

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 16-17-067

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa, del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en la reunión ordinaria celebrada el jueves, 30 de junio de 2016, este organismo APROBÓ el siguiente:

**PROTOCOLO PARA LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS
DE ESTACIONAMIENTO RESERVADOS
EN EL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ**



Justificación

El Reglamento de Tránsito y Estacionamiento del Recinto Universitario de Mayagüez (RUM) define como **área reservada**: *"aquellos espacios de estacionamiento debidamente identificados tales como: Rector, Asesor Legal, Decanos, Ambulancia, Médicos y aquellos otros autorizados por la Junta Administrativa"*. En el RUM existen otras áreas de estacionamiento que han sido rotuladas como estacionamientos reservados que no están contempladas en el Reglamento de Tránsito y Estacionamiento, ni han sido designados o autorizados por la Junta Administrativa.

La situación limitada de espacios de estacionamiento en el Recinto hace necesario que se usen los espacios de estacionamiento en la forma más efectiva para garantizar el buen funcionamiento institucional. De igual forma. La designación de espacios reservados debe ser justificada institucionalmente, para evitar la apariencia de privilegios o discrimen al momento de otorgarlos.

En el Recinto Universitario de Mayagüez aspiramos a que no sea necesario designar espacios reservados de estacionamientos. Mientras llegamos a esa condición, se hace necesario que algunos funcionarios mantengan dichos espacios por necesidad institucional.

Razones Para Asignar Espacios de Estacionamiento Reservados

En el momento de asignar espacios reservados para estacionamientos se tomarán las siguientes razones como prioritarias:

1. El funcionario o empleado al que se le asigne un espacio reservado tiene un itinerario de trabajo que le exige tener que estar saliendo y entrando a su área de trabajo en forma irregular. Es un funcionario que necesita moverse en cualquier momento fuera de su oficina y regresar a ella en asuntos oficiales continuamente, utilizando mayormente su vehículo privado.
2. Por razones de acuerdos o contratos con agencias externas que no puedan ser atendidos de otra forma. En estos casos, se solicitará autorización a la Junta Administrativa, previo a comprometer al Recinto con reservación de espacios para estos usos en contratos o acuerdos futuros o en la renovación de los vigentes. Siempre se tomará en cuenta que se cumple con las razones expresadas en el número 1 arriba detallado.

Circunstancias en las que no se asignará espacio reservado de estacionamiento

1. Para vehículos oficiales, con la excepción de la Ambulancia de Servicios Médicos
2. Para personas con impedimentos físicos
3. Para empleados o funcionarios que tienen horarios fijo de trabajo y sus funciones no requieren el continuo movimiento fuera de su oficina en vehículo privado.
4. Para funcionarios o empleados de otras agencias o recintos que realizan funciones temporeras en el recinto.

Procedimiento para que la Junta Administrativa atienda solicitudes de área reservada

El empleado o funcionario que entienda necesita un espacio de estacionamiento de área reservada deberá solicitarlo por conducto de su supervisor inmediato al Comité de Tránsito y Estacionamiento para que eleve su recomendación a la Junta Administrativa.

El Comité de Tránsito y Estacionamiento evaluará la solicitud, al amparo de este Protocolo y haciendo el uso más prudente de éste, enviará la solicitud con su recomendación favorable o negativa a la Junta Administrativa. De ser favorable la recomendación, debe incluir el lugar sugerido para dicho espacio de estacionamiento.

La Junta Administrativa determinará si se otorga la designación de área reservada, e identificará el lugar para dicho espacio de estacionamiento.

El Departamento de Edificios y Terrenos no roturará ninguna área como estacionamiento reservado si no cuenta con la Certificación de la Junta Administrativa que lo identifique. Cualquier rotulación que se coloque que no cumpla con lo aquí establecido será nula y corresponderá al Departamento de Tránsito y Vigilancia el removerla.

Procedimiento Transitorio para Ajustar la Situación Actual a este Protocolo

Todo espacio de estacionamiento que esté identificado como área reservada y no corresponda a los definidos en el Reglamento de Tránsito y Estacionamiento deberá solicitar la consideración del caso siguiendo el proceso arriba definido. El Oficial de Tránsito del Departamento de Tránsito y Vigilancia se comunicará por vía escrita con estos funcionarios y le informará que se ha otorgado un periodo de tiempo de seis (6) meses para la revisión y ajuste con la nueva reglamentación. Durante dicho periodo debe completarse el proceso de justificación para poder continuar con el área reservada.

La Secretaría de la Junta Administrativa notificará a los funcionarios con área reservada de estacionamiento que define el Reglamento de tránsito y Estacionamiento, y aquellos otros que fueran designados por la Junta Administrativa, que la Junta Administrativa estará considerando enmendar dicho Reglamento para limitar los espacios de área reservada acorde con el presente protocolo. Será deber de cada funcionario o empleado que se pueda ver afectado con esta revisión el justificar por escrito ante la Junta Administrativa las razones para mantener dichos espacios como áreas reservadas. Se exime de esto a los Decanos y el Rector.

Vigencia

Este protocolo comenzará a regir una vez aprobado por la Junta Administrativa.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación bajo el Sello del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico.

En Mayagüez, Puerto Rico, al primer día del mes de julio del años dos mil dieciséis.


Judith Ramirez Valentín, PhD
Secretaria



nep