



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2022-23
Certificación Número 94

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, 28 de febrero de 2023**, tuvo ante su consideración varias enmiendas al **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 ante los miembros de la Junta Administrativa.

DICHA revisión deroga la Certificación Núm. 35, 2021-22, JA-RCM, Enmendada.

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 primero de marzo del año dos mil veintitrés.

Raúl Rivera González, DrPH, MS, MT
Secretario Ejecutivo

Vo. Bo.:

Carlos A. Ortiz Reyes, Ph.D.(c), MBA
Rector Interino

RRG:COR:ynr



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



**REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTO
Y PERMISOS DE ACCESO A VEHÍCULOS DE MOTOR Y OTROS
MEDIOS DE TRANSPORTACIÓN DEL
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**

SOMETIDO POR EL COMITÉ DE ESTACIONAMIENTO

28 de febrero de 2023

Certificación Número 94, 2022-2023, 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 un permiso oficial expedido por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, en cumplimiento con la Ley Americans with Disabilities Act (Ley ADA)¹. 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: Americans with Disabilities Act and Architectural Barriers Act, Accesibility Guidelines, July 23, 2004.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 – Título oficial del documento

Este documento se conocerá como Reglamento de Estacionamiento y Permisos de Acceso de Vehículos de Motor y otros Medios de Transportación del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico.

Artículo 2 – Base legal

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

Artículo 3 - Propósito

Este Reglamento tiene el propósito de establecer y uniformar las normas que regirán el acceso, tránsito y uso de las áreas del estacionamiento adyacente al Edificio Dr. Guillermo Arbona.

Artículo 4 – Alcance

Este Reglamento aplica a toda persona autorizada para utilizar las áreas del estacionamiento adyacente al Edificio Dr. Guillermo Arbona.

Artículo 5 – 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 y motoras, 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(a) de Administración:** Funcionario(a) universitario(a) que dirige el Decanato de Administración del Recinto de Ciencias Médicas, por designación de las autoridades competentes.

- (e) **Director(a) de Seguridad:** Director(a) 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 asignado 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) **Oficial de Seguridad:** Miembro del personal, 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 Diversidad Funcional²:** Diversidad funcional es un término alternativo al de discapacidad que ha comenzado a utilizarse en España por iniciativa de los propios defensores y de la comunidad. El término fue propuesto en el Foro de Vida Independiente, en enero de 2005, y pretende sustituir a otros cuya semántica puede considerarse peyorativa, tales como "discapacidad" o "minusvalía". Se propone un cambio hacia una terminología no negativa, no rehabilitadora, sobre la diversidad funcional. Por otra parte, según el CDC, persona con discapacidad del desarrollo es una persona que presenta una discapacidad o afección del cuerpo o la mente (deficiencia) que hace más difícil que la persona haga ciertas actividades (limitación a la actividad) e interactúe con el mundo que la rodea (restricciones a la participación). Hay muchos tipos de discapacidad, como los que en una persona afectan lo siguiente: visión, movimiento, pensamiento, memoria aprendizaje, comunicación, audición, salud mental y relaciones sociales.
- (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(a):** Autoridad Nominadora, Rector(a) del Recinto de Ciencias Médicas.
- (n) **Solicitud de Permiso:** Formulario oficial para requerir permiso de estacionamiento.
- (o) **Sello electrónico:** Instrumento o mecanismo otorgado para activar brazo mecánico que regula la entrada y salida a las áreas de estacionamiento.
- (p) **Permiso provisional:** Consentimiento de autorización para el uso de las áreas de estacionamiento por un periodo limitado de fechas en el calendario.
- (q) **Vehículo Oficial:** Vehículo de motor registrado a nombre de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas.
- (r) **Visitante:** Toda persona que no pertenezca a la comunidad universitaria del Recinto, a quien se le haya extendido un permiso provisional de visitante para utilizar el estacionamiento.

² Información provista por la Dra. Carol Salas, Directora del Instituto de Deficiencias en el Desarrollo, Escuela Graduada de Salud Pública del Recinto de Ciencias Médicas.

CAPÍTULO II COMITÉ DE ESTACIONAMIENTO

Artículo 6 - Comité de Estacionamiento

El (la) Decano(a) 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 presentarán al Comité.
- (b) Evaluar y hacer recomendaciones sobre las apelaciones a las decisiones tomadas por el (la) Director(a) de Seguridad.

Artículo 7 - Constitución y Reglamentación del Comité

- (a) El Comité estará constituido por seis (7) miembros: El (la) Decano(a) de Administración o su representante, el Presidente(a) del Consejo General de Estudiantes o su representante, el (la) Director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia, dos (2) representantes claustrales electos(as) por el Senado Académico, un (1) miembro del personal no docente que tenga derecho a estacionamiento conforme a este Reglamento aprobado por el Comité de Estacionamiento, y el Director(a) de la Oficina de Asesores Legales o su representante.
- (b) El (la) Presidente(a) del Comité será el (la) Decano(a) de Administración.
- (c) El Presidente(a) del Comité designará un encargado para tomar las notas de las reuniones.
- (d) El nombramiento de los miembros del Comité será por dos años a menos que cesen sus funciones como Decano(a), Director(a) de Seguridad, Senador(a), etc. En el caso de los (las) 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 notificada a un(a) solicitante o usuario(a) será apelable ante el Comité de Estacionamiento y de ser necesario, al (la) Rector(a).
- (h) Los miembros del Comité deberán asistir a las reuniones regularmente. Se sustituirá a un miembro del Comité que se vea imposibilitado de cumplir con esta disposición, o que se ausente a tres reuniones consecutivas. El (la) Decano(a) de Administración iniciará el proceso para nombrar al sustituto(a).
- (i) El (la) Decano(a) de Administración proveerá al Comité un lugar de reunión y servicios de apoyo administrativo para su funcionamiento.

CAPÍTULO III PERMISO DE ACCESO

Artículo 8 – Normas y procedimientos relacionados con el permiso de acceso

El permiso de acceso al estacionamiento será expedido por el (la) Director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia. Los permisos contemplados en este reglamento deberán ser otorgados por el (la) Decano(a) de Administración o su representante autorizado. Dichos permisos deberán cumplir con los requisitos establecidos en este reglamento. La Oficina de Seguridad rendirá un informe cuando sea requerido, al Comité de Reglamento de Estacionamiento y este, 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. El mecanismo de acceso al estacionamiento para el personal docente y no docente será un sello de configuración electrónica el cual deberá fijarse en el parabrisas delantero del vehículo autorizado, preferiblemente del lado izquierdo del (de la) conductor(a) cuyo costo será sufragado por la persona a quien se le asigna el permiso de acceso. 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.

Por otra parte, a los usuarios que tienen los permisos de estacionamiento que no son sellos electrónicos, el Oficial de Seguridad de turno se encargará de darles acceso al estacionamiento, permitiendo la entrada a través del brazo mecánico.

Artículo 9 – Normas relacionadas con la disponibilidad de espacio de estacionamiento

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 los (las) oficiales de seguridad del Recinto regularán 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. Esto aplica, de no haber espacio mediante el servicio de “valet parking”.

Artículo 10 – Elegibilidad para el Uso de Estacionamientos

a. Estacionamiento reservado

Habrán espacios de estacionamiento reservados para los siguientes funcionarios del Recinto:

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

b. Podrán utilizar el estacionamiento las siguientes personas:

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

- (b) Funcionarios(as) Administrativos(as)
 - (1) Decano(a) Asociado(a) del Decanato de Administración
 - (2) Decano(a) Auxiliar del Decanato de Administración
 - (3) Director(a) 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 y Comunicaciones
- (4) Secretario(a) Junta Administrativa (1)
- (5) Secretaria(o) del Senado Académico (1)
- (6) Secretaria(o) del (de la) Rector(a) (1)
- (7) Ayudante Especial del (de la) Rector(a)
- (8) Administrador(a) principal de cada decanato o escuela o su equivalente (1)

(c) Estudiantes

Bajo ciertas condiciones, se le permitirá estacionamiento a:

- (d) Personas con diversidad funcional que van a realizar gestiones oficiales al RCM. Estos deberán tener una identificación oficial expedida por el Departamento 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. Solo 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) Permiso provisional: Para casos de vehículos no previamente autorizados y en situaciones excepcionales, se le otorgará un permiso provisional que no excederá treinta (30) días calendario. El permiso podrá ser renovado, de seguir activa la situación excepcional.

En caso de necesitar usar por un día un vehículo no autorizado, se le entregará un permiso provisional al entrar a las instalaciones que debe colocarse visiblemente en el parabrisas y que deberá devolver al salir.

Artículo 11 – Acceso al edificio de estacionamientos en horarios vespertinos, fines de semana y días feriados.

Se permitirá acceso al estacionamiento del Recinto, a la comunidad universitaria 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 10, estacionado en esta área, tiene que ser removido no más tarde de las 7:00 a.m. En caso de 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 en una cuarta advertencia, pérdida del derecho de estacionamiento. Esto, según las disposiciones del Artículo 18 de este Reglamento.

En el caso de los estudiantes, 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.

En el caso de internos y residentes, deberán proveer copia del contrato y/o certificación de rango académico emitida por la Junta Administrativa, para que la Oficina de Seguridad pueda expedir el permiso.

Artículo 12 – Documentación requerida para solicitar el permiso de estacionamiento

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

- (a) Formulario de Solicitud de permiso de estacionamiento.
- (b) Tarjeta de identificación debidamente expedida por las autoridades del Recinto.
- (c) Licencia del vehículo vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del E.L.A. de Puerto Rico.
- (d) Licencia de conducir vehículo de motor vigente, expedida a nombre del solicitante.
- (e) Copia de la Certificación de rango académico emitida por la Junta Administrativa. El rango académico será verificado mediante la base de datos electrónica.
- (f) Evidencia de pago.

Artículo 13 – Permisos de estacionamiento bajo el amparo de la Ley Número 284 del 21 de agosto de 1999, Ley Contra el Acecho en Puerto Rico, Título IX, Situaciones de Salud, y Otros.

A modo de excepción a lo antes establecido en este reglamento, se podrá dar acceso a miembros de la comunidad universitaria cobijados bajo las leyes de Puerto Rico, como, por ejemplo, la Ley Número 284 del 21 de agosto de 1999, según enmendada, mejor conocida como la Ley Contra el Acecho en Puerto Rico y la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, mejor conocida como la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica. En estos casos, de tenerse, se presentará una orden de protección vigente, expedida por un Tribunal competente, según establecen las mencionadas Leyes. La Oficina de Seguridad evaluará la situación en acuerdo con la persona coordinadora de Título IX para otorgar un permiso provisional de estacionamiento en cumplimiento con la normativa institucional y la ley de Título IX. De acuerdo con lo establecido en la Ley de Título IX, se dará acceso al estacionamiento como medida de apoyo a las personas concernidas en una queja. Dicho permiso podrá otorgarse por un término de un (1) mes y podrá ser renovado por el tiempo que dure la investigación.

En situaciones de salud de algún miembro de la comunidad universitaria, como, por ejemplo, pero sin limitarse, a embarazos de alto riesgo, se podrá conceder un permiso de estacionamiento provisional por el término no mayor a un mes. Este podrá ser renovado, según estime necesario el Director de la Oficina de Seguridad del Recinto. Será necesario que el solicitante presente una comunicación escrita, indicando la necesidad. En los casos en que la solicitud sea por motivos de salud, el empleado solicitante debe presentar evidencia médica en la Clínica de Salud Ocupacional. Si es un estudiante, debe presentar evidencia en la Oficina de Servicios Médicos a Estudiantes. Dichas oficinas realizarán un referido a la Oficina de Seguridad, para que se expida el permiso de estacionamiento provisional, según corresponda. Por otra parte, situaciones que no estén contempladas, se atenderán por solicitud escrita, pero las mismas tienen que estar relacionadas a salud o seguridad.

Estas situaciones excepcionales contempladas en este artículo son de carácter provisional o temporeras y las mismas se solicitan de manera voluntaria. Es responsabilidad de la persona interesada someter la documentación y hacer las gestiones necesarias para obtener este permiso provisional. Dicho permiso no será renovado de manera automática. Se creará un expediente administrativo donde se archivará la documentación sometida para solicitar el permiso provisional. Dicha documentación será evaluada caso a caso por el Director de Seguridad del Recinto y por la persona coordinadora de Título IX, en los casos arriba descritos, quienes, de necesitar ayuda del comité, así podrán hacerlo, antes de otorgar un permiso provisional. En todos los casos se le solicitará la documentación requerida en el Artículo 12 de este reglamento y estarán sujetos a todas las disposiciones de este reglamento. De otorgarse el sello electrónico, el mismo tendrá el costo establecido en este reglamento.

Artículo 14 – Obligación de notificar la venta o transferencia de un vehículo autorizado a utilizar el estacionamiento adyacente al Edificio Dr. Guillermo Arbona.

Deberá informar a la Oficina de Seguridad la venta o transferencia del vehículo. El (la) dueño(a) 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.

Artículo 15 - Obligación de notificar el hurto, pérdida de un sello de acceso al estacionamiento adyacente al Edificio Dr. Guillermo Arbona, o el hurto de vehículo.

En caso de hurto, pérdida de un sello de acceso, o hurto del vehículo, se procederá a solicitar un duplicado, junto a la evidencia de pago correspondiente y la presentación de una querrela institucional en la Oficina de Seguridad. En caso de hurto de vehículo, 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 16 – Disposición para la entrega de un sello de acceso al estacionamiento adyacente al Edificio Dr. Guillermo Arbona.

Cuando un(a) funcionario(a) cese como empleado(a) o estudiante del Recinto o cambie su puesto y no cualifique para permiso de estacionamiento, deberá entregar la tarjeta y el sello, a la Oficina de Seguridad y Vigilancia.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES SOBRE ESTACIONAMIENTO

Artículo 17 – Normas

Para mayor eficiencia en el uso de las áreas de estacionamiento disponibles, todo usuario del estacionamiento deberá:

- (a) Estacionar el vehículo en reversa.
- (b) Estacionar solamente en las áreas de estacionamiento identificadas.
- (c) Ocupar un solo espacio de estacionamiento por vehículo. La utilización de doble espacio de estacionamiento está prohibida.
- (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.
- (h) Observar el límite de velocidad máxima establecido en el Artículo 22.

Artículo 18 – Violaciones al Reglamento

- (a) Estacionarse en áreas verdes y aceras.
- (b) Obstruir el libre tránsito de vehículos y peatones.
- (c) Utilizar dos espacios para estacionarse.
- (d) Estacionar bicicletas y motoras en espacios designados para vehículos
- (e) Mover el vehículo antes de que el supervisor de turno atienda una reclamación.
- (f) Obstruir las entradas y salidas de las áreas de estacionamiento designadas, los portones y otras entradas al Recinto.
- (g) Utilizar el espacio de estacionamiento como depósito de vehículos dañados y fuera de funcionamiento (privados y oficiales).
- (h) Conducir en dirección contraria al tránsito establecido.
- (i) Transitar a una velocidad mayor de la velocidad límite establecida en el Artículo 22.

Artículo 19 – Sanciones y proceso de apelación por infracciones a las disposiciones en este Reglamento

Se impondrá una sanción económica a toda persona o funcionario(a) por cada violación en que incurra a las disposiciones del Artículo 18 de este Reglamento. El (la) funcionario(a) tendrá derecho a apelar cualquier decisión, solicitando una reconsideración, al Comité de Estacionamiento, dentro de 30 días calendario, siguiendo lo dispuesto en el inciso g del Artículo 7 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 y se colocará papel adhesivo en el cristal del vehículo
Tercera violación:	\$100.00 y se colocará papel adhesivo en el cristal del vehículo
Cuarta violación en un período de 6 meses:	Se revocará el permiso.

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

Artículo 20 – Disposición relacionada con el estacionamiento de bicicletas y motoras

Las bicicletas y motoras serán estacionadas en las áreas designadas para tales propósitos. Las violaciones a esta disposición estarán sujetas a las sanciones descritas en el artículo 19.

Artículo 21– Responsabilidad de todo usuario del estacionamiento

Será responsabilidad de todo(a) usuario(a) del estacionamiento responder por daños ocasionados a las personas o propiedad.

Artículo 22 – Límite de velocidad establecido

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

Artículo 23 – Disposiciones relacionadas con hurto y daños a la propiedad

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 24 - Servicio de estacionamiento "valet" ("*valet*" parking)

El servicio de estacionamiento *valet* ("*valet*" parking) estará disponible para la comunidad académica, según especificado 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 (Apéndice C- Reclamaciones daños a vehículos en valet parking).

El servicio de *"valet" parking* se brindará siguiendo las disposiciones en los protocolos, políticas y reglamentos del Recinto de Ciencias Médicas (por ejemplo, el *Plan de control de exposición al COVID-19*, entre otros).

CAPÍTULO V OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 25 – Informes

La Oficina de Seguridad mantendrá 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.

Artículo 26 – Separabilidad de los artículos

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

Artículo 27 – Enmiendas al Reglamento

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

Artículo 28 – Derogación de reglamentación aprobada anteriormente

Este Reglamento deroga cualquier otra reglamentación del Recinto de Ciencias Médicas de estacionamiento aprobada anteriormente.

Artículo 29 – Situaciones no contempladas en el reglamento

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

Artículo 30 – Situaciones de emergencia

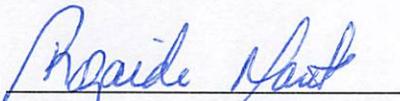
En caso de necesidad o en momento de emergencia, las autoridades pertinentes del Recinto de Ciencias Médicas podrán dejar sin efecto este Reglamento.

Artículo 31 – Vigencia del reglamento

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente sea aprobado por la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas.

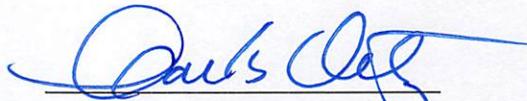
Aprobado el 28 de febrero de 2023, mediante Certificación Número 94, 2022-2023, JA- RCM.

Sometido por:



Rozaida Martínez Torres
Decana Interina de Administración

Aprobado por:



Carlos A. Ortiz Reyes, PhD(c), MBA
Rector Interino

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
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 _____	_____
Número de Tarjeta _____	Firma Funcionario Oficina Seguridad

Anejo A 1

Profesores(as):

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

Anejo A2

Directores(as):

Planificación, Diseño y Construcción
Departamento de Gerencia de Capital Humano
Departamento de Finanzas
Oficina de Contratos
Oficina de Seguridad y Vigilancia
Programa de Ayuda y Servicios al Personal (PAS)
Oficina de Presupuesto
Biblioteca
Oficina de Sistemas de Información
Director Oficina de Prensa y Comunicaciones

Anejo A3

Rector(a)
Ayudante Ejecutivo Rector(a)
Decano(a) Asuntos Académicos
Decano(a) Investigación
Decano(a) Medicina
Decano(a) Medicina Dental
Decano(a) Administración
Decano(a) Escuela de Profesiones de la Salud
Decano(a) Enfermería
Decano(a) Farmacia
Decano(a) Estudiantes
Decano(a) Salud Pública
Decanos(as) Asociado(a)s

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 _____**

NOMBRE _____ RANGO RCM _____

TABLILLA _____ MARCA VEHICULO _____ COLOR _____

VIGENCIA _____ FECHA _____

ESTACIONAMIENTO: BAJO TECHO _____ ÁREA 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



RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
 DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE SEGURIDAD
 RECLAMACIONES DAÑOS A VEHÍCULOS EN VALET PARKING



DATOS PERSONALES DEL PROPIETARIO DEL VEHÍCULO RECLAMANTE
Apellido y nombre _____
Domicilio _____
Teléfono(____) _____ Celular(____) _____ e-mail _____
DATOS DEL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO RECLAMANTE
Apellido y nombre _____
Teléfono(____) _____ Celular(____) _____
Licencia de conducir Núm. _____ Categoría _____ Vencimiento __/__/__
DETALLES LOS DATOS DE SU VEHÍCULO
Tipo _____ Marca y modelo _____ Año _____
Tablilla Núm. _____ Color _____
Marbete Núm. _____ Vencimiento __/__/__
DATOS DEL CONDUCTOR DEL OFICIAL DE SEGURIDAD QUE CONDUCÍA
Apellido y nombre _____
Teléfono(____) _____ Celular(____) _____
Licencia de conducir Núm. _____ Categoría _____ Vencimiento __/__/__
DATOS DE LOS DETALLES DEL SERVICIO DEL VALET PARKING
Apellido y nombre del Oficial de Seguridad _____
Número registro en formulario de servicio _____

Número de registro del estacionamiento al que fue estacionado _____

Fecha que fue atendido _____

Número 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

Qué _____

Cómo _____

Cuándo _____

Dónde _____

Quién _____

Oficiales de Seguridad que intervinieron _____

Dirección _____

Teléfono (____) _____

Nombre de Testigo _____

Dirección _____

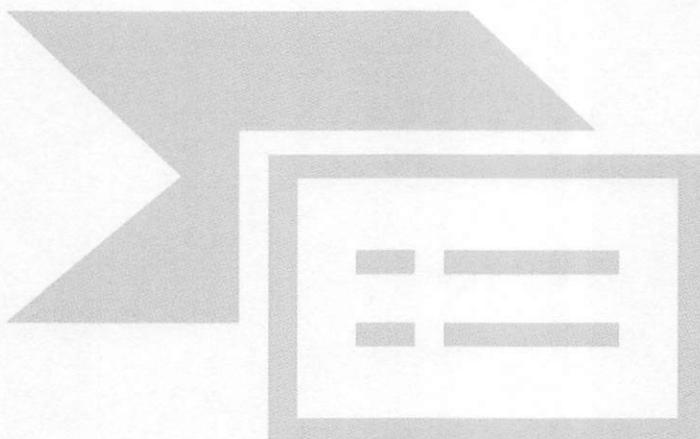
Teléfono (____) _____

Nombre Supervisor a cargo _____

Teléfono (____) _____

DETALLES DE LOS DAÑOS

Identifique áreas afectadas:



Firma _____ Fecha _____

Director de Seguridad
Recinto Ciencias Médicas

Firma _____ Fecha _____

Persona Perjudicada



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.:



Irma C. Ríos Reyes, DMD, MS
Rectora

RKG: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

DEROGADA / ROJA 28.FEBRERO.2023