

**I. GENERALIDADES REGLAMENTARIAS SOBRE TRÁNSITO Y ESTACIONAMIENTO DENTRO DEL RECINTO**

**A. Fuentes Legales**

1. Reglamento de Tránsito interno de mayo de 1980 (sobre disposiciones y sanciones y procedimientos)
2. Certificación Núm. 101, Junta de Síndicos, Universidad de Puerto Rico, Series 2000-2001 (Reglamento para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico).
3. Ley Núm. 22, tránsito estatal de enero del 2000 (sobre disposiciones suplementarias al Reglamento de Tránsito)

**B. ALGUNAS NORMAS SOBRE ESTACIONAMIENTO**

**1. NO ESTACIONAR:**

- Sobre: aceras, áreas verdes
- Obstruyendo: entradas y/o salidas; rampas de impedidos
- Doble estacionamiento
- Áreas: carga y descarga; reservadas y/o calles no autorizadas
- Frente a: paradas de autobuses; rótulos prohibitivos; encintado amarillo
- Cerca de hidrantes
- Otros (Conforme al Reglamento y la Ley)

**C. SOBRE EL TRANSITO INTERNO DEBE OBSERVARSE LO SIGUIENTE:**

1. El límite de velocidad, será de 10 millas.
2. Obedecer: señales de los rótulos, instrucciones del oficial de seguridad.
3. Conducir conforme a los rótulos de tránsito.
4. Prohibición de ruidos innecesarios.
5. Ceder paso a los peatones (el peatón tiene siempre preferencia de paso).
6. Otros (Conforme al Reglamento y la Ley)

**D. REVISIÓN DE BOLETOS DE TRANSITO:**

1. Si el infractor considera que no se ha cometido la alegada infracción, podrá radicar un Recurso de Revisión ante el Oficial de Tránsito, dentro del término de diez (10) días laborables a partir del recibo de la notificación.

**E. INFORMACIÓN SOBRE EL PERMISO:**

1. El privilegio de estacionar dentro del Recinto se incorpora en una calcomanía o tarjeta, cuya vigencia está limitada a la fecha indicada en los mismos.
2. Se concede exclusivamente un permiso regular por solicitante.
3. Se presume, no controvertiblemente, que el permiso es utilizado únicamente en el vehículo registrado y solamente por el solicitante del mismo.
4. Se presume el permiso pegado inmediatamente después de otorgado en la esquina inferior\* MÁS DISTANTE DEL ASIENTO DEL CONDUCTOR, según Ley 22, Cap. X, Art. 10.04-Obstrucciones a la visibilidad del conductor.
5. EN CASO DE VENTA, TRANSFERENCIA CUALQUIERA O CAMBIO DEL CRISTAL DELANTERO DEL VEHÍCULO REGISTRADO, DEBE ANOTAR EL NÚMERO, REMOVER EL PERMISO Y DEVOLVERLO A ESTA OFICINA A FIN DE SER CANCELADO, NO SE EXPEDIRÁN PERMISOS ADICIONALES SI NO ES SEGUIDO ESTE PROCEDIMIENTO.

- F. Todo vehículo dentro del Recinto encontrado en contravención a cualquiera de las normas enumeradas puede ser objeto de una multa de tránsito, podrá ser removido al lugar destinado al efecto en la División de Seguridad y Manejo de Riesgos y sancionado, independientemente de lo anterior, por el remolque y depósito del mismo.**

---

\* Sugerimos pegarlo en la parte SUPERIOR para no interferir con la visibilidad del marbete.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
 RECINTO DE RIO PIEDRAS  
 OFICINA DE LA RECTORA  
 DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MANEJO DE RIESGOS  
 SECCIÓN DE PERMISOS DE ACCESO Y VISTAS ADMINISTRATIVAS



SOLICITUD PERMISO DE ACCESO VEHICULAR PARA EL PERSONAL

Requisitos:

RECIBIDO
POR _____
FECHA _____
HORA _____
USO DE LA SECCIÓN DE PERMISOS

Docente ( ) No docente ( ) Retirado ( )

Lic. conducir  
 Lic. del auto

Núm. de permiso: P12 \_\_\_\_\_ Expira \_\_\_\_\_

Evidencia laboral (status-regular, contrato-)  
 Si aplica, entregar Permiso Vigente

Permiso anterior \_\_\_\_\_

Facultad: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Favor anotar su nombre completo, como esta registrado en la Oficina de Recursos Humanos.

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Trabajo \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_ Casa \_\_\_\_\_

Núm. Licencia Conducir: \_\_\_\_\_ (No se otorga permiso con lic. de aprendizaje)

Núm. Tablilla \_\_\_\_\_ Marca y Modelo \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

.....  
 Certifico conocer la vigencia de un Reglamento de Tránsito interno y las Normas Generales informadas en el documento adjunto;  
 me comprometo a cumplir sus disposiciones y sanciones.

\_\_\_\_\_  
 Firma

\_\_\_\_\_  
 Fecha

PARA USO DEL PERSONAL AUTORIZADO DE SU FACULTAD O DEPARTAMENTO

.....

CERTIFICACIÓN: Certifico que el Solicitante es personal ( ) docente, ( ) no docente de este Recinto,  
 siendo éste de nombramiento ( ) regular, ( ) por contrato que expira el día \_\_\_\_\_,  
 ( ) otro \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Facultad, Decanato, Depart.

\_\_\_\_\_  
 Fecha

\_\_\_\_\_  
 Firma Autorizada