UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

*Junta Administrativa*

# CERTIFICACIÓN NÚMERO 50 (2015-16)

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, por el presente medio

**CERTIFICO:** Que la Junta Administrativa, en su reunión ordinaria del viernes 24 de junio de 2016, tuvo ante su consideración la propuesta de enmiendas al Reglamento de Tránsito y Estacionamiento de la UPR en Cayey, que fuera sometida por la Prof. Belma Borrás, Decana de Administración. Mediante su certificación número 16 (2014-15), el Senado Académico acogió la recomendación del Comité de Tránsito y Estacionamiento 2013-14 para que las enmiendas al Reglamento de Tránsito y Estacionamiento se atiendan en la Junta Administrativa.

Luego del análisis de este asunto, la Junta adoptó por unanimidad el siguiente

**ACUERDO:** Aprobar las **enmiendas propuestas al Reglamento de Tránsito y Estacionamiento de la Universidad de Puerto Rico en Cayey**.

El reglamento enmendado se hará formar parte integrante de la presente certificación.

Esta determinación deja sin efecto el reglamento aprobado mediante la Certificación número 81 (2002-03) del Senado Académico, que fue enmendado por las Certificaciones número 10 y 27 (2003-04).

P.O. Box 372230, Cayey, Puerto Rico 00737-2230

**Tel. (787) 738-2161, exts. 2124, 2125 - Fax (787) 738-8039 - junta.administrativa@upr.edu**

***Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I***

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día veintisiete de junio de dos mil dieciséis.

Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

Mario Medina Cabán
Rector y Presidente
de la Junta Administrativa

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
1903

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

DECANATO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

# REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y ACCESO A ESTACIONAMIENTOS

Revisado en junio de 2015
Certificación número 50 (2015-16)
Junta Administrativa

# ÍNDICE


| | | PÁGINA |
|---|---|---|
| CAPÍTULO I | POLÍTICA INSTITUCIONAL Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS | 3 |
| CAPÍTULO II | DISPOSICIONES GENERALES | 3 |
| CAPÍTULO III | SOBRE EL COMITÉ DE TRÁNSITO Y ESTACIONAMIENTO | 5 |
| CAPÍTULO IV | SOBRE LOS PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO | 8 |
| CAPÍTULO V | SOBRE EL ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS | 13 |
| CAPÍTULO VI | SOBRE VIOLACIONES AL REGLAMENTO | 14 |
| CAPÍTULO VII | SOBRE LAS SANCIONES | 15 |
| CAPÍTULO VIII | SOBRE EL PAGO DE MULTAS | 17 |
| CAPÍTULO IX | SOBRE EL PROCESO DE RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN | 18 |
| CAPÍTULO X | DISPOSICIONES APLICABLES | 21 |
| CAPÍTULO XI | DEFINICIONES GENERALES | 23 |

# CAPÍTULO I
# POLÍTICA INSTITUCIONAL Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Este reglamento constituye un acuerdo colectivo dirigido a garantizar 1) la cohabitación inteligente con la naturaleza en una institución universitaria que privilegia una visión ecológica; 2) el acceso seguro a las distintas facilidades; y 3) la seguridad del tránsito entre peatones, bicicletas y vehículos de todo tipo.

# CAPÍTULO II
# DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1 TÍTULO**

Este documento se conocerá como **Reglamento de Tránsito y Acceso a Estacionamientos de la Universidad de Puerto Rico en Cayey**.

**ARTÍCULO 2 BASE LEGAL**

Se establece en conformidad con el Artículo 18 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, conocida como "Ley de la Universidad de Puerto Rico", según enmendada, Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico", según enmendada y la Certificación Núm. 101 (2000-2001) de la Junta de Síndicos, conocida como "Reglamento de Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico", según enmendada.

**ARTÍCULO 3 PROPÓSITO**

El propósito del Reglamento de Tránsito y Acceso a Estacionamientos es dirigir el flujo vehicular y distribuir los estacionamientos disponibles en el campus de la Universidad de Puerto Rico en Cayey (UPR-Cayey) de modo que se le facilite al personal universitario, a los estudiantes y a los visitantes acceso a las distintas áreas en un ambiente de convivencia inteligente con la naturaleza.

**ARTÍCULO 4 NORMAS GENERALES**

Será responsabilidad de toda persona que transite en el campus de la UPR-Cayey cumplir con todas y cada una de las disposiciones contenidas en este Reglamento y/o en la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, según enmendada, cuando aplique.

Sección 4.1 El límite máximo de velocidad en el campus es de 15 millas por hora, excepto en aquellas áreas en donde se fijen rótulos que dispongan límites más restrictivos.

Sección 4.2 Toda persona que conduzca un vehículo por el campus, cederá el paso a los peatones que estén cruzando las calles y las avenidas por las áreas indicadas al respecto.

Sección 4.3 Toda persona que conduzca un vehículo de motor dentro del campus observará las indicaciones sobre tránsito y estacionamiento de vehículos que aparecen en los rótulos fijados en los lugares pertinentes. Igualmente vendrá obligada a obedecer las señales e indicaciones del Oficial de Seguridad.

Sección 4.4 Quedan terminantemente prohibidos los ruidos producidos por vehículos de motor que interrumpan la paz y/o el orden en el campus. La bocina sólo se usará en casos de emergencia. No se permitirá la circulación de vehículos con el silenciador roto o arreglado especialmente para disminuir sus cualidades silenciadoras.

Sección 4.5 Se fomentará la utilización de bicicletas en el campus, las cuales transitarán por las vías de rodaje en cumplimiento de las reglas de tránsito. Se estacionarán en las áreas debidamente asignadas para este tipo de vehículo.

Sección 4.6 En días laborables, el brazo mecánico ubicado entre el Decanato de Asuntos Académicos y el Edificio Morales Carrión estará levantado a partir de las 4:30 p. m.

## CAPÍTULO III
## SOBRE EL COMITÉ DE TRÁNSITO Y ESTACIONAMIENTO

**ARTÍCULO 5**

El Comité de Tránsito y Estacionamiento constituido evaluará los cambios en el flujo vehicular en circunstancias que no figuran en el reglamento y las facilidades de estacionamiento de la

institución y cuando lo crea necesario, elevará las recomendaciones pertinentes a la Junta Administrativa. También ejercerá las funciones apelativas que le asigne este Reglamento.

**ARTÍCULO 6 COMPOSICIÓN DEL COMITÉ**

Sección 6.1 Un estudiante regular de la Universidad de Puerto Rico en Cayey designado por el Consejo General de Estudiantes por el término de un año. El estudiante ocupará su puesto en el Comité hasta que su sucesor sea designado. En caso de vacante, el Decano(a) de Asuntos Estudiantiles podrá designar el miembro del Comité hasta tanto sea cubierta por el Consejo General de Estudiantes.

Sección 6.2 Un miembro del personal docente designado por el rector(a) por un término de dos (2) años. Por la naturaleza de las funciones que realiza el personal docente adscrito al Centro Interdisciplinario de Desarrollo Estudiantil, será excusado de participar en este comité.

Sección 6.3 Un miembro del personal no docente designado por el rector(a) por un término de dos (2) años.

Sección 6.4 En caso de que el cargo esté vacante, se ocupará siguiendo el procedimiento que se especifica para la designación.

Sección 6.5 El decano(a) de Asuntos Administrativos o su representante, participará en todas las deliberaciones del comité. Tendrá derecho al voto cuando no haya mayoría simple.

Sección 6.6 El director de Seguridad, quien participará en todas las deliberaciones del Comité, pero no podrá votar.

**ARTÍCULO 7**

El Comité deberá reunirse por lo menos dos veces al semestre. El Decano(a) de Asuntos Administrativos, o la persona en quien éste delegue, convocará al Comité para la celebración de sus reuniones ordinarias. También convocará a las reuniones extraordinarias que sean necesarias para atender asuntos urgentes que no puedan ser tratados en las reuniones ordinarias programadas.

**ARTÍCULO 8**

El Comité será responsable y tendrá los atributos que a continuación se mencionan:

Sección 8.1 Resolver las apelaciones que interpusieren los afectados a las decisiones del Director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.

Sección 8.2 Celebrar audiencias sobre el funcionamiento del Reglamento, ya por iniciativa propia o a petición de los organismos rectores de la Universidad.

Sección 8.3 Estudiar las enmiendas a este Reglamento presentadas por cualquier estudiante, empleado, o funcionario de la Universidad y someter sus recomendaciones al decano(a) de Asuntos Administrativos, quien las elevará con sus observaciones a la Junta Administrativa a través del rector(a).

Sección 8.4 Preparar para la primera reunión del año académico un itinerario de las reuniones ordinarias a celebrarse durante los próximos doce (12) meses.

Sección 8.5 Asesorar al decano(a) de Asuntos Administrativos sobre todos los asuntos relacionados con el tránsito, distribución de las áreas de estacionamiento, permisos de acceso al campus y someter recomendaciones relacionadas a la cohabitación inteligente con la naturaleza.

Sección 8.6 Decidir los asuntos a considerar por mayoría de sus miembros y en caso de ausencia de alguno de éstos podrá utilizar el procedimiento de referéndum.

Sección 8.7 Rendir informe a la Junta Administrativa a final de año sobre su ejecutoria.

# CAPÍTULO IV
# SOBRE LOS PERMISOS DE ACCESO A ESTACIONAMIENTOS

**ARTÍCULO 9**

Para estacionar un vehículo de motor en el campus de la UPR-Cayey es indispensable llenar la Solicitud de Permiso de Acceso a Estacionamientos, de modo que el director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia le extienda un permiso. Los permisos de acceso a estacionamientos consistirán de unas calcomanías que deberán fijarse permanentemente en el lado inferior izquierdo del parabrisas del vehículo, visto desde el asiento del conductor. En el caso de los visitantes, la calcomanía se sustituye por una tarjeta de uso temporero que deberá exhibirse en el parabrisas. Las áreas de estacionamientos se identificarán por el color del marbete o calcomanía correspondiente.

**ARTÍCULO 10**

Serán elegibles para solicitar permisos de acceso a estacionamientos:

Sección 10.1 El personal universitario según se define en la Sección 98.29 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, "personal docente y no docente de la Universidad a cargo de las labores universitarias, mediante nombramiento al efecto".

Sección 10.2 Los estudiantes de la UPR-Cayey, cuyo permiso les será otorgado a base del número de créditos que hayan aprobado.

Sección 10.3 Otros casos, según aparece en la Sección 11.5.

**ARTÍCULO 11 PERMISOS DE ACCESO A ESTACIONAMIENTOS**

Sección 11.1 **Calcomanía azul**
Indica el permiso de acceso a estacionamientos para el personal docente.

Sección 11.2 **Calcomanía amarilla**
Indica el permiso de acceso a estacionamientos para el personal no docente.

Sección 11.3 **Calcomanía verde**
Indica el permiso de acceso a estacionamientos para los estudiantes de cuarto año clasificados por la Oficina de Registro.

Sección 11.4 **Calcomanía roja**
Indica el permiso de acceso a estacionamientos para los estudiantes de primero, segundo y tercer año clasificados por la Oficina de Registro.

Sección 11.5 Se otorgarán los siguientes permisos especiales de acceso a estacionamientos:

Sección 11.5.1 **Permisos para concesionarios**
Permiso que se otorgará a personas que tengan contratos con la Universidad para ofrecer servicios de mantenimiento de equipo, construcción y otros. Incluye a concesionarios y sus empleados.

Sección 11.5.2 **Permiso para residentes**
Los permisos que se le otorguen a los residentes dentro del campus serán para estacionarse frente de la residencia o cerca del área. Su vigencia estará estipulada en el contrato.

Sección 11.5.3 **Permiso de áreas deportivas o recreativas**
Permiso que se otorgará a aquellos usuarios de piscina o cancha debidamente autorizados a estacionarse en las áreas marcadas para empleados al lado de estas facilidades.

Sección 11.5.4 **Permiso de visitante**
Permiso temporero que no excederá del día en que expira y es otorgado por un Oficial de Seguridad. Este deberá ser entregado a la salida del campus.

Sección 11.5.5 **Permiso para transitar**
Se le otorgará a aquellos empleados o estudiantes que necesiten ser dejados o recogidos por algún familiar en un vehículo de la familia. Dicho permiso se otorgará para ser usado en el vehículo

del pariente que provee el servicio al empleado o estudiante. No podrá estacionarse en terrenos de la Universidad.

Sección 11.5.6 **Permiso para personas con impedimentos físicos**
Este permiso se otorgará a aquellas personas con impedimentos físicos que no posean el otorgado por el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, además del permiso que le corresponde de acuerdo con su clasificación (Véase Capítulo V).

Sección 11.5.7 Podrán expedirse permisos provisionales a los solicitantes que por la naturaleza temporera de sus actividades en el campus o por otras circunstancias especiales que a juicio del Decano(a) de Asuntos Administrativos y mediante autorización escrita, amerite la otorgación de este tipo de permiso.

Sección 11.5.8 Podrá expedirse permiso de estacionamiento temporero cuando el usuario tenga su automóvil en reparación, pero sólo por un período que no excederá de dos (2) semanas, renovable mediante presentación de evidencia.

Sección 11.5.9 Se podrá otorgar un permiso especial por semestre a los senadores estudiantiles para que puedan estacionar en el área de Rectoría los días de reunión del Senado Académico.

**ARTÍCULO 12**
En caso de venta o transferencia del vehículo, el usuario deberá entregar el permiso de acceso a estacionamientos al director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia para su cancelación. No se expedirá ningún permiso nuevo sin el cumplimiento de este requisito.

**ARTÍCULO 13**
Los permisos de acceso a estacionamientos serán expedidos por el Director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia a toda persona que solicite y cualifique para el mismo, de acuerdo con lo establecido por este Reglamento. A estos fines, los solicitantes deberán presentar los siguientes documentos al gestionar su permiso de estacionamiento:

Sección 13.1 Los estudiantes presentarán su tarjeta de estudiante y copia del programa académico, debidamente expedida por las autoridades universitarias.

Sección 13.2 El personal docente y administrativo deberá presentar su tarjeta de empleado debidamente expedida por las autoridades universitarias.

Sección 13.3 Licencia oficial del vehículo expedida por el DTOP.

Sección 13.4 Licencia para conducir un vehículo de motor expedido por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de un estado de los Estados Unidos.

*Sección 13.5* El solicitante del permiso declarará explícitamente que asume la responsabilidad por cualquier daño personal o material que causare. En caso de que el vehículo no esté inscrito a nombre del peticionario, deberá presentar, además de los documentos requeridos en el Artículo 13, una declaración firmada ante el Director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia donde el dueño del vehículo asuma total responsabilidad por los daños que pueda causar dentro del ámbito de la Universidad.

**ARTÍCULO 14**
Se expedirá solo un permiso de acceso a estacionamientos por persona.

**ARTÍCULO 15**
Cada permiso de acceso a estacionamientos es un privilegio y no constituye un derecho; tampoco garantiza un lugar de estacionamiento. La Universidad no se responsabiliza por el cuidado y protección en contra de hurtos o daños causados al vehículo, ni a la propiedad dentro del mismo.

**ARTÍCULO 16**
El permiso de acceso a estacionamientos que se otorga a un vehículo no es transferible, aunque ambos sean del mismo dueño. Los permisos serán instalados por un Oficial de Seguridad. Bajo ningún concepto se entregará el permiso al solicitante para que éste lo instale.

**ARTÍCULO 17 RESPONSABILIDAD CON EL PERMISO DE ACCESO A ESTACIONAMIENTOS**
El permiso de acceso a estacionamientos no puede compartirse con otras personas. El usuario asume toda responsabilidad mientras no dé de baja el permiso en la Oficina de Seguridad y Vigilancia.

## CAPÍTULO V
## SOBRE EL ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

**ARTÍCULO 18**
En todas las áreas de estacionamiento de la Universidad habrá uno o más lugares de estacionamiento disponibles y debidamente rotulados para ser utilizados por el personal universitario, estudiantes y visitantes con impedimentos físicos.

**ARTÍCULO 19**
Todo empleado docente, no docente o estudiante con algún tipo de impedimento que le dificulte desplazarse hacia el lugar en donde realiza sus actividades universitarias y que no sea elegible al permiso otorgado por el DTOP, tendrá derecho a solicitar elegibilidad para estacionamiento en las áreas reservadas para este propósito. Este permiso especial de acceso a estacionamientos tendrá vigencia mientras dure la condición, que estará certificada por un profesional calificado o especialista de la condición.

**ARTÍCULO 20**
El Coordinador del Programa de Servicios al Estudiante con Impedimento viabilizará el Protocolo de Elegibilidad para Acceso a Estacionamientos a los estudiantes que soliciten este servicio. El Director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia tendrá la discreción de establecer la cantidad de estacionamientos disponibles para estudiantes con impedimentos permanente o temporeros, que no son elegibles al permiso otorgado por el DTOP.

**ARTÍCULO 21**
El Comité de Acomodo Razonable viabilizará el Protocolo de Elegibilidad para Acceso a Estacionamientos al personal docente y no docente que solicite este servicio.

**ARTÍCULO 22**
Además del permiso de acceso a estacionamientos que le corresponde a las personas con impedimento físico**,** el director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia expedirá un emblema o

identificación que distinga el vehículo utilizado por la persona con impedido del resto de los vehículos que transitan por la Universidad de Puerto Rico en Cayey.

## CAPÍTULO VI
## SOBRE VIOLACIONES AL REGLAMENTO

**ARTÍCULO 23**

Las siguientes disposiciones constituyen violaciones al Reglamento de Tránsito y Acceso a Estacionamientos de la UPR-Cayey:

Sección 23.1 **Violaciones más graves**

- Sección 23.1.1 Estacionar en zonas reservadas para impedidos sin la debida autorización.
- Sección 23.1.2 Obtener el permiso de estacionamiento por compra o por medio de fraude, robo o engaño.
- Sección 23.1.3 Vender, ceder, prestar o mutilar el permiso de acceso al estacionamiento.
- Sección 23.1.4 Conducir a velocidad exagerada o en forma temeraria.
- Sección 23.1.5 Estacionar obstruyendo el libre tránsito de vehículos y peatones o la salida de un vehículo debidamente estacionado.
- Sección 23.1.6 Estacionar frente a un encintado pintado de rojo.

Sección 23.2 **Violaciones graves**

- Sección 23.2.1 Conducir a velocidad mayor al límite establecido en la zona.
- Sección 23.2.2 Conducir en sentido contrario al tránsito establecido.
- Sección 23.2.3 Ocupar un estacionamiento para el cual no tiene permiso.
- Sección 23.2.4 Estacionar en áreas de carga y descarga.
- Sección 23.2.5 Estacionar sobre aceras o áreas verdes.
- Sección 23.2.6 Estacionar frente a un encintado pintado de amarillo.
- Sección 23.2.7 No obedecer las instrucciones de un Oficial de Seguridad.

Sección 23. 3 **Violaciones menos graves**

- Sección 23.3.1 Ocupar con un vehículo más de un lugar de estacionamiento.
- Sección 23.3.2 Utilizar un lugar de estacionamiento teniendo el permiso vencido.
- Sección 23.3.3 No ceder el paso en áreas disponibles para el cruce peatonal.

| | |
|---|---|
| Sección 23.3.4 | Silenciador defectuoso. Aceleración indebida del motor, uso estridente de la bocina y/o volumen excesivo del radio. |
| Sección 23.3.5 | Estacionar en áreas reservadas a funcionarios del Recinto. |
| Sección 23.3.6 | Permiso pegado indebidamente. |

## CAPÍTULO VII
## SOBRE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 24**

A toda persona que cometa cualquiera de las infracciones a este Reglamento, según enumeradas en el Capítulo VI, el Oficial de Seguridad expedirá un boleto de denuncia. Cada boleto de denuncia podrá contener más de una infracción, por lo que el Oficial de Seguridad deberá indicar en el boleto la naturaleza de cada una de las infracciones.

**ARTÍCULO 25**

Habrá un sistema de puntos para efectos de determinar la equivalencia de las infracciones. Se dispone que cada infracción acumulará puntos: infracción menos grave dos (2) puntos; las graves tres (3) puntos, y las más graves cuatro (4) puntos.

**ARTÍCULO 26**

Toda persona que incurra en alguna de las violaciones contempladas en este Reglamento será sancionado según se dispone a continuación:

Sección 26.1 **Primera infracción**

Al cometer la primera infracción, la persona recibirá una amonestación escrita de parte del Director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.

Sección 26.2 **Segunda infracción**

Se impondrán multas y puntuación según la siguiente clasificación:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Sección 26.2.1 | Violaciones más graves | 4 | $35.00 |
| Sección 26.2.2 | Violaciones graves | 3 | $25.00 |
| Sección 26.2.3 | Violaciones menos graves | 2 | $15.00 |

Sección 26.3 **Excepción**

La violación por estacionar en zonas reservadas para personas con impedimento constituirá una excepción en la que se pagará ya desde su primera infracción la cantidad de $500.00 o importe que establezca la Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico", según enmendada.

**ARTÍCULO 27**

Cuando una persona acumule doce (12) puntos o más se le cancelará el permiso de acceso al estacionamiento por un período de doce (12) meses y se sustituirá por una calcomanía roja de no tenerla adjudicada.

**ARTÍCULO 28**

Toda persona a la cual se le haya expedido un boleto de denuncia se considerará deudor de la Universidad por el monto de la misma, desde el momento en que el Oficial de Seguridad le hace entrega personalmente de dicho boleto o desde que el Director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia le envía la notificación al efecto, aun cuando no hubiera recibido el boleto directamente del Oficial de Seguridad. No se renovará permiso de acceso a estacionamientos ni se proveerá ningún otro servicio institucional a las personas que tengan un boleto no pagado ni apelado.

## CAPÍTULO VIII
## SOBRE EL PAGO DE MULTAS

**ARTÍCULO 29**

El director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia someterá a la Oficina de Cobros y Reclamaciones de la división de Finanzas, una relación de las personas que deberán pagar multas por violaciones a las disposiciones de este Reglamento.

**ARTÍCULO 30**

Las decisiones del director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia y del Comité de Tránsito respecto a las peticiones de reconsideración y apelación de los infractores del Reglamento se notificarán a la Oficina de Cobros y Reclamaciones de modo que se pueda mantener al día la lista de deudores por concepto de multas de tránsito y estacionamiento.

**ARTÍCULO 31**
En caso de haber sido radicada una petición de reconsideración o apelación, quedarán suspendidas las sanciones hasta que sea expedida la correspondiente resolución. Si el deudor ha pagado el importe de la multa, podrá solicitar un reembolso a la División de Finanzas en aquellos casos en que la decisión de reconsideración o apelación le sea favorable. Deberá presentarse ante el director(a) de Finanzas o su representante autorizado con evidencia que acredite el pago de la multa efectuada y la decisión tomada en su caso.

## CAPÍTULO IX
## SOBRE EL PROCESO DE RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN

**ARTÍCULO 32**
Toda persona a la que un Oficial de Seguridad le haya expedido un boleto de denuncia y considere que se haya cometido un acto injusto o equivocado podrá solicitar por escrito o personalmente ante el Director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia una reconsideración de la decisión del funcionario que expidió el boleto.

**ARTÍCULO 33**
La petición de reconsideración deberá hacerse dentro de los quince (15) días laborables a partir de la fecha en que se expide la denuncia si ésta se entregó personalmente por el Oficial de Seguridad o dentro de los quince (15) días laborables a partir de la fecha de la notificación del Director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia, si la denuncia se dejó adherida al limpiador del parabrisas del automóvil.

**ARTÍCULO 34**
La petición de reconsideración por escrito deberá contener una relación concisa de los hechos y fundamentos de derecho que dan lugar a la solicitud y el remedio que se solicita. Además, deberá acompañarse copia del boleto de denuncia que objeta.

**ARTÍCULO 35**
El director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia evaluará la solicitud de reconsideración y notificará su determinación no más tarde de los quince (15) días laborables siguientes al recibo de la solicitud por correo electrónico oficial. Dentro de ese término el director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia podrá requerirle al peticionario que entregue su solicitud por escrito y/o que se entreviste personalmente con él para ampliar o aclarar el contenido de la comunicación.

**ARTÍCULO 36**

Toda persona podrá apelar por escrito ante el Comité de Tránsito la determinación a la solicitud de reconsideración presentada ante el director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia, la cual entregará en la Oficina del Decano(a) de Administración, dentro de los próximos quince (15) días laborables a partir de la fecha de notificación. El Comité de Tránsito no tendrá jurisdicción en aquellos casos en que no se haya sometido la petición de reconsideración al director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia en los términos establecidos en las secciones anteriores.

**ARTÍCULO 37**

La solicitud deberá especificar el nombre de la parte apelante, identificar la reglamentación a la cual se apela y contener una relación concisa de los hechos y fundamentos de derecho que dan lugar a la apelación y especificar el reclamo. Se acompañará con el escrito de la apelación copia de la decisión apelada y copia del boleto de multa objetado.

**ARTÍCULO 38**

La solicitud de apelación se dirigirá al Comité de Tránsito por conducto del Decano(a) de Asuntos Administrativos. Copia del escrito deberá enviarse al Director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia. El Decano(a) de Asuntos Administrativos convocará al Comité a reunión extraordinaria para atender las peticiones de apelación cuando éstas no puedan ser atendidas en las reuniones ordinarias programadas. El Comité deberá reunirse no más tarde de treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que se reciba la apelación.

**ARTÍCULO 39**

El Comité celebrará una vista informal no más tarde de cuarenta (40) días calendario a partir de la fecha de la solicitud de apelación. En dicha vista se discutirán las controversias planteadas y tanto el Director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia como el apelante podrán presentar toda la evidencia documental y testifical que tengan en su poder para sostener sus posiciones.

**ARTÍCULO 40**

El Comité de Tránsito tomará la decisión final dentro de los próximos treinta (30) días calendario a partir de la vista y notificará su determinación por escrito a todas las partes. El Comité también enviará copia de su decisión final a las oficinas administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 41**

Las determinaciones del Comité de Tránsito serán finales para todas las partes.

# CAPÍTULO X
# DISPOSICIONES APLICABLES

**ARTÍCULO 42**
Los casos no cubiertos por las disposiciones de este Reglamento se regirán por la Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico", según enmendada.

**ARTÍCULO 43**
Cuando sea necesario, el director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia mediante autorización del decano(a) de Asuntos Administrativos, podrá alterar el patrón de tráfico o la designación de áreas de estacionamiento de acuerdo a las necesidades institucionales y medidas de seguridad personal. En caso de que esta medida sea por un periodo mayor de cinco (5) días laborables o permanente deberá ser ratificada por el Comité de Tránsito y entrará en vigor no más tarde de los quince (15) días laborables después de la comunicación a la comunidad universitaria.

**ARTÍCULO 44**
Si cualquiera de las disposiciones de este Reglamento fuese declarada nula por las autoridades competentes, el resto del contenido de este documento continuará en vigor.

**ARTÍCULO 45**
Todas las infracciones cometidas con anterioridad a la fecha de vigencia de este Reglamento, se seguirán tramitando ante las autoridades concernientes, de acuerdo con las disposiciones del Reglamento anterior.

**ARTÍCULO 46**
Vehículos oficiales se regirán por el Reglamento de Tránsito y Acceso a Estacionamientos, excepto en la realización de trabajos especiales o de casos emergencia.

**ARTÍCULO 47**
Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta Administrativa.

**ARTÍCULO 48**
Este Reglamento deroga cualquier otra reglamentación de tránsito y estacionamiento aprobada anteriormente en la Universidad de Puerto Rico en Cayey.

**ARTÍCULO 49**

El Rector(a) o su representante tendrá discreción para dejar sin efecto las restricciones de áreas de estacionamientos durante períodos no lectivos.

**ARTÍCULO 50**

Este Reglamento empezará a regir a partir del 1$^{ro}$ de septiembre de 2016.

# CAPÍTULO XI
# DEFINICIONES GENERALES

| | |
|---|---|
| Apelación | Solicitud de revisión a una multa emitida por la Oficina de Seguridad y Vigilancia. |
| Área de estacionamiento | Lugares para ser utilizados como estacionamiento. |
| Caducidad | Terminación de la validez de un permiso de estacionamiento por el transcurso del tiempo por el cual fue expedido o por haber terminado la condición o clasificación por la cual se expidió. |
| Campus | Los terrenos universitarios bajo jurisdicción de la Universidad de Puerto Rico en Cayey. |
| Cancelación | Terminación de la validez de un permiso de estacionamiento por violaciones al Reglamento y el cual ha sido expedido por el personal facultado para ello. |
| Comité | Comité de Tránsito y Estacionamiento. |
| Conductor autorizado | Toda persona que en el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico se le haya expedido y esté en vigencia una licencia para conducir determinado tipo de vehículo de motor. Se excluyen las licencias de aprendizaje. |
| Denuncia | Informe que rinde un Oficial de Seguridad del Recinto sobre violación a este Reglamento. |

| | |
|---|---|
| Dueño | Cualquier persona natural o jurídica que tenga registrado a su nombre un vehículo de motor en el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. |
| Estacionamiento | Espacio debidamente identificado y autorizado para estacionar un vehículo de motor. |
| Estudiante | Toda persona oficialmente matriculada en algún programa ofrecido por la Universidad de Puerto Rico en Cayey. |
| Infracción | Cualquier violación a este Reglamento. |
| Oficial de Seguridad | Oficial de Seguridad de la Universidad de Puerto Rico en Cayey. |
| Permiso | Autorización de estacionamiento oficialmente expedido bajo las disposiciones de este Reglamento. |
| Personal administrativo | Personal universitario no incluido bajo las definiciones de personal docente. |
| Personal docente | Personal dedicado a la enseñanza, a la investigación científica y a la divulgación técnica, o a las tres cosas, así como los bibliotecarios profesionales, consejeros, psicólogos e investigadores institucionales. |
| Personal no docente | Personal universitario no incluido bajo las definiciones de personal docente. |
| Personal universitario | Personal docente y no docente de la Universidad a cargo de las labores universitarias mediante nombramiento al efecto. |

| | |
|---|---|
| Sanción | Multa o penalidad que se impone a un infractor de este Reglamento. |
| Usuario | Persona que utilice las facilidades de estacionamiento de la Universidad de Puerto Rico en Cayey. |
| Vehículo | Se refiere a cualquier medio que sirva para transportar personas o cosas y que transita por el campus de la Universidad Puerto Rico en Cayey. |
| Visitante | Toda persona ajena a la Universidad de Puerto Rico en Cayey que se encuentre de visita en el campus durante un período de tiempo limitado. |

Aprobado por la Junta Administrativa mediante su Certificación número 50 (2015-16).

_____ _____

Dr. Mario Medina Cabán, Rector
Presidente de la Junta Administrativa

Fecha