



Junta Administrativa

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 878-2831
Fax (787) 880-2245

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2005-06-12

Yo, Maritza Figueroa García, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo. **CERTIFICO QUE:** -----

La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria celebrada el 20 de septiembre de 2005, **APROBÓ EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y ESTACIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO**, según discutido y enmendado por este Cuerpo.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy veintiocho de noviembre de dos mil cinco.

Maritza Figueroa García
Maritza Figueroa García
Secretaria Administrativa

mfg

Edwin Hernández Vera
Vo. Bo. Edwin Hernández Vera, Ph. D.
Rector



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO

**REGLAMENTO DE TRÁNSITO
Y ESTACIONAMIENTO
UPR-ARECIBO**

**Aprobado por la Junta Administrativa
20 de septiembre de 2005**

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Base Legal	3
Exposición de Motivos y Política Institucional.....	3
Parte I – Disposiciones Generales	4
Parte II – Comité de Tránsito y Estacionamiento.....	8
Parte III – Autorización para Acceso, Estacionamiento o Tarjetas Magnéticas	9
Parte IV – Áreas de Estacionamiento	13
Parte V – Tránsito.....	14
Parte VI – Infracciones y Denuncias	15
Parte VII – Pago de Multas.....	17
Parte VIII – Apelaciones	18
Parte IX – Oficiales de Seguridad	18
Parte X – Disposiciones Adicionales.....	19

BASE LEGAL

Este *Reglamento* de Tránsito y Estacionamiento (RTE) de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA) tiene como base legal las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, conocida como “Ley de la Universidad de Puerto Rico”, según enmendada y la Ley 22 de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, según enmendada, así como el Código de Seguridad del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

El *Reglamento* de Tránsito y Estacionamiento se establece para garantizar a la Comunidad Universitaria la sana convivencia, el uso y disfrute efectivo de sus instalaciones y áreas verdes.

La Junta Administrativa de la UPRA, a propuesta del(de la) Rector(a), y basándose en los estudios de tránsito y estacionamiento pertinentes, aprueba el Reglamento que establece los mecanismos para otorgar el acceso vehicular al Campus, los controles para el flujo del tránsito vehicular, la localización y designación de las zonas o áreas de estacionamiento y los procedimientos administrativos correspondientes. La Junta, en el descargue de sus funciones, toma en consideración las recomendaciones del Comité de Tránsito y Estacionamiento y las del(de la) Decano(a) de Asuntos Administrativos.

REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y ESTACIONAMIENTO

PARTE I

DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1 Este documento se conocerá como *Reglamento* de Tránsito y Estacionamiento de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA).
- Artículo 2 DEFINICIONES: Para fines de este *Reglamento*, se entiende por:
- 2.1 **Acceso** – Permiso de acceso otorgado por un Oficial de Seguridad para entrar o pasar a los predios de la UPRA.
 - 2.2 **Administración Universitaria** – Rector(a) y Decanos(as), cuya función principal es de carácter administrativo.
 - 2.3 **Apelación** – Solicitud de revisión a una denuncia radicada por la Oficina de Seguridad.
 - 2.4 **Áreas de Estacionamiento** – Define el conjunto de espacios designados para el estacionamiento de vehículos de motor.
 - 2.4.1 **Área de Visitantes** – Define el conjunto de espacios de estacionamiento que se provee para uso de los(las) visitantes (Este espacio se identifica por medio de uso de un encintado en color violeta claro).
 - 2.4.2 **Áreas Críticas** – Son las áreas demarcadas en color anaranjado. En éstos podrán estacionarse vehículos en gestiones de emergencias médicas, Bomberos, Policía, Oficiales de Seguridad, AEE, AAA, Compañía Telefónica, Servicio Postal y Vehículos especializados para la poda de árboles.
 - 2.4.3 **Área de Facultad** – Es el conjunto de espacio de estacionamiento reservado para uso del personal docente.
 - 2.4.4 **Área del Personal Administrativo** – Es el conjunto de espacio de estacionamiento que se provee para el uso del personal no docente.
 - 2.4.5 **Área de Estudiantes** – Es el conjunto de espacios de estacionamiento que se provee para el uso del estudiantado.
 - 2.4.6 **Área de Bicicletas** – Es el espacio designado para estacionar y asegurar las bicicletas como vehículo de transportación.

- 2.4.7 **Motoras** – Identifica el área designada para estacionar las motoras.
- 2.5 **Áreas Verdes** – Son las áreas designadas y protegidas para el crecimiento de la vegetación.
- 2.6 **Caducidad** – Designa la expiración de un permiso de estacionamiento por haber terminado el período de tiempo por el cual fue expedido.
- 2.7 **Cancelación** – Designa la terminación de la validez de un permiso de estacionamiento por alguna razón o violación al *Reglamento* de Tránsito y Estacionamiento.
- 2.8 **Casos Especiales** – Identifica a aquellos(as) visitantes y miembros de la comunidad universitaria, a quienes, por razones especiales, se les podrá expedir un permiso provisional de estacionamiento.
- 2.9 **Ciclista** – Es el(la) usuario(a) de bicicleta como medio de transportación.
- 2.10 **Comité** – Es el Comité de Tránsito y Estacionamiento, tal y como lo define el Artículo 4 de este *Reglamento*.
- 2.11 **Comunidad Universitaria** – Define el personal universitario, docente, no docente y estudiantes.
- 2.12 **Conductor(a) Autorizado(a)** – Es toda persona autorizada por el Departamento de Transportación y Obras Públicas para manejar, sin supervisión alguna, un vehículo de motor.
- 2.13 **Denuncia** – Es un informe o boleto que emite el(la) Oficial de Seguridad al(a la) infractor(a). Conlleva una sanción.
- 2.14 **Dueño(a)** – Es la persona natural o jurídica a nombre de quien está registrado un vehículo autorizado para transitar por las vías públicas de Puerto Rico.
- 2.15 **Espacio de Estacionamiento** – Es un sitio debidamente autorizado y marcado para estacionar un vehículo de motor.
- 2.16 **Estacionamiento para Personas con Impedimento** – Es el área demarcada en color azul para personas con impedimentos.
- 2.17 **Estudiante** – Es la persona debidamente certificada por la Oficina del(de la) Registrador(a) de la UPRA.
- 2.18 **Infracción** – Define cualquier violación a este *Reglamento*.

- 2.19 **Oficial Examinador(a)** – Es el(la) Funcionario(a) con un grado de Juris Doctor que tendrá a su cargo el atender toda apelación relacionada al tránsito y estacionamiento en la UPRA.
- 2.20 **Oficial de Seguridad** – Define al personal de la Oficina de Seguridad de la UPRA.
- 2.21 **Oficina de Seguridad** – Es la unidad administrativa, cuyas funciones están definidas en el contenido de este *Reglamento*.
- 2.22 **Permiso de Acceso** – Es una autorización de entrada al Campus. Ésta es otorgada por un(a) Oficial de Seguridad para permitir entrar o pasar a los predios del UPRA.
- 2.23 **Permiso de Estacionamiento** – Autorización para estacionar dentro de la universidad.
- 2.24 **Permiso Provisional** – Es la autorización oficial de estacionamiento concedido por un tiempo limitado. Se otorga mediante el uso de tarjeta removible, colocada en la parte delantera del tablero de instrumento, lado del conductor.
- 2.25 **Personal** – Todo(a) empleado(a) dentro de las categorías docentes, administrativas, de servicio y todo aquel(aquella) que desempeña algún tipo de trabajo para la UPRA, mediante nombramiento o contrato.
- 2.26 **Personal Docente** – Es el personal dedicado a la enseñanza, a la investigación científica y a la divulgación técnica, o a los tres campos, así como los(las) bibliotecarios(as) profesionales, los(las) consejeros(as) profesionales, trabajadores(as) sociales y psicólogos(as).
- 2.27 **Personal Externo** – Es toda persona que viene a brindar un servicio a cualquier área del Colegio.
- 2.28 **Persona con Impedimento** – Es cualquier persona con una condición de salud que esté certificada por la agencia gubernamental reguladora.
- 2.29 **Personal No Docente** – Es el personal responsable de la gestión gerencial complementaria a la docencia dentro del programa institucional, con arreglo a las disposiciones de la Ley, los reglamentos y normas de la Universidad de Puerto Rico. Incluye el personal auxiliar necesario para cumplir funciones gerenciales.
- 2.30 **Sanción** – Es una multa o penalidad que se impone a un(a) infractor(a).

- 2.31 **Sello de Estacionamiento** – Es una calcomanía o distintivo oficial de la Institución que autoriza al(a la) conductor(a) del vehículo a estacionarse en el Campus. Este sello se adhiere en el cristal delantero del vehículo o donde determine la Oficina de Seguridad.
- 2.32 **Tarjeta Magnética** – Es el objeto que se utiliza para hacer que los brazos mecánicos se levanten.
- 2.33 **Vehículo** – Es el medio para transportar personas o cosas, tales como: automóviles, motoras y bicicletas.
- 2.34 **Visitante** – Es toda persona autorizada, que no es estudiante ni empleado de la UPRA, por el(la) Oficial de Seguridad a entrar a los predios de la Institución.
- 2.35 **Vista Administrativa** – Proceso de revisión si la infracción impuesta procede o no de acuerdo a este RTE y a las leyes aplicables.

PARTE II

COMITÉ DE TRÁNSITO Y ESTACIONAMIENTO

Artículo 3 Composición y Organización

- 3.1 Queda establecido por este Artículo, un Comité facultado para estudiar y recomendar al(a la) Rector(a) la reglamentación de tránsito y estacionamiento de vehículos que sea necesaria en la UPRA. Se denominará Comité de Tránsito y Estacionamiento y estará constituido por:
 - 3.1.1 El(la) Decano(a) de Asuntos Administrativos.
 - 3.1.2 El(la) Decano(a) de Asuntos Estudiantiles.
 - 3.1.3 Dos profesores(as) electos(as) por el Claustro, por un término de dos años.
 - 3.1.4 Tres estudiantes por designación del Consejo de Estudiantes. Uno de ellos representará a los(las) estudiantes con impedimento a tenor con la Ley 51. De no estar constituido el Consejo, el(la) Decano(a) de Asuntos Estudiantiles los nombrará.
 - 3.1.5 Un(a) representante del personal exento no docente electo por ellos(as) mismos(as), excepto el personal de la Oficina de Seguridad.
 - 3.1.6 Un(a) representante del personal de la Oficina de Seguridad designado(a) por el (la) Decano(a) de Asuntos Administrativos.
- 3.2 El Comité será presidido por el(la) Decano(a) de Asuntos Administrativos.
- 3.3 El(la) Decano(a) de Asuntos Administrativos o su representante convocará al Comité para su reunión inicial. El Comité elegirá de entre sus miembros a un(a) vicepresidente(a), quien presidirá las reuniones en ausencia de su presidente(a) y a un(a) secretario(a).
- 3.4 Cinco (5) miembros presentes constituirán quórum.
- 3.5 Las reuniones de este Comité serán conducidas de acuerdo a las normas parlamentarias cuando la formalidad y circunstancia así lo ameriten.

Artículo 4 Funciones y Atribuciones

El Comité tendrá las siguientes atribuciones por delegación de los organismos rectores de la UPRA.

- 4.1 Recomendar, cuando sea necesario, a la Administración Universitaria la designación de las zonas o áreas de estacionamiento.
- 4.2 Recopilar y analizar las enmiendas a este *Reglamento*, sugeridas por la Comunidad Universitaria, y someterlas a la Junta Administrativa para su consideración.
- 4.3 Celebrar vistas (públicas y administrativas) y realizar otras gestiones relacionadas.
- 4.4 Recomendar la reglamentación del tránsito y estacionamiento en la UPRA.
- 4.5 Recomendar a las autoridades universitarias que, cuando sea necesario, se realicen estudios de tránsito y estacionamiento.

PARTE III

AUTORIZACIÓN PARA ACCESO, ESTACIONAMIENTO O TARJETAS MAGNÉTICAS

Artículo 5 Autorización para Acceso

- 5.1 Todo vehículo autorizado por la Oficina de Seguridad en cumplimiento de este *Reglamento*, tendrá acceso a los predios de la UPRA.

Artículo 6 Autorización para Permisos de Estacionamiento

- 6.1 Para estacionar un vehículo de motor en la UPRA, es requisito indispensable un sello de estacionamiento vigente.
- 6.2 Podrán solicitar permiso de estacionamiento los siguientes:
 - 6.2.1 Personal (docente y no docente) de la UPRA.
 - 6.2.2 Estudiantes de la UPRA.
 - 6.2.3 Empleados de los concesionarios.
 - 6.2.4 Personal jubilado de la UPRA.

6.3 Casos Especiales

- 6.3.1 La facultad y los(las) estudiantes de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), obtendrán un permiso de estacionamiento por el período que dure el curso o seminario en el cual estén matriculados(as).
- 6.3.2 Personal Externo: El(la) Oficial de Seguridad entregará un permiso provisional a éste.
- 6.3.3 Toda persona con impedimento que pertenezca a la comunidad universitaria de la UPRA, se podrá estacionar en los espacios separados para impedidos, siempre y cuando el vehículo muestre tarjeta de identificación de impedidos otorgada por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- 6.3.4 Visitantes: El(la) Oficial de Seguridad entregará un permiso provisional a éstos(as).
- 6.3.5 El(la) Decano(a) de Asuntos Administrativos establecerá el procedimiento para atender los casos especiales.

6.4 Autorización para la obtención del permiso de estacionamiento.

- 6.4.1 Personal Docentes y No Docentes – Será autorizado por el(la) supervisor inmediato.
- 6.4.2 Casos Especiales – Serán autorizados por el(la) Decano(a) de Administración.
- 6.4.3 Estudiantes y Visitantes – Serán autorizados por el(la) Supervisor(a) de Seguridad.

6.5 Renovación y Duración de Permisos

La duración de los diferentes permisos será como sigue:

- 6.5.1 Estudiantes – Recibirán un permiso por el año académico.
- 6.5.2 Personal Docente y No Docente - Recibirán un permiso por el término del nombramiento.
- 6.5.3 Visitantes - Recibirán un permiso por el tiempo autorizado.

6.6 Autorización para acceso de bicicleta

6.6.1 Toda bicicleta tendrá que ser registrada en la Oficina de Seguridad.

Artículo 7 Disposiciones generales con relación al sello de estacionamiento

7.1 El obtener un permiso de estacionamiento no garantiza un espacio para estacionar.

7.2 A los miembros de la Comunidad Universitaria que lo soliciten, según definido en este *Reglamento*, se le expedirá un sello a su vehículo. Éste no es transferible.

7.3 Cuando se venda o cambie el vehículo o se deteriore el sello, es responsabilidad de la persona a nombre de la cual se otorgó el mismo, desprenderlo y entregarlo a la Oficina de Seguridad.

7.4 Los permisos caducarán automáticamente cuando cesen las condiciones bajo las cuales se expidieron.

7.5 Al personal docente, administrativo y estudiantes de cualquier Recinto, Colegio o Unidad de la Universidad de Puerto Rico, se les podrá otorgar un permiso provisional de estacionamiento en áreas identificadas por los(las) Oficiales de Seguridad de la UPRA.

7.6 Se proveerá un permiso provisional por la Oficina de Seguridad a aquellos(as) solicitantes que, por la naturaleza de sus actividades transitorias en el Colegio, no ameriten otro tipo de permiso.

7.7 Los(as) estudiantes empleados(as) a jornal en alguna dependencia de la UPRA son considerados como estudiantes regulares. No podrán obtener un permiso de empleado(a).

7.8 A los vehículos pesados, según lo define la Ley de Vehículo y Tránsito de Puerto Rico vigente, sólo se les otorgará un permiso provisional por la Guardia Universitaria.

Artículo 8 Disposiciones para obtener permiso de estacionamiento para vehículos de motor

8.1 Toda persona que interese y cualifique para un permiso de estacionamiento de acuerdo con lo establecido por este *Reglamento*, deberá solicitarlo a la oficina correspondiente. El(la) solicitante presentará documentos oficiales para probar que cualifica para el permiso y que el vehículo esté debidamente inscrito en la División de Vehículos de Motor del Departamento de Transportación y Obras

Públicas del Gobierno de Puerto Rico. El(la) solicitante tiene que ser el(la) conductor(a) autorizado(a). **Someterá copia de los siguientes documentos:**

- 8.1.1 **Tarjeta de identificación debidamente convalidada y, en el caso de estudiantes, el programa de clases.**
- 8.1.2 **Licencia del vehículo.**
- 8.1.3 **Licencia del(de la) conductor(a).**
- 8.1.4 **En caso de que el vehículo no esté inscrito a nombre del(de la) peticionario(a), éste(a) deberá proveer una autorización legal del(de la) dueño(a) del vehículo.**
- 8.2 El número de vehículos que puede inscribir una persona se limita a uno.
 - 8.2.1 **En caso de que a un(a) profesor(a) o empleado(a) administrativo(a) se le averíe su vehículo, podrá otorgársele un permiso provisional mientras repara el mismo. Este permiso es renovable cada siete (7) días calendario. Será responsabilidad de la persona traer su tarjeta magnética.**
- 8.3 Si el(la) estudiante es menor de veintiún (21) años, se le requerirá una carta o certificación de su padre, madre o encargado, indicando que tiene pleno conocimiento de este *Reglamento*; que autoriza al(a) la estudiante a solicitar el permiso y que se hace responsable de todas las infracciones en que incurra el(la) estudiante, relacionadas con dicho vehículo y de los daños y perjuicios que éste(a) pueda causar. Esto no aplica al(a) la estudiante emancipado(a), quien presentará evidencia al efecto.
- 8.4 La solicitud de permiso de estacionamiento se entregará en la Oficina de Seguridad, que expedirá el distintivo o permiso correspondiente.
- 8.5 El permiso será cancelado en las siguientes circunstancias:
 - 8.5.1 Si un miembro del personal universitario cesa en su empleo. Completará el formulario: Recibo de Devolución de Propiedad Mueble, que firmará el(la) Supervisor(a) de Seguridad una vez remueva el sello de estacionamiento.
 - 8.5.2 Si un(a) estudiante se da de baja total, deberá recoger la firma del(de la) Oficial de Seguridad en el formulario de Baja Total. El(la) Oficial de Seguridad se encargará de remover el sello.

- 8.6 La UPRA no se hace responsable de la protección contra daños causados al vehículo, el contenido del mismo, ni asume responsabilidad por daños o lesiones causados a las personas, según la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, vigente.

Artículo 9 Tarjetas Magnéticas

- 9.1 El personal docente, no docente, estudiantes protegidos bajo la Ley 51 con impedimento de movilidad y miembros de la Directiva del Consejo de Estudiantes (máximo de siete -7-) tienen el privilegio de recibir una tarjeta magnética.
- 9.2 La tarjeta magnética es intransferible.
- 9.3 La tarjeta magnética será entregada por el(la) Decano(a) de Asuntos Administrativos, toda vez que tenga otorgado el sello de estacionamiento.
- 9.4 La tarjeta magnética está identificada por un código numérico, por lo cual:
- 9.4.1 De la persona cesar su contrato, acogerse a la jubilación o cualquier otro asunto que la separe de la UPRA, deberá entregar la misma junto con el Recibo de Devolución de Propiedad Mueble a la Oficina de Nómina. De no entregar la tarjeta magnética, deberá pagar la cantidad de \$20 en la Oficina de Recaudaciones.
- 9.4.2 De ser estudiante y no entregar la misma, se declarará deudor(a) en el Sistema de Información Estudiantil.
- 9.5 La sustitución de tarjeta magnética por pérdida o mal uso de la misma, (incluye la exposición al calor) conllevará:
- 9.5.1 El pago de \$20.00 en la Oficina de Recaudaciones.
- 9.5.2 La desactivación del código de acceso de la tarjeta extraviada.

PARTE IV

ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO

Artículo 10 Disposiciones generales

- 10.1 En las áreas de estacionamiento de la UPRA, sólo se permitirá estacionar los vehículos debidamente identificados. Se prohíbe estacionar vehículos fuera de las áreas establecidas.

- 10.2 Los espacios para estacionar estarán debidamente marcados. Se prohíbe ocupar más de un espacio de estacionamiento con un vehículo al mismo tiempo.
- 10.3 Las áreas estarán debidamente identificadas para estacionamiento de la facultad, personal no docente, estudiantes y visitantes. Éstas se rotularán y se usarán como se indica a continuación:
- 10.3.1 Los(las) estudiantes podrán estacionar solamente en las áreas identificadas como “Estacionamiento para Estudiantes”.
 - 10.3.2 Los(las) visitantes podrán estacionar solamente en las áreas identificadas como “Estacionamiento para Visitantes”.
 - 10.3.3 El personal docente podrá estacionar solamente en las áreas identificadas como “Estacionamiento para Facultad”.
 - 10.3.4 El personal no docente podrá estacionar solamente en las áreas identificadas como “Estacionamiento para Personal Administrativo”.
 - 10.3.5 El(la) usuario(a) de bicicleta, debidamente registrado(a), se estacionará solamente en las áreas identificadas como “Estacionamiento para Bicicletas”.
 - 10.3.6 El(la) usuario(a) de motoras, debidamente registrado(a), se estacionará solamente en las áreas identificadas como “Estacionamiento para Motoras”.
- 10.4 Las áreas de estacionamiento para carga y descarga se identificarán con rótulos que lean “Zona de Carga y Descarga”. Solamente se estacionarán en dichas áreas los vehículos usados para tales fines.
- 10.5 Las personas con impedimentos y el personal de servicios médicos se estacionarán en los sitios debidamente reservados para su uso.
- 10.6 Todo vehículo se estacionará en **REVERSA**, según el Código de Seguridad del Cuerpo de Bomberos.

PARTE V

TRÁNSITO

Artículo 11 El límite máximo de velocidad dentro de la UPRA es de 15 millas por hora.

- Artículo 12 Toda persona que conduzca un vehículo por la UPRA, le cederá el paso a los peatones.
- Artículo 13 El(la) ciclista, deberá seguir las leyes de tránsito vigentes en Puerto Rico.
- Artículo 14 En caso de violación a las leyes estatales de tránsito, de accidentes automovilísticos, o de ambos, la Guardia Universitaria reportará el caso a la Policía Estatal o Municipal.
- Artículo 15 Los rótulos con indicaciones sobre tránsito y estacionamiento de vehículos, así como las señales e indicaciones de los(las) Oficiales de Seguridad, serán obedecidos por toda persona que conduzca un vehículo dentro de la UPRA.
- Artículo 16 Se prohíbe el uso de la bocina, excepto en casos de emergencia. También se prohíbe el tránsito de vehículos de motor con el silenciador defectuoso, modificado o alterado especialmente para disminuir sus cualidades silenciosas. Queda prohibido todo ruido producido por vehículos de motor que interrumpa la paz y el orden dentro de la UPRA.

PARTE VI

INFRACCIONES Y DENUNCIAS

- Artículo 17 Las infracciones a este *Reglamento* serán denunciadas por los(las) Oficiales de Seguridad, mediante la expedición de un informe o de un boleto que indicará la infracción cometida, la fecha, hora y lugar en que se cometió éste.
- Artículo 18 Se impondrán las penalidades que se indican a continuación por infracciones a este *Reglamento*. A partir de la fecha de expedición del boleto, el(la) infractor(a) tiene 30 días calendario para pagar el boleto. Posterior a este período, pagará un recargo de \$15.00 A partir de la fecha de expedición del boleto, el(la) infractor(a) tiene 15 días calendario para apelar la infracción. El proceso de apelación no detiene el pago de la infracción.
- 18.1 Se impondrá una multa de \$15.00 la primera vez, por las siguientes infracciones:
- 18.1.1 Remover, sin autorización, el permiso de estacionamiento.
 - 18.1.2 Negligencia al conducir un vehículo.
 - 18.1.3 Estacionar en áreas verdes o aceras.
 - 18.1.4 No estacionar en reversa.
 - 18.1.5 Ocupar más de un lugar de estacionamiento.

- 18.1.6 Estacionar obstruyendo la salida de otro vehículo.
 - 18.1.7 Obstrucciones de las salidas o entradas de calles o pasos de peatones.
 - 18.1.8 Estacionar frente a encintado pintado de amarillo o en zona de carga y descarga.
 - 18.1.9 Conducir en sentido contrario a la dirección establecida por las señales de tránsito de la UPRA.
 - 18.1.10 Alterar o mutilar el permiso de estacionamiento.
 - 18.1.11 Producir ruidos innecesarios con los vehículos, tales como: toque de bocina en exceso, uso de altoparlantes y un silenciador defectuoso.
 - 18.1.12 Pasar el brazo mecánico sin el debido uso de la tarjeta magnética.
- 18.2 De cometer otra infracción durante el año académico, se multará la segunda vez por veinte dólares (\$20.00). La tercera vez, por veinticinco (\$25.00); la cuarta vez se suspenderá el privilegio de estacionamiento por el remanente del año académico.
- 18.3 Se impondrá por primera vez una multa de cincuenta dólares (\$50.00) al vender, ceder, prestar, transferir la tarjeta magnética o el permiso de estacionamiento. De repetir la misma infracción, se multará la segunda vez por sesenta dólares (\$60.00). La tercera, por setenta y cinco (\$75.00); la cuarta vez se cancelará la tarjeta o se suspenderá este privilegio por el remanente del año académico. La persona no podrá estacionar su vehículo en el Colegio.
- 18.4 Se impondrá una multa de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) por uso indebido de los estacionamientos asignados para personas con impedimento, por obstaculizar las entradas y salidas de estos estacionamientos, y por obstaculizar las **rampas**, según la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, vigente.

Si se repitiera la infracción dentro del año académico, se multará por la misma cantidad. Además, se le suspenderá el privilegio de estacionamiento por el remanente del año académico.

18.5 Se impondrá una multa de cien dólares (\$100.00) por estacionarse en las **áreas críticas**:

18.5.1 Servicios Médicos

18.5.2 Redondel

18.5.2 Rampas de accesos

18.5.4 Entrega y recibo

18.5.5 Imprenta y Almacén

Si se repitiera la infracción dentro del año académico, se multará por la misma cantidad y se suspenderá el privilegio de estacionamiento por el remanente del año académico.

18.6 A todo vehículo sin la debida autorización para estacionamiento dentro del UPRA se le colocará una pegatina con la cual se emite la advertencia de ley de rigor. De repetirse la infracción, se notificara a la Policía Estatal o Municipal para que proceda con la acción correspondiente.

18.7 El permiso de estacionamiento no se renovará a las personas que sean deudores de la UPRA.

18.8 Se cancelará el permiso de estacionamiento a toda persona que mantenga una deuda por multa de tránsito al finalizar el semestre. Esta persona no podrá obtener otro permiso de estacionamiento hasta que salde su deuda con la UPRA.

18.9 El personal con privilegio de tarjeta magnética perderá el mismo tan pronto sea declarado deudor.

PARTE VII

PAGO DE MULTAS

Artículo 19 Se seguirá el siguiente procedimiento para el pago de multas:

19.1 Las multas impuestas por infracciones a este *Reglamento* se pagarán en la Oficina de Recaudaciones de la UPRA dentro de un término de 30 días calendario, a partir de la fecha de expedición de la denuncia.

19.2 Las multas impuestas por la Policía de Puerto Rico o la Policía Municipal, serán pagadas en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PARTE VIII

APELACIONES

- Artículo 20 Habrá un(a) **Oficial Examinador(a)** ante quien se ventilará todas las reclamaciones y querellas correspondientes a tránsito y estacionamiento en la UPRA, pero no será el(la) Asesor(a) Legal del(de la) Rector(a). Este(a) Oficial, deberá poseer conocimiento en el campo del derecho. Será nombrado(a) por el(la) Rector(a) y no será miembro del Comité de Tránsito y Estacionamiento y tampoco puede ser miembro de la Guardia Universitaria.
- Artículo 21 Toda persona denunciada por cometer infracciones a este *Reglamento* podrá llevar el caso en apelación ante el(la) **Oficial Examinador(a)**.
- Artículo 22 Las apelaciones se harán por escrito durante los quince (15) días calendario posteriores a la denuncia. El(la) **Oficial Examinador(a)** tendrá diez (10) días calendario a partir de la fecha de apelación para someter su recomendación ante el(la) Rector(a). Éste(a) tomará la decisión e informará al(a la) querellante en un plazo de treinta (30) días calendario tras la fecha de apelación.
- Artículo 23 Funciones del(de la) Oficial Examinador(a):
- 23.1 Conocerá y aplicará el conocimiento del *Reglamento* de Tránsito y Estacionamiento de la UPRA.
 - 23.2 Seguirá el procedimiento investigativo aplicable a los casos apelativos.
 - 23.3 Presentará ante el(la) Rector(a) un informe escrito con la recomendación de los méritos de la apelación.

PARTE IX

OFICIALES DE SEGURIDAD

- Artículo 24 El(la) Oficial de Seguridad tendrá un período de tres (3) días laborables para someter al(a la) Oficial de Cobros y Reclamaciones los casos de infracción para el registro del cargo correspondiente.
- Artículo 25 Las responsabilidades de los(las) Oficiales de Seguridad relacionadas al *Reglamento* de Tránsito y Estacionamiento de la UPRA son las siguientes:
- 25.1 Hacer valer el cumplimiento de este *Reglamento*, en lo que aplique.
 - 25.2 Recomendar al(a la) Decano(a) de Asuntos Administrativos las enmiendas necesarias, según la experiencia con el tránsito y las circunstancias particulares.

- 25.3 Rendir, en el tiempo establecido, aquellos informes o disposiciones requeridas en este *Reglamento*.

PARTE X

DISPOSICIONES ADICIONALES

- Artículo 26 Este *Reglamento* comenzará a regir el 1^{ro} de enero de 2006, mediante la Certificación Número 2005-06-12 de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.
- Artículo 27 En cualquier caso para vehículos y tránsito, no cubiertos por las disposiciones de las leyes vigentes en Puerto Rico, regirá lo dispuesto por las disposiciones de este *Reglamento*.
- Artículo 28 Si cualquier cláusula, Artículo, Sección o parte de este *Reglamento* fuera declarada nula por la autoridad competente, dicho fallo no afectará ni invalidará el resto del *Reglamento*, sino que en su defecto quedará limitado a la cláusula, Artículo, Sección o parte del mismo que se declare nula.
- Artículo 29 Este *Reglamento* deroga cualquier otra reglamentación de tránsito aprobada anteriormente en la UPRA.
- Artículo 30 Este *Reglamento*, en ninguna forma, estará en conflicto con lo dispuesto por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- Artículo 31 Este *Reglamento* aplicará a toda persona que utilice las instalaciones de la UPRA.



Rectoría

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 815-0000
Ext. 1000 / 1005
Fax (787) 880-2245

17 de enero de 2006

COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Edwin Hernández Vera, Ph. D.
Rector

VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y ESTACIONAMIENTO

Reciban un caluroso saludo en este Año 2006.

El día 20 de septiembre de 2005, la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo aprobó el **Reglamento de Tránsito y Estacionamiento de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo**. Esta reglamentación entrará en vigor el lunes, 6 de marzo de 2006.

El objetivo de este Reglamento es garantizar a toda la comunidad universitaria la sana convivencia, el uso y disfrute efectivo de las instalaciones y áreas verdes.

Exhortamos a todos los estudiantes, empleados y comunidad universitaria a conocer el Reglamento. **Estos meses previos a su efectividad serán de suma importancia para relacionarnos con sus disposiciones.**

El documento estará disponible a partir del lunes, 23 de enero de 2006, en todas las oficinas administrativas de nuestra Institución y además en la Sala de Referencia de la Biblioteca.

gg