos, torretas o dispositivos de emergencia. Cualquier excepción se regirá por la legislación y por un protocolo institucional específicamente aprobado.

Artículo 61.- Incumplimiento.

El uso indebido del marbete, permanencia no autorizada, sustitución de personas o vehículos, negativa a identificarse o incumplimiento de indicaciones podrá generar la cancelación del registro, retiro del permiso, restricción de ingreso y reporte al principal o enlace correspondiente.

TÍTULO VI. CIRCULACIÓN, MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL

Capítulo I. Reglas generales de conducción

Artículo 62.- Obligaciones del conductor.

I. Portar licencia vigente y conducir un vehículo con placas, tarjeta de circulación, seguro y condiciones de seguridad conforme a la legislación aplicable.

II. Utilizar cinturón de seguridad y verificar que las personas pasajeras lo utilicen.

III. Respetar señalización, sentidos viales, límites de velocidad, semáforos, reductores y las indicaciones de los oficiales de seguridad.

IV. Ceder el paso a peatones, personas con discapacidad, vehículos de emergencia, bicicletas y unidades de movilidad personal.

V. Usar direccionales, espejos y luces; conservar distancia segura y efectuar maniobras con precaución.

VI. Informar de inmediato cualquier accidente, daño, falla mecánica o riesgo.

Artículo 63.- Límites de velocidad.

La velocidad máxima general dentro del campus será de 20 km/h. En estacionamientos, vialidades secundarias, zonas de maniobra, andadores compartidos o áreas de baja visibilidad podrá establecerse un límite inferior mediante señalización. Toda persona conductora deberá respetar el límite aplicable en cada zona.

Artículo 64.- Preferencia peatonal.

Las personas peatonas tendrán prioridad. Los conductores deberán hacer alto total en cruces, no invadir pasos peatonales, rampas o banquetas y extremar precauciones al entrar o salir de un cajón, edificio o acceso controlado.

Artículo 65.- Menores y sistemas de retención.

Las niñas y niños deberán viajar con cinturón o sistema de retención adecuado a su edad, peso y talla, y permanecer bajo supervisión directa de la persona adulta responsable. Se prohíbe que jueguen o permanezcan sin supervisión en vialidades, estacionamientos y áreas comunes del campus.

Artículo 66.- Capacidad y ocupantes.

Queda prohibido transportar más personas de las previstas por el fabricante, llevar ocupantes en la parte exterior de la carrocería o en espacios no diseñados para pasajeros, así como realizar ingresos o salidas con personas ocultas o no identificadas.

Artículo 67.- Ingreso colectivo no validado.

La presencia de varias personas en un vehículo no constituye infracción por sí misma; la falta consiste en que alguna persona no acredite su pertenencia a la comunidad o autorización de visita. Todos los ocupantes deberán validar su acceso conforme a su perfil.

Artículo 68.- Distractores y maniobras.

Se prohíbe conducir utilizando teléfonos, audífonos u objetos que dificulten la conducción; circular en sentido contrario; efectuar reversa a más de 10 km/h o de manera innecesaria; realizar vueltas en U no autorizadas; competencias, arrancones, maniobras temerarias o cualquier acto que ponga en riesgo a peatones, ocupantes o bienes.

Artículo 69.- Permanencia dentro del vehículo.

No se permitirá permanecer dentro de la cabina de un vehículo estacionado por más de cinco minutos, salvo espera autorizada, actividad académica o laboral, condición médica, emergencia o causa justificada. Seguridad Institucional podrá solicitar identificación, conocer el motivo y requerir el retiro o traslado a un lugar autorizado. El incumplimiento se sancionará conforme al Anexo 2.

Artículo 69 Bis.- Animales dentro de vehículos.

Queda prohibido introducir o dejar mascotas dentro de vehículos estacionados en el campus. Únicamente se exceptúan los animales de asistencia, conforme a la normativa aplicable. La conducta se sancionará conforme al Anexo 2, sin perjuicio de las medidas necesarias para proteger al animal.

Capítulo II. Motocicletas, bicicletas, scooters y patinetas

Artículo 70.- Motocicletas.

Las personas conductoras y acompañantes deberán utilizar casco certificado y debidamente asegurado, circular con luces encendidas, respetar un solo carril y estacionarse exclusivamente en las áreas asignadas. Se prohíbe circular en banquetas, andadores o zonas peatonales.

Artículo 71.- Bicicletas.

Las personas ciclistas deberán ingresar, circular y estacionarse conforme a la señalización, ceder el paso al peatón, evitar distractores y utilizar las áreas designadas. Las bicicletas deberán asegurarse con cadena o dispositivo adecuado.

Artículo 72.- Scooters y patinetas.

Los scooters eléctricos, bicicletas eléctricas, patinetas y unidades similares sin placa asociada deberán ingresar por el acceso peatonal y salir por el carril o dispositivo acrílico de salida peatonal habilitado. Deberán circular a velocidad moderada por las rutas autorizadas, ceder el paso al peatón y utilizar casco de protección. Se prohíbe su uso en interiores, banquetas concurridas, rampas, escaleras o áreas no autorizadas.

Artículo 73.- Estacionamiento de movilidad personal.

Bicicletas, scooters y patinetas deberán colocarse únicamente en racks o espacios asignados. No podrán fijarse a barandales, árboles, mobiliario, rampas ni rutas de evacuación.

Artículo 74.- Retiro diario.

Las bicicletas, scooters y patinetas deberán retirarse al concluir las actividades y no podrán pernoctar sin autorización. Cuando permanezcan después del cierre, obstruyan espacios o presenten indicios de abandono, podrán ser resguardados y generar el cargo previsto, previa documentación de su estado.

Capítulo III. Accidentes, fallas y servicios externos

Artículo 75.- Accidentes e incidencias.

Todo accidente, golpe o daño deberá reportarse inmediatamente. Las personas involucradas permanecerán en el lugar cuando sea seguro, proporcionarán datos, contactarán a sus aseguradoras y se abstendrán de alterar la evidencia. Seguridad Institucional documentará los hechos sin determinar responsabilidad civil.

Artículo 76.- Falla mecánica y remolque.

Cuando un vehículo presente una falla, pérdida de llaves o requiera grúa, cerrajero o mecánico externo, el titular deberá informar y obtener autorización previa de Seguridad Institucional. Deberá acreditar la propiedad o legítima posesión del vehículo y retirar la unidad dentro del plazo indicado. El ingreso de servicios de cerrajería externa sin aviso previo constituirá falta grave conforme al Anexo 2.

TÍTULO VII. LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA COMUNIDAD

Capítulo I. Prevención y atención de conductas de riesgo

Artículo 77.- Deber general de protección.

Toda persona deberá abstenerse de realizar actos que pongan en riesgo su integridad, la de terceros, la operación universitaria o los bienes institucionales, y atender las instrucciones de Seguridad Institucional y Protección Civil.

Artículo 78.- Estado etílico o sustancias.

Se prohíbe ingresar, permanecer o conducir dentro del campus bajo los efectos del alcohol, narcóticos, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias que disminuyan las capacidades. Cuando Seguridad Institucional identifique signos observables o una condición de riesgo, impedirá la conducción, canalizará a la persona a Enfermería para su valoración y podrá aplicar la prueba de alcoholimetría conforme al protocolo institucional vigente. El caso será documentado y canalizado conforme a lo previsto en el artículo siguiente.

Artículo 79.- Medidas de protección.

La prioridad será evitar que la persona conduzca o se exponga a un riesgo mayor. Podrá solicitarse el apoyo de un familiar, persona responsable, servicio médico, transporte seguro o autoridad competente. En estudiantes se informará a Defensoría o a la instancia disciplinaria; en colaboradores, a Capital Humano; y en externos, al enlace responsable.

Artículo 80.- Pruebas de alcoholimetría.

Con el objetivo de salvaguardar la integridad física y patrimonial de la comunidad universitaria, el personal autorizado de Seguridad Institucional y/o Enfermería podrá aplicar pruebas de alcoholimetría a las personas que conduzcan vehículos dentro de las instalaciones.

La prueba se realizará mediante equipo institucional debidamente calibrado, en apego al protocolo establecido y a lo dispuesto en el artículo 16 del Libro Sexto del Compendio Reglamentario Anáhuac.

I. Consentimiento y negativa. La prueba se realizará con el consentimiento de la persona usuaria. La negativa no impedirá que la Universidad adopte medidas preventivas y proporcionales, como la inmovilización del vehículo o la restricción de conducción, cuando existan signos físicos u observables de riesgo. En estos casos se realizará la canalización inmediata a la instancia correspondiente.

II. Confidencialidad y protección de datos. Los registros, resultados y datos sensibles derivados de la prueba serán resguardados por el personal autorizado y tratados conforme al Aviso de Privacidad de la Universidad Anáhuac Puebla y a los lineamientos institucionales de seguridad de la información.

Artículo 81.- Vapeadores.

Se prohíbe utilizar cigarrillos electrónicos, vapeadores o dispositivos similares dentro del campus. La persona deberá suspender su uso de inmediato y será canalizada a Defensoría Universitaria. El retiro o resguardo temporal del dispositivo se realizará únicamente conforme a lo que determine Defensoría y al procedimiento institucional aprobado.

Artículo 82.- Intentos de extorsión.

Quien reciba llamadas, mensajes o instrucciones relacionados con amenazas, extorsión, depósitos, entrega de información o supuestos riesgos deberá interrumpir la comunicación, no realizar pagos ni proporcionar datos, y reportarlo de inmediato a Seguridad Institucional.

Artículo 83.- Respeto al personal y a la comunidad.

Se prohíbe humillar, insultar, amenazar, intimidar, agredir, acosar, obstaculizar o desobedecer deliberadamente a los oficiales de seguridad, peatones, conductores o miembros de la comunidad. Las intervenciones del personal deberán ejecutarse con trato digno, claridad, necesidad y proporcionalidad. Las conductas de violencia o acoso activarán los protocolos institucionales aplicables.

Artículo 84.- Incumplimiento por colaboradores.

Cuando un colaborador facilite accesos no autorizados, haga mal uso de Kigo, cause daños, incumpla instrucciones o infrinja este Reglamento, Seguridad Institucional documentará la conducta y notificará a Capital Humano para el seguimiento laboral correspondiente, sin perjuicio de cargos administrativos.

Artículo 85.- Incumplimiento por estudiantes.

El uso de Kigo por terceros, ingreso de externos con cuenta estudiantil, escaneo que no corresponda a la identidad, vapeo, estado etílico, daño a bienes o cualquier falta grave podrá generar boleta, restricción preventiva proporcional y canalización a Defensoría Universitaria o a la instancia disciplinaria competente.

TÍTULO VIII. DAÑOS, OBJETOS PERDIDOS Y VIDEOVIGILANCIA

Capítulo I. Daños y responsabilidad

Artículo 86.- Daños a bienes institucionales.

Quien dañe plumas, lectores, torniquetes, cámaras, conos, trafipostes, barreras, señalización, mobiliario, áreas verdes, instalaciones o cualquier bien institucional deberá cubrir el costo total de reparación o reposición, además de la multa y las consecuencias disciplinarias que procedan. La manipulación, vandalización o deterioro intencional de los componentes de los sistemas de información perimetral se clasificará como falta grave o severa conforme al Anexo 2.

Artículo 87.- Daños por invitados o proveedores.

Cuando el responsable sea invitado, proveedor, contratista o asistente a un evento, Seguridad Institucional documentará el daño y notificará al enlace o área organizadora. La recuperación del costo se realizará contra quien corresponda de acuerdo con contratos, autorizaciones y normativa aplicable.

Artículo 88.- Daños entre particulares.

Los daños entre vehículos o bienes particulares serán atendidos directamente por sus propietarios y aseguradoras. Seguridad Institucional podrá documentar los hechos y preservar la información disponible, pero no determinará responsabilidad civil ni celebrará acuerdos en nombre de las partes. Por protección de datos personales, no se compartirán datos de las personas involucradas sin autorización expresa de sus titulares o requerimiento de autoridad competente. Tampoco se entregarán, reproducirán ni compartirán videograbaciones o material de CCTV con particulares.

Artículo 89.- Responsabilidad sobre bienes personales y excluyentes legales.

El ingreso al campus implica la aceptación de las reglas de uso de los estacionamientos privados de la Universidad Anáhuac Puebla.

I. Excluyentes de responsabilidad. En la medida permitida por la legislación aplicable, la Universidad no asume responsabilidad civil, penal ni administrativa por daños mecánicos o eléctricos, rotura de cristales, pinchaduras o daños en llantas; pérdida o robo de objetos; robo total o parcial de vehículos, motocicletas, bicicletas o scooters; colisiones o vuelcos; ni daños derivados de caso fortuito, fuerza mayor o hechos no imputables a la Universidad.

II. Supuestos imputables a la institución. El deslinde anterior no excluye la reparación de daños cuando sean directa y fehacientemente imputables a la Universidad por dolo, negligencia o mala fe comprobable de su personal en ejercicio de sus funciones, o por fallas comprobables en infraestructura, equipamiento o mecanismos electromecánicos de acceso propiedad u operación de la institución.

III. Controversias entre particulares. Los accidentes entre particulares serán atendidos directamente por las personas involucradas y sus aseguradoras. Seguridad Institucional podrá documentar los hechos y preservar la información disponible, sin determinar responsabilidad ni celebrar acuerdos. No se entregarán datos personales ni videograbaciones a particulares sin autorización de sus titulares o requerimiento de autoridad competente; el material podrá ponerse a disposición de las instancias institucionales o autoridades legalmente facultadas.

Artículo 89 Bis.- Menores de edad.

Las niñas, niños y adolescentes deberán permanecer acompañados y bajo supervisión directa de sus padres, tutores o de la persona responsable de su ingreso. La Universidad atenderá los incidentes conforme a sus protocolos de protección; la distribución de responsabilidad civil no se presumirá automáticamente y deberá determinarse según las circunstancias y la legislación aplicable.

Capítulo II. Objetos perdidos y videovigilancia

Artículo 90.- Objetos perdidos.

Todo objeto encontrado por cualquier integrante de la comunidad deberá entregarse directamente en las oficinas de Seguridad Institucional o al personal de vigilancia para su registro y resguardo. No deberá dejarse en recepciones, facultades, escuelas, oficinas ni áreas distintas. Para reclamarlo, la persona deberá acreditar la propiedad o describir características verificables. El plazo de resguardo y la disposición final se regirán por el procedimiento vigente.

Artículo 91.- Solicitudes de CCTV.

La videovigilancia es una herramienta institucional de seguridad, prevención e investigación y no un servicio de búsqueda exhaustiva de pertenencias olvidadas. La solicitud deberá indicar fecha, rango de hora, ubicación, descripción del objeto o hecho y datos de contacto; previamente se verificará el registro de Objetos Perdidos de Seguridad Institucional.

Artículo 92.- Criterios de revisión.

La procedencia dependerá de la disponibilidad de grabaciones, precisión de la solicitud, relevancia del incidente, riesgo, posible daño o conducta indebida. Las solicitudes genéricas, sin tiempo o lugar definidos, o relativas a objetos cotidianos sin elementos suficientes podrán ser improcedentes.

Artículo 93.- Confidencialidad.

Las grabaciones serán revisadas por personal autorizado y no se entregarán, copiarán, fotografiarán ni reproducirán a particulares. Sólo podrán compartirse con autoridades competentes o instancias institucionales autorizadas, conforme a la legislación, avisos de privacidad y procedimientos vigentes.

TÍTULO IX. INFRACCIONES, BOLETAS, CARGOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Capítulo I. Documentación y notificación

Artículo 94.- Infracción.

Constituye infracción toda acción u omisión contraria a este Reglamento, a la señalización, permisos, consignas o procedimientos de acceso, circulación, estacionamiento y protección a la comunidad.

Artículo 95.- Evidencia.

El personal autorizado documentará la infracción mediante folio, fecha, hora, ubicación, placa, características del vehículo, descripción y evidencia fotográfica o tecnológica. Los registros de Kigo, CCTV y sistemas institucionales podrán utilizarse como elementos de verificación.

Artículo 96.- Boleta física y notificación digital.

Cuando sea posible, se colocará una boleta física en el vehículo y se enviará una notificación electrónica al correo institucional o registrado, con la evidencia fotográfica. La boleta física será aviso inicial; la notificación digital formalizará folio, fundamento, medida y, en su caso, cargo, con copia a Caja o al área financiera correspondiente.

Artículo 97.- Contenido mínimo.

I. Folio, fecha, hora y ubicación.

II. Nombre o identificación del usuario, placas y datos del vehículo, cuando estén disponibles.

III. Conducta detectada y disposición aplicable.

IV. Evidencia y medida determinada.

V. Monto o mecanismo de cobro, si procede.

VI. Canal y plazo para aclaraciones.

Artículo 98.- Vehículo no identificado.

Cuando no existan datos suficientes para identificar al titular o cuando la conducta se encuentre expresamente clasificada con inmovilización, podrá colocarse un inmovilizador tipo araña. La colocación y retiro serán realizados única, estricta y exclusivamente por personal de seguridad intramuros expresamente autorizado, documentando el estado del vehículo antes y después. Nadie ajeno a dicho personal podrá manipular el dispositivo.

Artículo 99.- Aclaración.

La persona notificada podrá presentar aclaración dentro del plazo y por el medio que establezca el procedimiento. Seguridad Institucional aportará la evidencia operativa; Defensoría o la instancia competente atenderá lo disciplinario, y Caja/Cobranza resolverá lo financiero.

Capítulo II. Medidas, cargos y reincidencia

Artículo 100.- Medidas aplicables.

I. Apercibimiento o amonestación preventiva.

II. Boleta y cargo administrativo conforme al tabulador aprobado.

III. Inmovilización temporal del vehículo.

IV. Restricción temporal del acceso vehicular.

V. Cancelación de permiso, marbete, registro de escolta o autorización especial.

VI. Pago de reparación, reposición o recuperación de daños.

VII. Canalización a Defensoría, instancia disciplinaria, Capital Humano o autoridad competente.

VIII. Retiro de la unidad mediante grúa externa, a costa de la persona infractora, cuando así lo establezca el Anexo 2 y el procedimiento haya sido autorizado.

Artículo 101.- Proporcionalidad y graduación de las medidas.

Toda sanción o medida restrictiva aplicada en el marco de este Reglamento deberá ser proporcional a la falta cometida. Para su graduación se considerarán la gravedad de la conducta, la afectación al bien común de la comunidad universitaria, la intencionalidad, el daño causado, los antecedentes y la reincidencia. En ningún caso se utilizará una restricción más amplia de la estrictamente necesaria.

I. Bloqueo de Kigo como medida administrativa. El bloqueo asociado a la omisión de actualización de datos vehiculares es una medida administrativa preventiva y no una sanción disciplinaria. Cesará de manera inmediata cuando la persona regularice su estatus. Defensoría Anáhuac vigilará que su aplicación no se extienda injustificadamente ni vulnere derechos universitarios.

II. Competencia sancionadora. Las multas y medidas administrativas por faltas leves u operativas podrán ser aplicadas por Seguridad Institucional dentro de sus atribuciones. Las restricciones de naturaleza disciplinaria por faltas graves o severas, así como la suspensión de derechos universitarios, corresponderán exclusivamente a la Comisión Consultiva y Disciplinaria.

Artículo 102.- Cargos y pago.

Las multas aplicables a estudiantes se cargarán al estado de cuenta institucional de la matrícula asociada y podrán pagarse en Caja o por los mecanismos autorizados. En el caso de colaboradores, Seguridad Institucional enviará por correo la ficha correspondiente y la persona deberá realizar el pago directamente en Caja. Seguridad Institucional documentará y notificará la conducta; Caja y Cobranza ejecutarán el cargo y atenderán los aspectos financieros.

Artículo 103.- Reincidencia.

La acumulación de tres infracciones durante un mismo periodo académico podrá generar suspensión temporal del acceso vehicular por el resto del periodo, previa revisión del expediente y notificación. Las faltas graves o severas podrán generar medidas inmediatas sin necesidad de tres antecedentes.

Artículo 104.- Daños y cargo acumulable.

El pago del costo de reparación o reposición de un bien no sustituye el cargo administrativo ni las consecuencias disciplinarias. Deberá evitarse el doble cobro por el mismo concepto y documentarse separadamente cada rubro.

Artículo 105.- Tabulador.

Los montos y consecuencias se establecen en el Anexo 2: $500.00 M.N. para faltas viales o de registro leves; $1,000.00 M.N. más inmovilización mecánica para faltas de estacionamiento y permanencia operativa; y $2,000.00 M.N., retiro mediante grúa externa, suspensión del acceso vehicular y remisión disciplinaria para faltas graves o severas de integridad y convivencia. Las conductas no incluidas expresamente en dichas categorías tendrán una multa de $500.00 M.N., sin perjuicio de la reparación de daños o medidas adicionales procedentes.

TÍTULO X. REGISTROS, EMERGENCIAS Y REPORTE DE HECHOS O CONDUCTAS

Capítulo I. Registros y protección de datos

Artículo 106.- Registros institucionales.

Seguridad Institucional mantendrá registros de accesos, vehículos, placas, visitantes, egresados, participantes temporales, proveedores permanentes, concesionarios, personal adscrito, renovaciones anuales, estacionamientos asignados, escoltas, marbetes, pernoctas, boletas, daños, inmovilizadores, aclaraciones y reincidencias, con folio y trazabilidad suficiente.

Artículo 107.- Protección de datos.

Los datos personales, vehiculares, imágenes y registros tecnológicos se tratarán conforme a los avisos de privacidad, medidas de seguridad y plazos de conservación vigentes. El acceso a la información se limitará al personal que la necesite para sus funciones.

Artículo 108.- Conservación de evidencia.

Las fotografías, videos, correos, formularios y registros vinculados con infracciones o incidentes deberán conservarse por el plazo definido en el procedimiento institucional y eliminarse o bloquearse cuando concluya su finalidad legal y administrativa.

Capítulo II. Emergencias

Artículo 109.- Emergencias.

En caso de activación de alarmas sísmicas, fallas críticas de infraestructura, contingencias ambientales, incendios o cualquier evento fortuito o de fuerza mayor que ponga en riesgo la integridad del campus, las personas que se encuentren conduciendo deberán detener el vehículo de inmediato en una zona segura, apagar el motor y seguir de forma ordenada las rutas e instrucciones de las brigadas de Protección Civil.

Artículo 110.- Operación de accesos en emergencia.

Durante la contingencia, las plumas de acceso y salida, torniquetes y rutas podrán abrirse, cerrarse, bloquearse o redirigirse conforme a las prioridades de salvaguarda humana definidas por Seguridad Institucional y Protección Civil. Queda prohibido intentar extraer o mover vehículos cuando ello obstruya el paso de servicios de emergencia, brigadas o rutas de evacuación.

Capítulo III. Reporte de hechos o conductas

Artículo 111.- Reporte de hechos o conductas.

Cualquier persona que desee reportar una conducta, actuación indebida, omisión, maltrato o situación relacionada con el personal de vigilancia, Seguridad Institucional, los accesos, las vialidades o los estacionamientos deberá enviar un correo a seguridad.uap@anahuac.mx, narrando de manera clara los hechos e indicando, cuando sea posible, fecha, hora, lugar, personas involucradas y evidencia disponible. Seguridad Institucional documentará el reporte y lo canalizará al área competente cuando el asunto exceda sus atribuciones.

ANEXO 1. ZONAS DE ESTACIONAMIENTO Y ASIGNACIÓN OPERATIVA

Las asignaciones de este Anexo son orientativas y podrán modificarse temporal o permanentemente por Seguridad Institucional conforme a la capacidad, afluencia, eventos, obras, contingencias y necesidades operativas. Las comunicaciones, señalización e instrucciones vigentes prevalecerán sobre asignaciones anteriores.

Área	Condición general
Estacionamiento 4B	Área ordinariamente asignada a proveedores permanentes o de planta durante toda su jornada. Otros perfiles sólo podrán utilizarla mediante instrucción expresa de Seguridad Institucional.
Estacionamiento 4 techado	Podrá ser utilizado por vehículos institucionalmente identificados con holograma o perfil CM y por los perfiles expresamente autorizados, conforme a disponibilidad.
Gravilla Gris, detrás de Domos	Área del servicio ordinario de valet parking sin costo, sujeta a capacidad operativa.
Torres MAC	Estacionamiento externo contratado que podrá asignarse a colaboradores de tiempo completo, de acuerdo con la capacidad y las necesidades operativas de los estacionamientos universitarios.
Otros estacionamientos y áreas temporales	Su uso se determinará mediante señalización, correo, comunicado o instrucción de Seguridad Institucional. Ninguna asignación genera derecho permanente sobre un espacio.

ANEXO 2. MATRIZ DE INFRACCIONES Y MEDIDAS

Finalidad y principios de aplicación

Finalidad preventiva. La Matriz no persigue un fin meramente recaudatorio; constituye un mecanismo de prevención, control y mitigación de riesgos para proteger el orden, la integridad y el patrimonio de la comunidad universitaria.

Proporcionalidad y razonabilidad. Las conductas se clasifican por su nivel de riesgo y se asignan consecuencias escalonadas de $500.00, $1,000.00 y $2,000.00 M.N., atendiendo a la afectación, antecedentes y daño causado.

Diferencia entre multa y reparación. La multa es una consecuencia administrativa por infringir el Reglamento; la reparación o reposición tiene por objeto restituir el daño patrimonial. Ambos conceptos se documentarán por separado y no constituyen doble cobro por el mismo concepto.

Certeza jurídica. Las conductas no expresamente clasificadas tendrán una multa base de $500.00 M.N., salvo que otra disposición establezca una consecuencia distinta.

Debido proceso. Las medidas severas y las restricciones disciplinarias se sujetarán a la intervención de Defensoría Anáhuac y, cuando corresponda, de la Comisión Consultiva y Disciplinaria.

Categoría de la falta	Conducta específica relacionada	Multa / consecuencia aplicable
Falta vial o de registro leve	• Circular en sentido contrario a la señalización o efectuar reversa a más de 10 km/h. • Omitir el registro o actualización de automóviles o motocicletas con placa, incluyendo marca, tipo, modelo y placas, dentro del plazo establecido. • Exceder el límite máximo de velocidad permitido de 20 km/h o el límite inferior debidamente señalizado.	Multa de $500.00 M.N. En la omisión de registro podrá aplicarse el bloqueo de Kigo hasta regularizar el estatus.
Falta de estacionamiento y permanencia operativa	• Invadir dos cajones, obstruir la circulación o bloquear otro vehículo. • Estacionar una unidad de dimensiones excesivas fuera del área de Estacionamiento de Gravilla o del espacio expresamente asignado. • Invadir áreas verdes, camellones, rampas de servicio, pasos peatonales o zonas no autorizadas. • Permanecer fuera del horario sin aviso por correo o permanecer más de cinco minutos dentro de la cabina de un vehículo estacionado, sin causa justificada.	Multa de $1,000.00 M.N. e inmovilización mecánica del vehículo.
Falta de integridad y convivencia (grave o severa)	• Apartar lugares en cualquier estacionamiento. • Introducir o dejar mascotas dentro de un vehículo, salvo animales de asistencia. • Ocupar cajones para personas con discapacidad sin marbete oficial vigente. • Evadir controles de acceso: ingresar o salir aprovechando la apertura generada por otra persona o vehículo sin validación individual, incluyendo pasar detrás de otro vehículo antes del cierre de la pluma, utilizar una misma activación para dos vehículos, cruzar un acceso peatonal sin escaneo o permitir que terceros aprovechen una validación ajena. • Vandalizar, manipular o deteriorar intencionalmente plumas, lectores, torniquetes, cámaras u otros componentes. • Falsificar códigos; transferir Kigo a terceros; intentar ingresar dos unidades simultáneamente con una cuenta; o ingresar servicios de cerrajería externa sin aviso previo.	Multa de $2,000.00 M.N.; retiro inmediato mediante grúa externa a costa de la persona infractora; suspensión del acceso vehicular; y remisión inmediata a la Comisión Consultiva y Disciplinaria.

Categoría de la falta	Conducta específica relacionada	Multa / consecuencia aplicable
Daños a bienes institucionales o de terceros	Dañar, derribar, arrastrar o afectar conos, trafipostes, señalización, mobiliario, áreas verdes, vehículos, infraestructura o cualquier bien institucional, cuando la conducta no se encuentre clasificada como vandalismo intencional en la categoría anterior.	Multa de $500.00 M.N., más el costo total de reparación o reposición y las consecuencias disciplinarias que procedan.
Motocicletas, scooters y movilidad personal	Circular sin casco; estacionar fuera de las áreas asignadas; circular en zonas prohibidas; o incumplir las reglas de movilidad personal, cuando la conducta no esté clasificada en otra categoría.	Multa de $500.00 M.N. y, en su caso, restricción de circulación o retiro de la unidad.
Bicicletas sin cadena o dispositivo de aseguramiento	No asegurar la bicicleta con cadena, candado o dispositivo adecuado en el espacio asignado.	Multa de $500.00 M.N.
Uso indebido de Kigo o ingreso de personas no autorizadas no comprendido como falta grave	Datos inconsistentes, ocupantes no validados, uso de perfil incorrecto, ingreso de terceros con una autorización ajena, o utilización del acceso asignado a talleres, cursos o diplomados para introducir familiares, acompañantes o personas externas, cuando la conducta no constituya falsificación, transferencia deliberada o evasión grave.	Multa de $500.00 M.N., regularización y posible canalización.
Escoltas y protección y acompañamiento	Escolta o vehículo no registrado, permanencia superior a diez minutos o incumplimiento del procedimiento de canje de identificación y marbete.	Multa de $500.00 M.N., negativa o retiro de acceso y cancelación del registro, según corresponda.
Vapeo, estado etílico, violencia o acoso	Uso de vapeadores; ingreso o permanencia bajo efectos de alcohol o sustancias; violencia verbal o física; amenazas; humillaciones; acoso o conductas contra la dignidad.	Multa de $500.00 M.N. cuando proceda administrativamente, más cese inmediato, protocolo de protección y remisión a Defensoría o instancia disciplinaria.
Pérdida de marbete para discapacidad	Extravío del marbete temporal o permanente para uso de cajones reservados.	Reposición de $400.00 M.N.
Pérdida de otros gafetes o marbetes	Extravío de gafetes de visita, proveedor, egresado, familia, escolta u otros distintivos institucionales.	Costo conforme al tarifario vigente.

Categoría de la falta	Conducta específica relacionada	Multa / consecuencia aplicable
Otras conductas no previstas expresamente	Cualquier acción u omisión que contravenga el Reglamento, la señalización, las consignas o los procedimientos y que no cuente con monto específico en esta matriz.	Multa de $500.00 M.N., sin perjuicio de medidas preventivas, reparación de daños o procedimiento disciplinario.
Proveedores permanentes y concesionarios	Estacionarse en un área distinta a la asignada por Seguridad Institucional durante la jornada, utilizar cajones reservados o incumplir la instrucción de estacionamiento aplicable.	Multa de $500.00 M.N. y levantamiento de acta de incidencia. En caso de reincidencia, suspensión del acceso vehicular e ingreso únicamente peatonal, previa documentación.
Actualización de proveedores permanentes	No renovar anualmente el acceso del titular o encargado, o no informar bajas de personal, cambios de responsable, vehículos o placas que afecten el registro autorizado.	Suspensión temporal de Kigo o de la autorización vehicular hasta regularizar la información, sin perjuicio de las medidas que correspondan por otras conductas.
Incumplimiento de asignación de estacionamiento	Estacionarse en un área distinta a la asignada o desatender la señalización, correo, comunicado o instrucción operativa emitida por Seguridad Institucional.	Multa de $500.00 M.N. y levantamiento de reporte o acta. En caso de reincidencia, restricción temporal del acceso vehicular e ingreso únicamente peatonal, previa documentación.
Participantes de talleres, cursos y diplomados	Ingresar fuera de las fechas u horarios autorizados; solicitar o facilitar el ingreso de familiares, acompañantes o terceros; o utilizar la validación propia para introducir personas externas.	Multa de $500.00 M.N., regularización o suspensión temporal del acceso y notificación a la coordinación responsable, según corresponda.
Reincidencia	Acumular tres infracciones durante el mismo periodo académico o repetir conductas que incrementen el riesgo.	Suspensión temporal del acceso vehicular por el resto del periodo, previa revisión; las faltas graves o severas pueden generar medidas inmediatas.