

## Términos y condiciones para el servicio de estacionamiento de autoservicio para colaboradores CLA

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. El estacionamiento del Hipódromo de las Américas es público y de autoservicio. Funciona las 24 horas del día, los 365 días del año.
  - a) El pase de estacionamiento sólo permite el acceso a la Torre de Estacionamiento. Por ningún motivo y sin excepción otorga el acceso al Complejo las Américas.
- 1.2. El acceso a la Torre de Estacionamiento será portando el Tarjetón vigente por cualquiera de sus accesos: Calle de las Palmeras, Nivel 3 o Explanada (Puertas 7, 1 y 2, respectivamente).
- 1.3. La falta de tarjetón en el ingreso al estacionamiento o ante el decomiso del mismo, hará necesaria la asignación de un boleto, por el que se deberá pagar la cuota que corresponda de acuerdo a tarifa vigente.
  - a) La adjudicación de boleto obliga al usuario al pago del mismo de acuerdo al tiempo que el boleto sea válido (no esté liquidado o cerrado) y se acumulará diariamente hasta el registro de pago
  - b) Permanezca o no en las instalaciones, la tarifa del boleto se acumulará a partir de la fecha de emisión que se le hubiere asignado a la entrada y hasta el momento de salida o recuperación del mismo.
  - c) Las cortesías disponibles para público o visitas no aplican para empleados, sin excepción alguna.
  - d) Cualquier servicio de taxis que ingrese a la Torre deberá pagar de acuerdo al su tiempo de estancia, aún cuando sólo ingresen para cruzar el estacionamiento por cualquiera de sus puertas y/o el usuario acreditado vengan a bordo del taxi.
- 1.4. El tarjetón deberá portarse en un lugar visible y en caso de motocicletas, entregarse en el módulo correspondiente.
- 1.5. El tarjetón es propiedad de Administradora Mexicana de Hipódromo, por lo que podría ser solicitado al usuario sin aviso previo y/o en caso de mal uso del servicio por parte del usuario.
- 1.6. El tarjetón es personal e intransferible, por lo que los usuarios deberán actualizar los datos del vehículo que lo porta y ser el titular el conductor del auto, salvo aviso y autorización expresa de la administración del estacionamiento.
- 1.7. En caso de mal uso del tarjetón o del servicio, el personal de estacionamiento está facultado para retirar y retener el tarjetón
- 1.8. El uso del servicio de estacionamiento para Colaboradores, sólo da autorización para el paso de un solo vehículo o motocicleta a la vez (registrados en la solicitud de servicio) por día en la Torre de Estacionamiento y a la ocupación de sólo un cajón de estacionamiento.
- 1.9. Es responsabilidad del titular hacer un buen uso del tarjetón y del servicio
- 1.10. El beneficio es personal e intransferible y en caso de detectarse alguna anomalía el servicio puede ser suspendido o cancelado sin responsabilidad para la empresa.
- 1.11. El ingreso a las vialidades internas del Complejo es posible por los Accesos 1, 2, 3, 4, 6 y 7 mostrando en todos los casos la credencial de colaborador de cada unidad de negocio.
  - a) El tarjetón del estacionamiento no funciona para ingresar al Complejo ni libera a los usuarios de la portación de su credencial.
  - b) El tarjetón de Estacionamiento no faculta al portador a estacionarse y/o hacer uso de ningún otro espacio en las instalaciones del Complejo.
  - c) La ausencia o inexistencia de la credencial de empleado, invalida el acceso por las puertas 3, 4 y 6, por lo que el usuario debe dirigirse de manera externa a las puertas 7, 1 y 2.

### 2. USO DE LAS INSTALACIONES

- 2.1. Los usuarios deberán atender las indicaciones y avisos tanto físicos como verbales que lleguen a restringir o desviar la circulación, o prohibir el estacionamiento en vialidades, zonas o lugares definidos.
- 2.2. En el uso, tránsito y/o permanencia en el Estacionamiento del Hipódromo se debe garantizar el orden tanto para las instalaciones como hacia los demás usuarios, por lo que se prohíben acciones que afecten o alteren la calma del servicio.
- 2.3. Se deben respetar reglas generales como:
  - a) Ocupar un solo cajón de estacionamiento marcado en el piso y en las zonas o niveles permitidos
  - b) Transitar con las luces encendidas y únicamente en el sentido marcado de circulación
  - c) Respetar los señalamientos internos en cuanto a sentido de vialidad, cierres viales, zonas bloqueadas, etc.
  - d) Respetar la velocidad máxima:
    1. Al interior del estacionamiento de 10 Km/hr.
    2. En las vialidades del Complejo de 20 Km/hr
  - e) Evitar lugares marcados para uso de personas con capacidades diferentes

## Reglamento Interno de Estacionamiento para Colaboradores

Última actualización: 14 de julio de 2024

- f) Atender indicaciones para operativos especiales,
  - g) Solicitar autorización de movimientos de su auto con personas distintas,
  - h) Notificar por escrito en caso de permanencia mayor a 48 horas
- 2.4. El estacionamiento para motocicletas es únicamente en la Bahía localizada en nivel 3 de la Torre de estacionamiento (Puerta 1). Las motos no deberán estacionarse en cajones destinados a automóviles.
- 2.5. Existen zonas en las que queda prohibido el estacionamiento para colaboradores:
- a) Todo el nivel 3 en ambas fases del estacionamiento (a excepción de motocicletas en Bahía, Puerta 1)
  - b) Lugares designados para personas con discapacidad, embarazadas o 3ª edad (señalizados)
  - c) Explanada de Proveedores y Explanada reservada para directivos
  - d) Lugares no marcados como cajones de estacionamiento
  - e) Las que por la operación interna del Inmueble sean bloqueadas para su utilización.
  - f) Espacios como rampas, pasillos, salidas de emergencia, banquetas, puertas de bodegas, vialidades, lugares no marcados como cajón, accesos y salidas del estacionamiento, etc.
- 2.6. Por seguridad, queda prohibida la permanencia en el interior de los vehículos dentro del estacionamiento. Asimismo, está prohibido deambular en el área del estacionamiento.
- 2.7. Por ningún motivo, se pueden dejar mascotas y/o animales de cualquier tipo en el interior del auto o en la zona de estacionamiento sin supervisión y presencia directa del conductor. En caso de suceder, el servicio podrá ser suspendido o cancelado sin responsabilidad alguna para el inmueble ni para el Operador del Estacionamiento.
- 2.8. En caso de extravío u olvido de su Tarjetón, el ingreso al estacionamiento será con boleto de estacionamiento, de acuerdo a la cláusula 1.4 de este Reglamento.
- En caso de detectarse boleto asignado a empleado con sello o *sticker* para beneficio en tarifa, se localizará al usuario por medio del área de Recursos Humanos con el reporte correspondiente para solicitar la liquidación del monto adeudado por el importe que resulte en el boleto o en las bitácoras del Operador del Estacionamiento.
- 2.9. Si el colaborador no entregara el boleto asignado, se deberá considerar procedimiento de *Boleto extraviado* marcado por el Operador del estacionamiento COPEMSA y pagar el extravío más la tarifa que resulte desde el ingreso del auto al estacionamiento y hasta el momento del reporte.
- 2.10. Para permanencia de automóvil o motocicleta *por más de 48 horas* continuas, el colaborador deberá informar previamente al área de Operaciones Hipódromo a la dirección electrónica [estacionamiento.mexico@codere.com](mailto:estacionamiento.mexico@codere.com)
- 2.11. En caso de conservar su auto en las instalaciones por más de una semana, el usuario deberá realizar la limpieza periódica del vehículo evitando con esto la apariencia de abandono.
- 2.12. Se exhorta a cada colaborador a cerrar bien su automóvil o los compartimentos de su motocicleta ya que al ser un estacionamiento de autoservicio, la empresa no se hace responsable por:
- a) Objetos, documentos o dinero en efectivo dejados en el interior de los vehículos.
  - b) Robos parciales o totales de accesorios del automóvil o motocicleta. Se recomienda el uso de Candados de seguridad para bicicleta y motocicleta y en el caso del casco, sujetarlo bien con candado o retirarlo de la moto.
  - c) Robo parcial o total de objetos olvidados en el interior del vehículo, así como daños generados al vehículo por dicho olvido.
  - d) Daños mecánicos o eléctricos de cualquier índole, incendios motivados por cualquier tipo de falla mecánica y/o eléctrica del vehículo.
  - e) Daños causados a terceros, o por terceros ajenos al establecimiento.
  - f) Daños sufridos en los vehículos a consecuencia de temblores, alborotos populares o cualquier otro motivo ajeno a la empresa.
- 2.13. En caso de que el auto que ingrese al estacionamiento presente algún desperfecto físico que deba ser notificado, es importante que el usuario lo haga saber al operador del estacionamiento para su consideración y tratamiento ya sea en la oficina del nivel 4 o por medio del correo [estacionamiento.mexico@codere.com](mailto:estacionamiento.mexico@codere.com)
- 2.14. La empresa no se hace responsable por vehículos y/o motocicletas abandonados por más de 30 días, en cuyo caso se procederá al retiro de la unidad conforme al Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.
- 2.15. En caso de que el usuario del vehículo ocasione cualquier daño a las instalaciones del inmueble o a otro vehículo, deberá indemnizar al 100% los daños ocasionados.
- 2.16. Están prohibidas las maniobras mecánicas al interior del estacionamiento.
- 2.17. Si por falla mecánica el usuario solicitara algún servicio externo, se deberá notificar al área de Operaciones AMH.
- a) El prestador de asistencia deberá liquidar el tiempo de estancia dentro de la Torre de estacionamiento con respecto a la tarifa vigente.
- 2.18. Contamos con dos zonas de *Estacionamiento Temporal*, para familiares o amistades que viene a recoger o dejar colaboradores:
- a) a nivel calle (Industria Militar), en la Bahía de la Plaza Caballito,

b) Frente a recepción del Acceso A (vialidad) Antes de las plumas de la explanada

Se trata de zonas gratuitas limitadas a una estancia máxima de 5 minutos.

En caso de exceder este tiempo, el personal de Atención y Control, Operaciones o COPEMSA, sugerirán el ingreso a la Torre de Estacionamiento en donde se tendría que pagar la tarifa vigente.

### 3. TRÁMITE DE TARJETÓN

- 3.1. Los tarjetones de estacionamiento serán entregados a los colaboradores de la empresa a criterio de cada área de Recursos Humanos de las diferentes Unidades de Negocio que tenemos en el inmueble.
- 3.2. El empleado deberá solicitar su tarjetón por medio del formato destinado a este fin así como adjuntar a su formato copia legible por ambos lados de su credencial de colaborador, la tarjeta de circulación de su(s) automóvil(es) y/o motocicletas a registrar y el boleto entregado por estacionamiento el día de la asignación del servicio.
  - a) La firma de *Lectura y aceptación de Reglamento* en el Formato de solicitud de servicio, adhiere al cumplimiento del mismo al portador de cualquier tarjetón propiedad de Administradora Mexicana de Hipódromo, así como los ajustes que se den a estas pautas sin responsabilidad para la empresa
- 3.3. El ejecutivo de recursos humanos de cada unidad de negocio asignará el Tarjetón correspondiente.
  - a) A partir del proceso 2024 existirá un tarjetón de menor tamaño (10.5x7cm) disponible para usuarios **exclusivos** de motocicleta (limitado a 100 unidades). En caso de usuarios que registren moto y auto en su solicitud, se deberá asignar tarjetón formato regular (22x14.5 cm)
  - b) El costo por reposición y maltrato (punto 3.12) es el mismo para ambos formatos por el beneficio que ofrece su portación y no por el material.
- 3.4. Diariamente, se debe notificar por escrito al área de Operaciones AMH, las altas, bajas y actualizaciones de información de los usuarios que utilizan el servicio de estacionamiento, así como entregar físicamente los formatos de solicitud de Tarjetones.
- 3.5. La primera emisión de Tarjetón será gratuita, así como los subsecuentes que por vigencia se canjeen con la condición de la entrega del asignado en el proceso anterior al que el colaborador haya estado sujeto.
- 3.6. Cada colaborador tendrá derecho sólo a un tarjetón durante su permanencia en la empresa, por lo que queda prohibido el trámite para más tarjetones a nombre de la misma persona (excepto utilitarios)  
Al término de su relación laboral, se deben entregar los tarjetones del proceso anterior en las condiciones en que hayan sido asignados al inicio del beneficio.
- 3.7. Al recibir su Tarjetón de estacionamiento será total responsabilidad del titular el uso, manejo y resguardo en óptimas condiciones del mismo.
- 3.8. Cada usuario deberá mantener actualizado su registro vehicular, por lo que ante un cambio o ajuste a los datos, se deberá notificar de manera inmediata al área de Recursos Humanos adjuntando la documentación necesaria.
- 3.9. El acceso a la Explanada para proveedores o cajones para personas con discapacidad, será únicamente mediante el trámite de un Tarjetón especial gestionado a través del área de Recursos Humanos de cada unidad de negocio y autorización previa por escrito en donde se justifique el requerimiento, sin excepción.  
El documento de soporte deberá estar validado y la solicitud con fechas de utilización del servicio especial.
- 3.10. Los proveedores que ingresen cotidianamente a la Torre y que no sean empleados internos estarán sujetos a los mismos procedimientos de trámite, uso y portación a excepción de lo manifestado en el punto de sanciones.
  - a) Su trámite deberá realizarse a través de la persona a la que reportan sus servicios y del área de Recursos Humanos de la Unidad de negocio que autoriza su acceso.
  - b) La persona de contacto o autorizador firmante, queda como responsable del seguimiento en el uso del beneficio
- 3.11. Los vehículos utilitarios también están contemplados en este trámite de tarjetón y deberán ser registrados por el responsable interno de su uso y manejo. Este registro deberá actualizarse en caso de cambio de encargado de las unidades.
- 3.12. Reposiciones:
  - a) Por pérdida o extravío tendrá un costo de \$860 (ochocientos sesenta pesos)
  - b) Por maltrato, daño o desgaste atribuible al usuario, tendrá un costo de \$300 (trescientos pesos)Estos montos deberán ser liquidados de forma inmediata al reporte de pérdida, extravío o maltrato en Caja General ubicada en nivel 2 de Grada central del Hipódromo.  
La ficha de depósito deberá entregarse en el área de Recursos Humanos de cada Unidad de Negocio para tramitar reposición.  
En el caso de maltrato, será requisito la entrega física del tarjetón deteriorado.
  - c) En caso de pérdida por sustracción de vehículo, la reposición será sin costo con la entrega de copia del Acta de robo misma que deberá mencionar, sin excepción, al auto registrado en el servicio.

## Reglamento Interno de Estacionamiento para Colaboradores

Última actualización: 14 de julio de 2024

- 3.13. En el supuesto de no contar con tarjetón o éste ser decomisado por alguna falta, y de tomar boleto de estacionamiento, el usuario es responsable del pago de la tarifa vigente el tiempo que haga uso de las instalaciones y no se le asignará reposición hasta demostrar su pago con el comprobante correspondiente.
- 3.14. En caso de que el inmueble requiera cambiar los tarjetones, los usuarios serán avisados con anticipación
- 3.15. Ante algún cambio por vigencia, el usuario deberá entregar el tarjetón otorgado en el proceso anterior.
  - a) En caso de no hacerlo, deberá pagar el monto mencionado en el inciso a) del punto 3.12 por concepto de pérdida o extravío inmediato al reporte de no contar con él y antes de solicitar el nuevo.
  - b) Asimismo, se deberá considerar pago en caso de entregar el tarjetón en mal estado de acuerdo al inciso b) del punto 3.12
  - c) Terminado el periodo de canje, el personal de estacionamiento estaría facultado a retirar los tarjetones caducados.
  - d) Al no realizar el trámite en las fechas establecidas, el colaborador estaría sujeto al pago por tarifa de estacionamiento del tiempo que haga uso de las instalaciones
- 3.16. Los tarjetones son propiedad de Administradora Mexicana de Hipódromo, por lo que si el titular deja de prestar sus servicios a la empresa deberá devolver el Tarjetón asignado y solicitar una carta-pase que le permita su salida del inmueble sin cobro de estacionamiento.
- 3.17. En caso de no devolver el tarjetón o no haber forma de acreditar esta devolución, el colaborador será considerado como deudor hasta el siguiente proceso de alta en el que deberá pagar por reposición antes de ser asignado el nuevo servicio. En caso de ser entregado tarjetón y luego detectarse el adeudo, el usuario tendrá una semana para liquidarlo. En caso contrario, se suspenderá el servicio.

### 4. ÁREA DE MOTOS

En la zona exclusiva para motocicletas ubicada en la Bahía de Puerta 1 del estacionamiento (Nivel 3 de Torre). Los colaboradores deberán respetar los lineamientos generales del estacionamiento y particulares de la zona como:

- 4.1. El acceso a la zona exclusiva será con el tarjetón de estacionamiento, el cual deberá entregarse en el módulo de la Bahía para control y resguardo.
- 4.2. En la zona delimitada sólo se permite la presencia del conductor de la moto. Se prohíben acompañantes en esta zona
- 4.3. Es obligatorio circular con las luces encendidas al interior del estacionamiento y dentro de las vialidades del Complejo así como respetar el sentido de circulación.
- 4.4. El límite de velocidad es el mismo en el *punto 2.2, inciso d)* de este Reglamento
- 4.5. Las motocicletas deberán ocupar sólo un cajón de estacionamiento marcado en el piso. En caso de invadir algún otro, estará sujeto al pago del tiempo en que lo haya ocupado.
- 4.6. Queda prohibido el estacionamiento en zonas no permitidas, cajones asignados para automóviles y zonas para personas con discapacidad, pasillos de circulación vehicular, rampas de acceso o salidas así como banquetas de uso peatonal
- 4.7. Por seguridad, se recomienda no dejar objetos de valor en las motocicletas. Estos objetos son responsabilidad de los conductores
- 4.8. Se recomienda el uso de Candados de seguridad para bicicleta y motocicleta así como sujetar adecuadamente el casco o retirarlo de la zona de motos.
- 4.9. Están prohibidas las maniobras mecánicas en toda la Torre de estacionamiento

### 5. CORTESÍAS PARA VISITAS

- 5.1. Cada área de cada unidad de negocio podrá solicitar calcomanías de Cortesía (válidas hasta 7 horas) para otorgar a sus visitantes.
- 5.2. Los adhesivos se deben solicitar por medio del *Formato Stickers de cortesía* debidamente requisitado, firmado y autorizado por las áreas contables ya que el importe será cargado a su Centro de Costos. La solicitud deberá ser acompañada de la Orden de Compra correspondiente.
- 5.3. Estas cortesías NO serán válidas para empleados que por olvido, extravío o decomiso, no hayan mostrado su tarjetón en la entrada del estacionamiento y porten boleto emitido en su ingreso al estacionamiento.
- 5.4. En caso de tratar de mostrar sello o *Sticker*, en casetas de estacionamiento se cancelará el beneficio y se solicitará el pago de tarifa al colaborador con respecto al tiempo del boleto presentado.
- 5.5. Se menciona así mismo que ningún beneficio destinado al público en su visita al inmueble podrá ser utilizado por ningún colaborador para provecho personal.

### 6. REVISIONES

- 6.1. Al estar adherido a medidas internas de seguridad del inmueble, todo usuario que acceda tanto a las instalaciones del inmueble y, en este caso al Estacionamiento, podrá ser sujeto de revisión de:

# Reglamento Interno de Estacionamiento para Colaboradores

Última actualización: 14 de julio de 2024

- a) Tarjetón original y en buen estado
- b) Credencial de empleado,
- c) Automóvil o moto (externo e interno como la cajuela)
- d) Verificaciones de entrega y pago de boleto asignado o
- e) Coincidencia de datos en registro

## 7. SANCIONES

- 7.1. En caso de incumplimiento al presente reglamento y dependiendo la gravedad o la reincidencia, el servicio podría ser suspendido temporal o definitivamente.
- a) de detectarse incongruencia en los datos del auto y/o colaborador, se procederá al resguardo inmediato del tarjetón, y por tanto del beneficio de estacionamiento hasta aclarar la situación.
  - b) El auto podrá ser inmovilizado si no es posible comunicarse con el usuario ante alguna incidencia por la seguridad en la operación del servicio e identificación o localización del usuario.
  - c) Ante algún abuso del beneficio de estacionamiento, el tarjetón será retenido hasta aclarar el incidente.
  - d) Frente a infracciones al resto de este Reglamento, con la primera incidencia, se le hará saber al usuario la falta cometida por medio del área de Recursos Humanos y/o Servicios generales de cada unidad de Negocio.
  - e) A la segunda infracción, se solicitará el levantamiento de un Acta Administrativa por parte de Recursos Humanos de cada Unidad de Negocio (excepto a usuarios externos o proveedores)
  - f) En caso de tercera incidencia, se suspenderá de forma definitiva el servicio de estacionamiento dentro del inmueble. La suspensión o retiro definitivo aplicará en segunda incidencia, para usuarios externos o proveedores
- 7.2. Ante faltas significativas a los lineamientos de este Reglamento, el área de Estacionamiento y de Operaciones AMH podrían suspender el servicio desde el primer incidente.
- 7.3. A excepción de alguna falta grave, el retiro del servicio no impediría la contratación de forma particular del servicio de Estacionamiento bajo esquema de Pensión mensual, misma que deberá ser contratada de acuerdo al Reglamento vigente correspondiente al servicio.

El Operador concesionario del estacionamiento desde hace varios años es la empresa COPEMSA.

La posibilidad de estacionamiento en la Torre es una prestación para los colaboradores del Complejo las Américas que debe ser autorizada por el área de Personas o Recursos Humanos de cada centro de trabajo.

Cualquier caso no previsto en este Reglamento se pondrá a consideración del área de Operaciones AMH para su definición. Este Reglamento está sujeto a cambios sin previo aviso. Se recomienda estar al pendiente de las actualizaciones.

Cualquier comentario o duda acerca del servicio, favor de dirigirlo a la dirección electrónica [estacionamiento.mexico@codere.com](mailto:estacionamiento.mexico@codere.com)

## AVISO DE PRIVACIDAD

**Administradora Mexicana de Hipódromo S.A. de C.V. (AMH)**, con domicilio en **Av. Industria Militar s/n. Col. Residencial Militar, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11200, Ciudad de México** utilizará sus datos personales recabados para administrar y operar el servicio de estacionamiento que contrata con nosotros, control de ingreso vehicular, registro de incidencias y vigilancia al Reglamento del servicio. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral por medio físico en la oficina de pensiones (nivel 4 de estacionamiento) o en la Oficina de Privacidad ubicada en el domicilio arriba mencionado, con los siguientes datos de contacto: Correo electrónico: [privacidad.amh@codere.com](mailto:privacidad.amh@codere.com), Teléfono: (55) 5201-7800, ext. 53069.

**Recibo de Reglamento actualizado**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

Auto: \_\_\_\_\_

(Marca, modelo, color y placa)

TARJETÓN ASIGNADO: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma: \_\_\_\_\_

[Otorgo mi consentimiento para que mis datos personales sean tratados conforme a lo señalado en el Aviso de privacidad del servicio de estacionamiento para empleados](#)