



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2021-22
Certificación Número 35
ENMENDADA

YO, **RAÚL RIVERA GONZÁLEZ**, Secretario Ejecutivo 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, 26 de octubre de 2021**, tuvo ante su consideración el documento presentado por el Comité Ad-Hoc atendiendo la Certificación Núm. 103, 2020-21, JA-RCM, referente a la revisión del **Reglamento de Estacionamiento del Recinto de Ciencias Médicas**. Luego de amplia discusión de rigor, la Junta Administrativa, **ACORDÓ**:

ENDOSAR el Reglamento de Estacionamiento del Recinto de Ciencias Médicas, con las enmiendas presentadas por los miembros de la Junta Administrativa.

DICHA revisión deroga la Certificación Núm. 93, 2013-14, JA-RCM.

El 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 veintisiete de octubre del año dos mil veintiuno.

Raúl Rivera González, DrPH, MS, MT
Secretario Ejecutivo

Vo. Bo.:

Ilka C. Ríos Reyes, DMD, MS
Rectora

RRG:IRR:ynr



NOTA: Esta certificación sustituye la anterior con el mismo número. En la reunión ordinaria de este cuerpo celebrada el martes, 25 de enero de 2022, se enmienda el Artículo 5, página 5: Incisos (a) y (e) del documento adjunto a esta certificación.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN



REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTO DEL
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS

SOMETIDO POR EL COMITÉ DE ESTACIONAMIENTO

26 de octubre de 2021

Certificación Número 35, 2021-2022, JA- RCM Enmendada

**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 8:00 a.m. 2:30 p.m. 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) 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, se presentará al Comité para evaluación.
- (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 seis (6) miembros: el Decano(a) de Administración, un (1) estudiante designado por el Consejo General de Estudiantes, el Director de la Oficina de Seguridad y Vigilancia designado por el Rector(a) o Incumbente, dos (2) representantes electos del Senado Académico, y un (1) miembro del personal no docente que tengan derecho a estacionamiento conforme a este Reglamento, nombrado por el Decano de Administración. Además, un invitado permanente del área de asesoría legal del Recinto con voz pero sin voto.
- (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 mayoría simple de los miembros presentes.
- (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 una vez por semestre 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 semestral 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 semestralmente y rendirá un informe detallado a los miembros del comité de reglamento del estacionamiento. Dicho informe, será diseminado en la página web del Recinto.

El mecanismo de acceso al estacionamiento será un sello de configuración electrónica el cual deberá fijarse en el parabrisas delantero del vehículo autorizado. El sello será configurado en un programa digital que registre la información de entrada y salida de vehículos de forma electrónica y proveerá mayor comodidad de acceso y seguridad a los usuarios del estacionamiento.

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

Elegibilidad para el Uso de Estacionamientos

(a) Estacionamiento reservado

Habrá espacio de estacionamiento reservado para los siguientes funcionarios del Recinto:

- (1) Vehículo Oficial del Rector
- (2) Rector
- (3) Ayudante Ejecutivo del Rector
- (4) Decanos de las Seis Escuelas (6)
- (5) Decanos de los Decanatos de apoyo (Administración, Asuntos Académicos, Estudiantes e Investigación)
- (6) Director de la Oficina de Asesores Legales
- (7) Director Asociado de la Oficina de Asesores Legales
- (8) Un (1) Profesor Emeritus
- (9) Un (1) Profesor Distinguido
- (10) Un (1) espacio a discreción del Rector(a) por necesidad institucional. En caso de necesitar más espacios, se llevará al Comité.

(b) Serán elegibles para solicitar estacionamiento:

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
- (6) Profesor Distinguido

(c) Funcionarios Administrativos

- (1) Decano Asociado del Decanato de Administración
- (2) Decano Auxiliar del Decanato de Administración
- (3) Director de las siguientes oficinas:
 - a. Planificación, Diseño y Construcción
 - b. Departamento de Gerencia de Capital Humano
 - c. Departamento de Finanzas

- d. Oficina de Contratos
- e. Oficina de Seguridad y Vigilancia
- f. Programa de Ayuda y Servicios al Personal (PAS)
- g. Oficina de Presupuesto
- h. Biblioteca
- i. Oficina de Sistemas de Información
- j. Director Oficina de Prensa

- (5) Secretario (a) Junta Administrativa (1)
- (6) Secretaria (o) del Senado Académico (1)
- (7) Secretaria (o) del Rector (1)
- (8) Ayudante Especial del Rector
- (9) 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: Debido a la limitación de espacios de estacionamiento en horas de 6:00 a.m. a 2:30 p.m., solo se podrá reservar un máximo de 10 estacionamientos sujeto a disponibilidad. 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.

(g) Provisional: Para casos de vehículos no previamente autorizados. En éstos casos serán vehículos no adicionales al vehículo autorizado, sino que, en sustitución del mismo, para

situaciones de emergencia. Deberá solicitar un permiso provisional que no exceda de un (1) mes. Podrá ser renovado, de seguir activa la emergencia.

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 pérdida del derecho de estacionamiento. 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 284 del 21 de agosto de 1999, Ley Contra el Acecho en Puerto Rico. 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

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 13

En caso de hurto o pérdida de un sello de acceso, se procederá a solicitar un duplicado en la Oficina de Seguridad, junto a la evidencia de pago correspondiente y la presentación de una querrela institucional en la Oficina de Seguridad.

Artículo 14

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 15

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 16

Normas

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) 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.
- (f) No se atenderán en “valet parking” vehículos que estén con desperfectos mecánicos.
- (g) Todo usuario debe utilizar las vías del estacionamiento en una sola dirección.

Violaciones

- (h) No se obstruirá el libre tránsito de vehículos y peatones.
- (i) Está prohibido el estacionamiento en áreas verdes y aceras.
- (j) 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.

- (k) 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.

Artículo 17

Se impondrá una sanción económica a toda persona o funcionario por cada violación en que incurra a las disposiciones del Artículo 17 de este Reglamento. El funcionario tendrá derecho a apelar cualquier decisión, solicitando una reconsideración, al Comité de Estacionamiento, dentro de 30 días calendario, siguiendo lo dispuesto en el Artículo 5 de este Reglamento.

La multa será pagada en la Oficina de Recaudaciones, del piso 2, del Edificio Dr. Guillermo Arbona Irizarry, a la cuenta asignada del Decanato de Administración.

Primera violación: Amonestación (se colocará papel adhesivo en el cristal del vehículo)
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 18

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

Artículo 19

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

Artículo 20

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

Artículo 21

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 22: 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).

En respuesta a la pandemia por COVID-19, se tomarán unas medidas especiales adicionales:

El servicio de *valet parking* se brindará solo a personal completamente vacunado.

Los usuarios del *valet parking* utilizarán mascarilla en todo momento.

El personal que brindará los servicios deberá:

- Estar completamente vacunado, según recomendación del CDC.
- Seguir las prácticas de higiene de lavado frecuente de manos con agua y jabón por lo menos 20 segundos; y utilizando *hand sanitizer* con un contenido mínimo de alcohol al 60%.

CAPÍTULO V

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 23

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 24

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

Artículo 25

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

Artículo 26

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

Artículo 27

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

Artículo 28

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 el 26 de octubre de 2021, mediante Certificación Número 35, 2021-2022 JA-RCM.

Sometido por:



Sra. Lourdes De Jesús Rodríguez, BSN, MHSA
Decana de Administración Interina

Aprobado por:



Dra. Ilka C. Ríos Reyes, DMD, MS
Rectora

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 ☐ Conductor ☐ Vehículos pesados ☐ Chofer
Departamento		
Oficina/Unidad		Marca y Modelo Vehículo
Teléfono Oficina	Email	Año
Teléfono Celular		Color
Puesto		Tablilla
Tipo Nombramiento* ☐ Regular ☐ Probatorio ☐ Contrato ☐ 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. _____ Categoría _____ 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 CONDUCA
Apellido y nombre _____
Teléfono(____) _____ Celular(____) _____
Licencia de conducir Num. _____ Categoría _____ 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