



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2013-14
Certificación Número 93

YO, ANA MARÍA DÍAZ, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO**:

Que la Junta Administrativa en reunión ordinaria celebrada el martes, 28 de enero de 2014, luego de discutir de rigor, la Junta Administrativa **ACORDÓ**:

Aprobar el documento "Reglamento de Estacionamiento del Recinto de Ciencias Médicas".

Copia de dicho documento se hace formar parte de esta certificación.

Y para que así conste, para conocimiento del personal y de las autoridades universitarias que corresponde, expido esta Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, hoy veintiocho de enero del año dos mil catorce.

Ana María Díaz, DSc
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.:

José F. Rodríguez Orengo, PhD
Rector Interino

AMDP/ynr

Anejo



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN**



**REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTO DEL
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**

**SOMETIDO POR EL COMITÉ DE ESTACIONAMIENTO, ABRIL DE 1987
REVISADO OCTUBRE DE 2013**

**Aprobación de Enmiendas por la Junta Administrativa en Reunión del 28 de enero de 2014
Certificación Número 93, 2013-2014, JA-RCM**

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**

**REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTO Y PERMISOS DE ACCESO A VEHÍCULOS DE MOTOR Y
OTROS MEDIOS DE TRANSPORTACIÓN**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Recinto de Ciencias Médicas es la unidad del Sistema Universitario del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuya misión es la enseñanza, investigación y servicio en las ciencias de la salud, a través de diferentes programas académicos, profesionales e interdisciplinarios.

En su empeño por garantizar la relevancia social de su gestión universitaria, y en atención a su compromiso con la filosofía democrática de vida, propone alternativas que mejoren las condiciones de salud de la población, con énfasis especial en el contexto de las necesidades cambiantes del pueblo puertorriqueño. Además, se compromete a desarrollar un ambiente universitario que propicie un alto grado de respeto por los valores humanos, proporcionar una mejor calidad de vida y la consecución del progreso social, ético y económico del hombre presente y futuro.

Se promulga este reglamento, con el propósito de establecer las normas y procedimientos que han de regir el uso del área de estacionamiento adyacente al Edificio Dr. Guillermo Arbona; y la autorización de permisos a la comunidad académica para el estacionamiento de vehículos de motor y otros medios de transportación en cualesquiera otras áreas que le sean asignadas para este menester.

**DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL ESTACIONAMIENTO ADYACENTE AL EDIFICIO
DR. GUILLERMO ARBONA IRIZARRY**

El Estacionamiento adyacente al Edificio Dr. Guillermo Arbona consta de 305 espacios de estacionamiento distribuidos en tres (3) pisos. De estos espacios, 12 están identificados para personas con discapacidad intelectual y del desarrollo¹, según establecido en la Ley Americans with Disabilities Act (Ley ADA)². El estacionamiento ofrece un servicio de estacionamiento valet ("valet parking") de lunes a viernes de 8:00am 2:30 pm el cual ubica diariamente alrededor de 90 vehículos adicionales a los espacios establecidos. El estacionamiento cuenta con guardia de seguridad 24 horas, siete (7) días de la semana, cuya función es supervisar los aspectos de seguridad general y asistir en el servicio de estacionamiento valet.

¹Referencia: American Association on Intellectual and Developmental Disabilities, 2010

²Referencia: Americans with Disabilities Act and Architectural Barriers Act, Accessibility Guidelines, July 23, 2004.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

Este documento se conocerá como Reglamento de Estacionamiento y Permisos de Acceso de Vehículos de Motor y otros Medios de Transportación a las instalaciones del Recinto de Ciencias Médicas en el Centro Médico.

Artículo 2

Este Reglamento se promulga en virtud del Artículo 7 de la Ley Núm. 1, aprobada el 20 de enero de 1966 y del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Artículo 3

Definiciones:

A los fines de la interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que del contexto surja claramente otro significado.

(a) **Áreas de estacionamiento:** Aquellos lugares designados para estacionar vehículos de motor debidamente autorizados. Excepción: Las bicicletas, las cuales poseen un área designada.

(b) **Comité:** Comité de estacionamiento, tal como se define en el Capítulo II de este Reglamento.

(c) **Comunidad académica:** Personal docente y no-docente a cargo de labores del Recinto mediante nombramiento al efecto, y estudiantes oficialmente matriculados.

(d) **Decano de Administración:** Funcionario universitario que dirige el Decanato de Administración del Recinto de Ciencias Médicas, por designación de las autoridades competentes.

(e) **Director de Seguridad:** Director de la Oficina de Seguridad y Vigilancia del Recinto de Ciencias Médicas.

(f) **Espacio de Estacionamiento:** Área debidamente designada para estacionar un vehículo de motor dentro de las áreas de estacionamiento.

(g) **Espacio reservado:** Espacio designado para el estacionamiento exclusivo del vehículo de un funcionario en particular, el cual será identificado con el título del funcionario.

(h) Estacionamiento del Edificio Dr. Guillermo Arbona Irizarry: El área de estacionamiento, adyacente al Edificio Dr. Guillermo Arbona Irizarry del Recinto.

(i) Guardia: Cualquier miembro del personal del Decanato de Administración, o compañía contratada por el Recinto, cuyas funciones incluyen las de vigilar y mantener el orden en el estacionamiento del Recinto.

(j) Permiso de Acceso: Sello oficial de acceso a vehículos de motor para hacer uso de las áreas de estacionamiento.

(k) Persona con Discapacidad intelectual y del desarrollo: Persona con impedimento físico reconocido como tal, según lo dispuesto por la Ley Federal de Rehabilitación de 1973 y/o a la cual se le ha expedido la correspondiente tablilla por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

(l) Recinto: Estará integrado por todas las escuelas, facultades, departamentos, institutos, centros de investigación y otras dependencias que en la actualidad componen el Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico.

(m) Rector: Autoridad Nominadora, Rector del Recinto de Ciencias Médicas.

(n) Solicitud de Permiso: Formulario oficial para requerir permiso de estacionamiento.

(o) Tarjeta Magnética: Instrumento otorgado para activar brazo mecánico que regula la entrada y salida a las áreas de estacionamiento.

(p) Vehículo Oficial: Vehículo de motor registrado a nombre de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas.

(q) Visitante: Toda persona ajena al Recinto, a quien se le haya extendido permiso de VISITANTE.

CAPÍTULO II COMITÉ DE ESTACIONAMIENTO

Artículo 4

El Decano de Administración creará un Comité de Estacionamiento facultado para ejercer las siguientes funciones :

- (a) Asesorar al Decano de Administración en todos los asuntos relacionados con estacionamiento y en aquellos casos de dudas que por su naturaleza sean excepcionales o meritorios y no estén cubiertos por este Reglamento.
- (b) Evaluar y hacer recomendaciones sobre las apelaciones a las decisiones tomadas por el Director de Seguridad.

Artículo 5: Constitución y Reglamentación del Comité:

- (a) El Comité estará constituido por siete (7) miembros: un (1) estudiante designado por el Consejo General de Estudiantes, el Director de la Oficina de Seguridad y Vigilancia designado o Incumbente, un (1) representante electo del Senado Académico, dos (2) miembros del personal docente y dos (2) miembros del personal no docente que tengan derecho a estacionamiento conforme a este Reglamento. Además, un invitado permanente del área de asesoría legal del Recinto con voz pero sin voto. El Decano de Administración será miembro *ex officio* del Comité.
- (b) El Presidente del Comité será elegido por y entre sus miembros.
- (c) Se elegirá un Secretario encargado de tomar las actas de las reuniones, entre los miembros del Comité.
- (d) El nombramiento de los miembros del Comité será por dos años a menos que cesen sus funciones como Decano, Director de Seguridad, Senador, etc. En el caso de los estudiantes, el término será de un (1) año.
- (e) La presencia de cuatro (4) de sus miembros constituirá quórum.
- (f) Las decisiones del Comité deberán ser aprobadas por cuatro (4) o más de sus miembros presentes en una reunión debidamente constituida.
- (g) Toda decisión adversa notificada a un solicitante o usuario será apelable ante el Decanato de Administración y luego al Rector.

(h) El Comité se reunirá el primer miércoles de mes y celebrará reuniones extraordinarias cuando sea necesario.

(i) Los miembros del Comité deberán asistir a las reuniones regularmente, a menos que algún miembro del Comité se vea imposibilitado de cumplir con esta disposición, o que se ausente a tres reuniones consecutivas será sustituido por el Decano de Administración designando un sustituto, según el procedimiento seguido para la designación del miembro sustituido.

(j) El Decano de Administración proveerá al Comité un lugar de reunión y servicios de apoyo administrativo para su funcionamiento.

CAPÍTULO III PERMISO DE ACCESO

Artículo 6

El permiso de acceso al estacionamiento será expedido por el Director de la Oficina de Seguridad y Vigilancia. Los permisos contemplados en este reglamento deberán ser otorgados por el Decano de Administración o su representante autorizado. Dichos permisos deberán cumplir con los requisitos establecidos en este reglamento. La Oficina de Seguridad rendirá un informe mensual al Comité de Reglamento de Estacionamiento y éste, revisará que todo permiso otorgado cumpla con los criterios establecidos.

Para lograr acceso a las áreas de estacionamiento en un vehículo autorizado, es requerido que el mismo esté registrado en la Oficina de Seguridad, según promulga este Reglamento. Se creará una base de datos actualizada de los permisos otorgados a los usuarios del estacionamiento. La Oficina de Seguridad y Vigilancia revisará la misma trimestralmente y rendirá un informe detallado a los miembros del comité de reglamento del estacionamiento. Dicho informe, será diseminado en la página web del Recinto. Se extenderán permisos de acceso que consistirán de sellos impresos con un logo del RCM que deberán fijarse en el lado izquierdo del parabrisas delantero del vehículo, visto del asiento del conductor. Además, se expedirá una tarjeta magnética que se utilizará para activar el brazo mecánico que controla el acceso al estacionamiento. El usuario pagará \$20 por cada tarjeta que se expida. El permiso y la tarjeta magnética son individuales e intransferibles considerándose siempre propiedad del Recinto. En caso de hurto o pérdida del auto o de la tarjeta, deberá notificar inmediatamente al Oficial de Seguridad (Ver Artículo 13 y 14, para procedimiento). El reemplazo de la tarjeta conllevará un costo de \$20.

Artículo 7

El permiso otorgado constituye una autorización para entrar y transitar por las áreas indicadas y para estacionar en las áreas correspondientes, según lo permita la capacidad de espacio disponible; disponiéndose que la Guardia del Recinto regulará el acceso de vehículos autorizados cuando:

- (1) las áreas correspondientes estén ocupadas a capacidad
- (2) existan condiciones atípicas en funcionamiento que afecten la regularidad del tránsito y el uso de estacionamientos
- (3) se comprometa la seguridad de las personas en el área.

Todo vehículo cuyo conductor no encuentre espacio para estacionarse en las áreas indicadas, no podrá utilizar el área de estacionamiento, independientemente al hecho de tener permiso. Además, toda persona que ocupe dos (2) espacios de estacionamiento, recibirá una amonestación escrita la primera vez que incurra en una violación, la segunda vez una sanción económica de \$50.00. La tercera vez, se le removerá el permiso de estacionamiento y tendrá que entregar la tarjeta de acceso sin reembolso.

Artículo 8

Serán elegibles para solicitar permiso de acceso al estacionamiento del Recinto las siguientes personas:

(a) Rector y Decanos

Habrá espacio de estacionamiento reservado para el Rector, Ayudante Ejecutivo del Rector, Decanos de las Seis Escuelas, Asuntos Académicos, Estudiantes y Administración del Recinto de Ciencias Médicas, los Profesores Distinguidos, Director y Director Asociado de la Oficina de Asesores Legales y cualquier otro funcionario debidamente autorizado por el Rector.

(b) Profesores

- (1) Catedrático o rango equivalente
- (2) Catedrático Asociado o rango equivalente
- (3) Catedrático Auxiliar o rango equivalente
- (4) Ad-Honorem con los rangos anteriores
- (5) Profesores Emeritus

(c) Funcionarios Administrativos

- (1) Decano Asociado
- (2) Decano Auxiliar
- (3) Director Departamento
- (4) Director de las siguientes oficinas:
 - a. Planificación, Diseño y Construcción
 - b. Departamento de Recursos Humanos
 - c. Departamento de Finanzas

- d. ORDEC (antes Programas Subvencionados, OPS)
- e. Contratos
- f. Seguridad y Vigilancia
- g. Programa de Ayuda y Servicios al Personal (PAS)
- h. Presupuesto
- i. Biblioteca
- j. Sistemas de Información

(5) Secretario (a) Junta Administrativa (1)

(6) Secretaria (o) del Senado Académico (1)

(7) Secretaria (o) del Rector (1)

(8) Administrador principal de cada decanato o escuela o su equivalente (1)

Bajo ciertas condiciones se le permitirá estacionamiento a:

(d) Personas con discapacidad intelectual o del desarrollo que van a realizar gestiones oficiales al RCM.

Estos deberán tener una identificación oficial de personas con discapacidad, expedida por el Departamento de de Transportación y Obras Públicas.

(e) Visitantes Oficiales: Sólo se otorgará permiso de estacionamientos a visitantes que van a ofrecer alguna conferencia, a oficiales gubernamentales o, a miembros de la comunidad de algún comité institucional (IRB, IACUC, Bioseguridad, Seguridad Radiológica, etc.) que deban asistir a una reunión del comité. Debe coordinarse con anterioridad para hacer los arreglos de permiso provisional en la Oficina de Seguridad y Vigilancia. La unidad que recibirá al visitante oficial debe comunicar, con un día de anticipación a la fecha de visita por medio escrito, el cual puede ser correo electrónico, a la Oficina de Seguridad y Vigilancia, la siguiente información:

- A. Nombre del visitante
- B. Propósito de la visita
- C. Fecha, horario y duración de la visita

(f) Compañías de Servicio: Deben hacer los arreglos previos con la Oficina de Seguridad y Vigilancia para que se les asigne espacio en el área de carga, cercana al estacionamiento. Estos podrán estacionarse por tiempo limitado, según la naturaleza del servicio a prestarse y mientras existan espacios disponibles.

Artículo 9

Se permitirá acceso al estacionamiento del Recinto, a la comunidad académica, debidamente identificada, después de las 3:00 p. m. de lunes a viernes, todo el día del sábado, domingo y días feriados. Esto se permitirá, siempre y cuando haya espacio disponible y se cumpla con este Reglamento en su totalidad. Todo vehículo no autorizado en el Artículo 8, estacionado en esta área, tiene que ser removido no más tarde de las 7:00 a.m. En caso que no se remueva, se colocará una advertencia en el cristal lateral del vehículo y se llevará un registro de su número de tablilla. Para la segunda advertencia, se le aplicará una multa de \$ 50.00. En la tercera advertencia, una multa de \$ 100.00 y así sucesivamente. Esto, según las disposiciones del Artículo 16 de este Reglamento.

En el caso de los estudiantes, internos y residentes, deberán llevar una copia de su programa de clases validado por las autoridades pertinentes y su identificación de estudiante a la Oficina de Seguridad, que otorgará un permiso con una numeración que el estudiante deberá colocar visiblemente en el parabrisas o espejo retrovisor del vehículo durante el periodo que se le autorizó a utilizar el estacionamiento. La Oficina de Seguridad mantendrá un registro de estos permisos, para poder autorizar la entrada de estudiantes al estacionamiento. Este permiso no es transferible.

Artículo 10

La solicitud de permiso conllevará presentar los siguientes documentos, o en su lugar someter los documentos requeridos en el formato electrónico que sea determinado:

- (a) Tarjeta de identificación debidamente expedida por las autoridades del Recinto.
- (b) Licencia del vehículo, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del E.L.A. de Puerto Rico.
- (c) Licencia de conducir vehículo de motor, expedida a nombre del solicitante.
- (d) Copia del formulario. El rango académico será verificado mediante la base de datos electrónica.

Artículo 11

Se podrá dar acceso a miembros de la comunidad académica cobijados bajo la Ley Número 54 del 15 de agosto de 1989, Ley de Violencia Doméstica. Las personas presentarán las evidencias correspondientes como una orden de protección expedida por un Tribunal, según establece la mencionada Ley. La Oficina de Seguridad podrá otorgar un permiso provisional de estacionamiento por el periodo establecido en dicho documento, luego de evaluar el caso, de acuerdo a los agravantes.

Artículo 12

Se otorgará un sólo permiso de estacionamiento por persona. Dicho permiso deberá ser renovado cada dos (2) años. El mismo tendrá un color distintivo.

Artículo 13

Deberá informarse a la Oficina de Seguridad la venta o transferencia del vehículo. El dueño del mismo, removerá el permiso de acceso y lo entregará en dicha oficina para su cancelación. Una vez llevada a cabo la cancelación, se podrá expedir un nuevo permiso de acceso para el nuevo vehículo. En caso de hurto, deberá presentarse copia oficial de un informe policial de hurto o una declaración jurada al respecto. Además, deberá presentar copia de la licencia del vehículo nuevo a la Oficina de Seguridad y Vigilancia, para actualizar los datos en el Registro del Estacionamiento.

Artículo 14

En caso de hurto o pérdida de la tarjeta magnética, se procederá a solicitar un duplicado en la Oficina de Seguridad, previo el pago del depósito correspondiente y la presentación de una declaración jurada.

Artículo 15

Cuando un funcionario cese como empleado del Recinto o cambie su puesto y no cualifique para permiso de estacionamiento deberá entregar la tarjeta y el sello impreso con el logo oficial del RCM, a la Oficina de Seguridad y Vigilancia.

Artículo 16

Se impondrá una sanción económica a toda persona o funcionario por cada violación en que incurra a las disposiciones de este Reglamento. El funcionario tendrá derecho a apelar cualquier decisión, según dispuesto en el Artículo 5 de este Reglamento.

Primera violación	Amonestación
Segunda violación	\$50.00
Tercera violación	\$100.00
Cuarta violación en un período de 6 meses	se revocará el permiso.

Toda multa deberá ser registrada en el Sistema Administrativo del Recinto.

Artículo 17

En caso que una persona autorizada a utilizar el estacionamiento necesite usar transitoriamente un vehículo de motor diferente al que tiene el correspondiente marbete, se le entregará una tarjeta al entrar a las instalaciones que debe colocarse visiblemente en el parabrisas y que debe devolver al salir.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES SOBRE ESTACIONAMIENTO

Artículo 18

Para mayor eficiencia en el uso de las áreas de estacionamiento disponibles, se establecen las siguientes normas:

- (a) Estacionar vehículo en reversa.
- (b) Estacionar solamente en las áreas de estacionamiento identificadas.
- (c) Ocupar un sólo espacio de estacionamiento por vehículo. La utilización de doble espacio de estacionamiento está prohibido y conllevará una violación y sanción de boleto administrativo correspondiente.
- (d) Estacionar el vehículo en forma que no obstruya la salida de otro vehículo.
- (e) No se obstruirá el libre tránsito de vehículos y peatones.
- (f) Está prohibido el estacionamiento en áreas verdes y aceras.
- (g) Estacionar obstruyendo las entradas y salidas de las áreas de estacionamiento designadas, los portones y otras entradas al Recinto está terminantemente prohibido y conllevará una violación y sanción de boleto administrativo correspondiente.
- (h) Está prohibido utilizar el espacio de estacionamiento como depositario de vehículos dañados y fuera de funcionamiento. Estos deberán ser removidos inmediatamente y hacer caso omiso conllevará una violación y sanción de boleto administrativo correspondiente.
- (i) Si hay una reclamación referente a su vehículo, no debe moverlo hasta tanto la atienda el Supervisor de Seguridad del Recinto que está en turno y posteriormente, se realice la querrela por la Policía Estatal.
- (j) No se atenderán en “valet parking” vehículos que estén con desperfectos mecánicos.

(k) Todo usuario debe utilizar las vías del estacionamiento en una sola dirección.

Artículo 19

Las bicicletas y motoras serán estacionadas en las áreas designadas para tales propósitos.

Artículo 20

Será responsabilidad del conductor, tomar las precauciones necesarias para evitar ocasionar daños a las personas o propiedad.

Artículo 21

Se velará que se cumplan las normas establecidas sobre límites de velocidad en el área (10 mph máximo).

Artículo 22

El Recinto no se hace responsable de robo de pertenencias personales que se dejen dentro del vehículo, así como de daños causados a/y por vehículos privados mientras estén haciendo uso del estacionamiento, exceptuando los daños que sean causados por vehículos propiedad del Recinto.

Artículo 23

Sanciones relacionadas a violaciones de este Reglamento serán aplicadas por el Decanato de Administración. Reconsideraciones de las sanciones podrán ser dirigidas al Decanato de Administración.

Artículo 24: Servicio de estacionamiento "valet" ("valet" parking)

El servicio de estacionamiento "valet" ("valet" parking) estará disponible para la comunidad académica, según especificada en la sección de *Descripción de las Instalaciones del Estacionamiento Adyacente al Edificio Dr. Guillermo Arbona Irizarry*, de este Reglamento, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. El servicio de "valet" parking se ofrecerá mientras exista espacio disponible en las instalaciones. El guardia de seguridad de turno estará a cargo de la identificación y ubicación del vehículo en el espacio disponible.

Se ofrecerá servicio de "valet" parking únicamente al personal autorizado por este Reglamento. Además, cualquier reclamación en cuanto al uso de este servicio, deberá hacerse a la Oficina de Seguridad y Vigilancia del Recinto completando el formulario para estos fines (formulario de querellas).

CAPÍTULO V OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 25

En el caso de que cualquier disposición de este Reglamento sea declarada nula por autoridad competente, el resto del contenido de este documento continuará en pleno vigor y efecto.

Artículo 26

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta Administrativa, previa recomendación del Rector. El Comité de Estacionamiento podrá someter enmiendas, cuando fuese necesario.

Artículo 27

Este Reglamento deroga cualquier otra reglamentación de tránsito y estacionamiento aprobada anteriormente para el Recinto.

Artículo 28

Este Reglamento tendrá vigencia efectiva a la fecha de su aprobación por la Junta Administrativa del Recinto.

Artículo 29

En caso de necesidad o en momento de emergencia, las autoridades pertinentes del Recinto de Ciencias Médicas podrán dejar sin efecto este Reglamento.

Artículo 30

Los casos no cubiertos por las disposiciones de este Reglamento, se regirán por la Ley de Vehículos y Tránsito vigente en Puerto Rico.

Este Reglamento entrará en vigor el día en que ha sido aprobado por la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas.

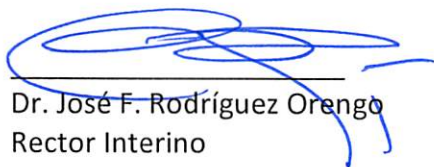
Aprobado 28 de enero de 2014.

Sometido por:



Prof. Carlos A. Ortiz Reyes
Decano de Administración Interino

Aprobado por:



Dr. José F. Rodríguez Orengo
Rector Interino

Certificación Número 93, 2013-2014, JA-RCM

CAPÍTULO VI ANEJOS

Anejo A

Formulario Solicitud de Estacionamiento

Anejo A1

Anejo A2

Anejo A3

Anejo B

Formulario de Solicitud de permiso provisional

Anejo C

Formulario de Reclamaciones Daños a Vehículos "Valet Parking"

Anejo A

Universidad de Puerto Rico Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Administración
Oficina de Seguridad
Solicitud Permiso Estacionamiento

Solicitante (Apellidos Primero)		Núm. Licencia Conducir	
Escuela/Decanato		Tipo Licencia Conducir <input type="checkbox"/> Conductor <input type="checkbox"/> Vehículos pesados <input type="checkbox"/> Chofer	
Departamento			
Oficina/Unidad		Marca y Modelo Vehículo	
Teléfono Oficina	Email	Año	
Teléfono Celular		Color	
Puesto		Tablilla	
Tipo Nombramiento* <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Probatorio <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Otro *En el formato electrónico, se desplegarán las opciones para contestar este encasillado. Para ver detalles de estas opciones, ver Anejos 1,2 y 3		Firma Solicitante	
Nombre y Título Supervisor Inmediato		Fecha	
Uso Oficial			
Número de Sello _____		Firma Funcionario Oficina Seguridad _____	
Número de Tarjeta _____		Fecha _____	

Anejo A 1

Profesores:

- Catedrático
- Catedrático Asociado
- Catedrático Auxiliar
- Profesor Distinguido
- Profesor Emeritus
- Secretaria (o) Junta Administrativa
- Secretario (a) Senado Académico

Anejo A2

Directores:

- Planificación
- Asesor Legal
- Recursos Humanos Finanzas
- Oficina ORDEC (antes Programas Subvencionados)
- Seguridad y Vigilancia
- Programa de Ayuda y Servicio al Personal
- Presupuesto
- Biblioteca
- Oficina Sistemas de Información
- Secretaria del Rector
- Administradores Principales Escuelas y Decanatos

Anejo A3

- Rector
- Ayudante Ejecutivo Rector
- Decano Asuntos Académicos
- Decano Medicina
- Decano Medicina Dental
- Decano Administración
- Decano Escuela de Profesiones de la Salud
- Decano Enfermería
- Decano Farmacia
- Decano Estudiantes
- Decano Salud Pública
- Decanos Asociados

Anejo B

Solicitud Permiso Provisional de Estacionamiento

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN



OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

REGISTRO Núm. _____

**SOLICITUD PARA PERMISO PROVISIONAL DE ESTACIONAMIENTO
AÑO ACADÉMICO 2013-2014**

NOMBRE _____ RANGO RCM _____

TABLILLA _____ MARCA VEHICULO _____ COLOR _____

VIGENCIA _____ FECHA _____

ESTACIONAMIENTO: BAJO TECHO _____ AREA RESERVADA M-1 _____

NOTA: De no cumplir con las normas y el procedimiento establecido en el REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTO, este permiso puede ser revocado, y el mismo no es transferible.

FIRMA OFICIAL AUTORIZADA

Anejo C



RECINTO CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO DE ADMINISTRACION
OFICINA DE SEGURIDAD
RECLAMACIONES DAÑOS A VEHICULOS EN VALET PARKING



DATOS PERSONALES DEL PROPIETARIO DEL VEHICULO RECLAMANTE		
Apellido y nombre _____		
Domicilio _____		
Teléfono(_____) _____ Celular(_____) _____ e-mail _____		
DATOS DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO RECLAMANTE		
Apellido y nombre _____		
Teléfono(_____) _____ Celular(_____) _____		
Licencia de conducir Num. _____ Categoria _____ Vencimiento __/__/__		
DETALLES LOS DATOS DE SU VEHICULO		
Tipo _____ Marca y modelo _____ Año _____		
Tablilla Num. _____ Color _____		
Marvete Num. _____ Vencimiento __/__/__		
DATOS DEL CONDUCTOR DEL OFICIAL DE SEGURIDAD QUE CONDUCIA		
Apellido y nombre _____		
Teléfono(_____) _____ Celular(_____) _____		
Licencia de conducir Num. _____ Categoria _____ Vencimiento __/__/__		
DATOS DE LOS DETALLES DEL SERVICIO DEL VALET PARKING		
Apellido y nombre del Oficial de Seguridad _____		
Numero registro en formulario de servicio _____		

Número de registro del estacionamiento que fue estacionando _____
Fecha que fue atendido _____
Numero asignado a la llave del vehículo _____
Lugar del accidente _____
Número Querella _____

REQUISITOS DOCUMENTOS SOLICITADOS

- 1. Copia de la licencia conducir
- 2. Copia de la licencia del vehículo
- 3. Fotos de los daños, del vehículo y de la tablilla
- 4. Dos (2) Cotizaciones para reparar los daños
- 5. Llenar solicitud de reclamación en la Oficina de Asesoría Legal Piso 7 con el (la) Agente del Seguros del RCM.

DATOS DEL ACCIDENTE

Que _____

Como _____

Cuando _____

Donde _____

Quien _____

Oficiales de Seguridad que intervinieron _____

Dirección _____

Teléfono (_____) _____

Nombre de Testigo _____

Dirección _____

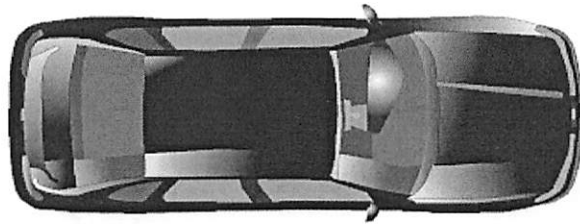
Teléfono (_____) _____

Nombre Supervisor a cargo _____

Teléfono (_____) _____

DETALLES DE LOS DAÑOS

Identifica áreas afectadas:



Firma _____ Fecha _____

Director de Seguridad
Recinto Ciencias Médicas

Firma _____ Fecha _____

Persona Perjudicada