



## REGLAMENTO PARA EL ACCESO, TRÁNSITO Y ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS

Caribbean University brinda a sus estudiantes, profesores, empleados, contratistas, visitantes y al público en general el mejor acceso a las inmediaciones de la universidad. Para cumplir con el propósito de mantener la seguridad y el mejor acceso a sus instalaciones, se adoptan estas medidas para controlar, y así facilitar el acceso, tránsito y estacionamiento de los vehículos.

### Propósito

Este reglamento tiene el propósito de establecer y dar continuidad a las políticas y normas institucionales que gobiernan el acceso, tránsito y estacionamiento de vehículos en los predios de la Universidad.

### DEFINICIONES:

1. Recinto/Centro – Los terrenos y edificios universitarios bajo la jurisdicción de Caribbean University en los pueblos de Bayamón, Carolina, Vega Baja y Ponce.
2. Comité de Seguridad Institucional – Responsable de evaluar los procedimientos, normativas y protocolos, y hacer recomendaciones para el establecimiento y optimización de los sistemas de seguridad y prevención universitaria.
3. Oficial de Seguridad –miembro de la Guardia Universitaria contratada por la institución para prestar servicios de vigilancia en los terrenos, edificios y vías de acceso.
4. Comunidad Universitaria – Miembros del personal docente (facultad a tiempo completo y parcial), personal administrativo y estudiantes.
5. Personal docente – Todo empleado cuya función principal sea la enseñanza en el salón de clases, la investigación y la divulgación técnica o científica.



6. Personal administrativo – Incluye todo empleado cuyas funciones principales sean de carácter administrativo; personal de oficina, personal técnico, personal de supervisión y ejecutivos, entre otros.
7. Estudiantes – Es toda persona con matrícula debidamente validada en la universidad.
8. Visitante – Toda persona ajena a la universidad que se encuentre de visita o realizando una función oficial en la institución.
9. Áreas de Estacionamiento – Espacios debidamente autorizados e identificados para el estacionamiento de vehículos autorizados.
10. Permiso de estacionamiento – Autorización de estacionamiento oficial expedido bajo las disposiciones de este Reglamento. Tiene periodo de vigencia.
11. Sanción – Multa o penalidad que se impone a un infractor de este Reglamento.
12. Cancelación – La determinación de la validez de un permiso de estacionamiento.
13. Caducar – La expiración de un permiso de estacionamiento por haber terminado el período de vigencia por el cual fue expedido.
14. Dueño – Persona natural o jurídica a nombre de quien está registrado un vehículo autorizado a transitar por las vías públicas de Puerto Rico.
15. Usuario – Persona a la cual se le expide el permiso de estacionamiento.
16. Infracción – Pena impuesta por la violación de este reglamento.
17. Conductor Autorizado – Toda persona a quien el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico le haya expedido y esté en vigencia una licencia para conducir determinado tipo de vehículo de motor. Se excluyen las licencias de aprendizaje.



18. Permiso Especial – otorgado por un periodo limitado en virtud de las funciones del empleado administrativo o facultativo, o por condiciones físicas, médicas o de seguridad personal debidamente documentadas.
19. Permiso Provisional – otorgado a contratistas y visitantes
20. Áreas Críticas – Áreas demarcadas en rojo y amarillo. (Podrán estacionarse vehículos en gestiones de emergencias médicas, Bomberos, Policía, Guardia Universitaria, AEE, AAA, Compañía Telefónica y Vehículos especializados para la poda de árboles).
21. Ruidos Inaceptables – Sonidos que alteren la paz y el orden en el campus, tales como y no se limitan a toque de bocina, altoparlantes, silenciador defectuoso o arreglado, aceleración indebida, equipos y radios en volumen alto.

## DISPOSICIONES GENERALES

*El permiso de estacionamiento es un privilegio que no constituye un derecho. Es necesario enfatizar que la universidad no garantiza un espacio de estacionamiento, no se responsabiliza del hurto y daños causados al vehículo ni a los artículos dentro del mismo.*

La Oficina de Seguridad expide permisos a estudiantes, personal docente y administrativo, que autorizan a estacionar los vehículos de motor en el campus. Además, expide permisos provisionales y especiales a contratistas, visitantes y al público en general.

Los permisos de estacionamiento se expedirán por el Supervisor(a) de la Oficina de Seguridad o su representante autorizado(a), en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y el Decanato de Asuntos Estudiantiles, al inicio del primer término del año académico o cuando la situación lo amerite.

## PROCEDIMIENTO

1. Los permisos de estacionamiento para el personal docente a tiempo completo y administrativo expiran cada cuatro años, o al momento de entrar en vigor otro permiso o sello.



2. Los permisos de estacionamiento para el personal docente a tiempo parcial y los estudiantes expiran cada año académico, o al momento de entrar en vigor otro permiso o sello.
3. Todos los permisos caducarán automáticamente cuando cesen las condiciones bajo las cuales fueron expedidos. Al momento de expirar el permiso de estacionamiento, este debe ser entregado en la caseta de seguridad del recinto o centros, o en la Oficina de Recursos Humanos.
4. El permiso otorgado a un vehículo no se transferirá a otro vehículo aunque ambos pertenezcan a un mismo dueño. El usuario a quien se le haya expedido el permiso será responsable de desprenderlo cuando el vehículo cambie de dueño. Esta evidencia deberá presentarse en la Oficina de Seguridad.
  - a. En caso de que por causa de hurto, accidente y otras circunstancias no se puedan presentar el permiso, la persona deberá evidenciar el número de querrela del incidente.
5. Cuando el permiso de estacionamiento se deteriore, será responsabilidad del usuario a nombre del cual se otorgó el mismo, entregarlo y solicitar uno nuevo.
6. La institución se reserva el derecho de cancelar el permiso de estacionamiento expedido al personal docente, administrativo y estudiantes cuando existan motivos fundados de una amenaza al orden institucional.

## PERMISO DE ESTACIONAMIENTO

1. Podrán solicitar permisos de estacionamiento el personal docente y administrativo, así como los estudiantes.
2. Se expedirán permisos especiales o provisionales, al personal docente, administrativo, estudiantes, visitantes y contratistas que, en virtud de sus funciones o condiciones físicas, médicas o de seguridad personal debidamente certificadas lo requieran.



3. Los usuarios con impedimentos físicos deberán solicitar, además, el permiso correspondiente en el Departamento de Transportación y Obras Públicas, y utilizarán las áreas debidamente identificadas para este propósito.

### **PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL PERMISO PARA UN VEHÍCULO**

1. La comunidad universitaria completará su solicitud de permiso de estacionamiento a través de la Oficina de Seguridad (caseta).
2. Los integrantes del personal docente y administrativo radicarán su solicitud de permiso de estacionamiento en la Oficina de Recursos Humanos o su representante.
3. Cada usuario podrá inscribir hasta dos (2) vehículos, el primer sello la Universidad lo otorgará sin costo y el segundo sello tendrá un costo de cinco (\$5.00) dólares.
4. Para obtener un permiso de estacionamiento se requiere lo siguiente:
  - a. Completar debidamente el “Formulario de Registro de Vehículos de Motor”.
  - b. Licencia del vehículo de motor vigente
  - c. Licencia de conducir vigente
  - d. Identificación emitida por Caribbean University
  - e. En el caso de los (las) estudiantes, además presentarán el programa oficial de clases.

### **ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO**

1. Para estacionar un automóvil es requisito mostrar un permiso que debe colocarse en el lado izquierdo del cristal delantero del vehículo, visto desde el asiento del conductor.
  - a. En el caso de las motocicletas, este se instalará en la parte delantera en un área visible.



- b. En el caso de las bicicletas, no se requerirá permiso.
2. No se admitirán vehículos pesados en las áreas de estacionamiento.
3. Se consideran áreas de estacionamiento solo aquellas que estén marcadas para estos fines. Se designarán áreas de estacionamiento para personal docente, administrativo, estudiantes y visitantes. Se identificarán áreas para carga y descarga, motocicletas y bicicletas.

## TRÁNSITO

Al solicitar un permiso de estacionamiento, la persona entiende y se compromete a lo siguiente:

1. El límite máximo de velocidad en el campus es de diez (10) millas por hora.
2. Los peatones tendrán el derecho al paso siempre.
  - a. Por lo anterior, toda persona que conduzca un vehículo de motor por el campus cederá el paso a los peatones.
3. Se obedecerá las indicaciones de los rótulos sobre tránsito y estacionamiento de vehículos que aparecen fijados en los lugares pertinentes, así como a las señales e indicaciones de los(as) oficiales de seguridad destacados en la universidad.
4. Todo personal administrativo, personal docente, estudiante, contratista, visitante y público en general deberá cumplir con la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico (Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, efectiva el 7 de enero de 2001, según enmendada).



## SANCCIONES / INFRACCIONES

1. Se impondrá una multa de cinco dólares (\$5.00) por incidente, por cualquier infracción a las disposiciones de este Reglamento, exceptuando aquellas en que se especifiquen otra cantidad. Se incluirán las siguientes infracciones:
  - a. Estacionarse en un área indebida sin el permiso correspondiente.
  - b. No exhibir el permiso de estacionamiento otorgado.
  - c. Demostrar negligencia temeraria o imprudencia al conducir un vehículo de motor dentro de los predios de la Universidad.
  - d. Exhibir el permiso de estacionamiento alterado o mutilado.
  - e. Obstrucción del tránsito, peatones o la salida de otro vehículo de motor.
  - f. Ocupar más de un espacio en el estacionamiento (utilizar dos o más estacionamientos).
2. Se impondrá una multa de treinta dólares (\$30.00) al usuario que:
  - a. Venda, ceda o preste el permiso de estacionamiento y quien así lo haga, podrá perder temporalmente (periodo de seis meses) o permanentemente el privilegio de estacionarse dentro de los predios de la institución.
  - b. De igual manera, esta sanción se le aplicará a personas que exhiban permisos de estacionamiento obtenidos por medios fraudulentos.
  - c. Transferir una multa expedida de un vehículo a otro.
  - d. Se someterá un informe a la Oficina de Recursos Humanos y al Decanato de Asuntos Estudiantiles notificándole sobre los usuarios que hayan violado este reglamento bajo estos tres incisos para su evaluación y debida acción disciplinaria.



3. Se impondrá una multa de cien dólares (\$100.00) al usuario que se estacione en las áreas identificadas para impedidos y áreas críticas.
  - a. El usuario que cometa esta infracción también podría ser sujeto a una multa impuesta por la Policía Municipal de los pueblos de Bayamón, Carolina, Vega Baja o Ponce, y por la Policía Estatal de Puerto Rico.
4. La Oficina de Seguridad, en un periodo de tres (3) días laborables, entregará las multas emitidas a la Oficina de Recaudaciones del recinto o centro.
5. Todo aquel usuario que no esté en acuerdo a la sanción o multa recibida y en un periodo no mayor de diez (10) días laborables de haber recibido la infracción, tendrá derecho a someter por escrito su apelación a la Oficina del Director del recinto o centro.
  - a. El/La Directora(a) será responsable de referir la apelación a la oficina que corresponda para su evaluación y determinación.
    - i. Las oficinas responsables de evaluar estas apelaciones serán la Oficina de Recursos Humanos, Decanto de Asuntos Estudiantiles, y la Vicepresidencia de Asuntos Administrativos y Finanzas.
  - b. En un periodo de diez (10) días laborables, la oficina que haya recibido la apelación del usuario tendrá que evaluarla y enviarle por escrito la determinación sobre dicho particular.
    - i. Copia de la decisión final será enviada a la Oficina de Seguridad y a la Oficina de Recaudaciones del recinto o centro.

## **Vigencia**

Este Reglamento es efectivo desde el lunes 13 de agosto de 2018, y deja sin efecto cualquier otra política o normativa que esté en conflicto con lo aquí dispuesto.