

UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN



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

REVISADO  
ENERO 2018

## **Créditos editoriales**

**Documento redactado por:**  
**Ing. Eliezer García Rosario,**  
**Director de Servicios Generales**  
**Febrero 2010**

**Primera Revisión:**  
**Noviembre 2015**

**Segunda Revisión:**  
**Agosto 2016**

**Tercera Revisión:**  
**Agosto 2017**

**Cuarta Revisión:**  
**Enero 2018**

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
<b>Base Legal</b>	<b>3</b>
<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Propósito</b>	<b>3</b>
<b>Alcance</b>	<b>3</b>
<b>Definiciones</b>	<b>3</b>
<b>Acceso</b>	<b>4</b>
<b>Permiso de Acceso de Empleados y Estudiantes</b>	<b>5</b>
<b>Responsabilidad del Estudiante</b>	<b>7</b>
<b>Reglas de Tránsito y Estacionamiento</b>	<b>7</b>
<b>Plan de Desalojo Vehicular</b>	<b>9</b>
<b>Infracciones</b>	<b>11</b>
<b>Notificación de Infracciones</b>	<b>12</b>
<b>Sanciones</b>	<b>12</b>
<b>Separabilidad y Enmiendas</b>	<b>13</b>
<b>Vigencia</b>	<b>13</b>
<b>Aprobación</b>	<b>13</b>

## **REGLAMENTO PARA EL ACCESO, TRÁNSITO Y ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE MOTOR EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN**

### **CAPITULO I. BASE LEGAL**

Este Reglamento se promulga por virtud de la autoridad conferida a la Presidenta por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad.

### **CAPITULO II. INTRODUCCIÓN**

El continuo progreso de la Universidad Central de Bayamón en todas sus áreas y el desarrollo de nuestra sociedad han resultado en un aumento significativo en la cantidad de vehículos de motor que acceden, transitan y estacionan diariamente en nuestra Institución. Para manejar esta situación se requiere la implementación de medidas adecuadas para el buen uso y control de acceso, tránsito y estacionamientos de vehículos de motor en los predios de la Universidad, con el propósito de atender y mantener el orden u otras condiciones necesarias para el desarrollo normal de las tareas académicas y administrativas.

### **CAPITULO III. PROPÓSITO**

El presente Reglamento se produce con el propósito de establecer y dar continuidad a las normas que deberán gobernar el acceso, tránsito y estacionamiento de vehículos de motor en la Universidad.

### **CAPITULO IV. ALCANCE**

Este reglamento aplica a toda persona que conduzca un vehículo de motor en los predios de la Universidad Central de Bayamón. Todo conductor que maneje dentro de los límites de la Universidad Central de Bayamón tiene que cumplir con las Leyes y Reglamentos del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico y las normas contenidas en este Reglamento y el Reglamento de Estudiantes (disponible en el Decanato de Asuntos Estudiantiles y la Oficina de Servicios Generales). No se permitirá el tránsito de patines, patinetas, terecinas, ni vehículos de motor pequeños, excepto aquellos autorizados por la Oficina de Servicios Generales y el Decanato de Asuntos Estudiantiles.

### **CAPITULO V. DEFINICIONES**

Definición de términos usados en este Reglamento.

- 5.01 **Acto sancionable** – Acto que constituye violación a este reglamento.
- 5.02 **Áreas de estacionamiento** – Los predios destinados para el estacionamiento de vehículos de empleados, estudiantes y visitantes. Los mismos están divididos por líneas amarillas e identificadas con letreros.



- 5.03 **Boleto** – Formulario usado por los oficiales de seguridad o por empleados autorizados de la Administración del estacionamiento para denunciar infracciones a este Reglamento.
- 5.04 **Deuda** – Obligación contraída por el estudiante con la Universidad de pagar alguna cantidad de dinero.
- 5.05 **Oficial de Seguridad** – Las personas empleadas o contratadas por la Universidad para prestar servicios de vigilancia en sus terrenos, edificios y/o vías de acceso.
- 5.06 **Permiso de acceso** – Autorización para entrar vehículos a las áreas de estacionamiento. Tiene período de vigencia.
- 5.07 **Reglamento** – El presente documento.
- 5.08 **Sanción** – Pena impuesta por la violación de este reglamento.
- 5.09 **Universidad** – Universidad Central de Bayamón.
- 5.10 **Vehículo de motor** – todo vehículo movido por fuerza propia, diseñado para operar en las vías públicas y autorizado por la Oficina de Servicios Generales para transitar dentro de la Universidad.
- 5.11 **Vehículo de motor pesado** – cualquier vehículo de motor que de acuerdo con sus especificaciones de fábrica tenga un peso bruto (“GVW”) en exceso de cinco y media (5.5) toneladas.
- 5.12 **Vehículo Oficial** – vehículo de motor, debidamente identificado con el logo de la Universidad.
- 5.13 **Visitantes** – Personas que acuden a la Universidad para solicitar servicios o hacer gestiones relacionadas con las labores educativas y/o administrativas de la Universidad.

## CAPITULO VI. ACCESO

- 6.01 Los portones y vías de acceso a los terrenos de la Universidad estarán controlados por empleados del estacionamiento, que actuarán conforme a las disposiciones de este Reglamento en lo concerniente al acceso, tránsito y estacionamientos de vehículos de motor.
- 6.02 Todo visitante deberá dar la información requerida por el Administrador del Estacionamiento y deberá seguir las normas de tránsito y comportamiento establecidas por la Institución. La administración del estacionamiento mantendrá un registro diario de todo vehículo de motor al cual se le permita acceso, tránsito y estacionamiento que no tenga permiso de acceso. Dicho registro contendrá la siguiente información:
  - 1. Número de tablilla del vehículo
  - 2. Nombre del conductor
  - 3. Fecha y hora de entrada
- 6.03 No se permite el acceso o entrada de mascotas o animales, excepto perros guías.
- 6.04 No se permite el acceso a la Universidad a personas contra las cuales exista una orden de protección que establezca que no pueda entrar al lugar de estudio y/o trabajo de la parte peticionaria. Copia de estas órdenes deben

ser entregadas al Director de Servicios Generales para que tome las medidas correspondientes.

## **CAPITULO VII. PERMISO DE ACCESO DE EMPLEADOS Y ESTUDIANTES**

7.01 A todo estudiante y/o empleado se le requerirá obtener el sello del estacionamiento para transitar en los predios de la Universidad. Al registrar el vehículo de motor en la Oficina de Servicios Generales, se le hará entrega del sello numerado (permiso de acceso). El mismo se deberá colocar al lado izquierdo del cristal delantero del vehículo de motor. No se extenderá permiso de acceso a aquel estudiante que no cumpla con las disposiciones del Artículo 42.2 del Reglamento de Estudiantes. Todo vehículo de motor que sea identificado posteriormente al proceso mencionado y que luego de haber recibido el sello de acceso al estacionamiento incumpla con lo establecido en el Artículo 5 de la sección "Reglas de Tránsito y Estacionamiento de este Reglamento, le será cancelado el permiso hasta que remueva el tinte, producto o material que imposibilita la visión bidireccional. De ser recurrente esta práctica, se tomarán medidas disciplinarias más drásticas.

7.02 Los estudiantes y empleados interesados en obtener un permiso de acceso, deberán registrar el vehículo de motor radicando una solicitud mediante el formulario correspondiente y siguiendo el procedimiento establecido. La Oficina de Servicios Generales tendrá dichos formularios.

7.03 En el caso de estudiantes:

7.03.1 Deberá pasar por Tesorería a realizar el pago de matrícula.

7.03.2 Se otorgará un permiso por estudiante activo y no podrá ser transferido a otro vehículo de motor sin la autorización de la Oficina de Servicios Generales, aunque ambos pertenezcan a la misma persona.

7.03.3 Será requisito presentar los siguientes documentos al momento de solicitar el permiso:

1. Tarjeta de identificación de estudiante.
2. Programa de clases, con evidencia de haber pagado matrícula (estudiante activo).
3. Licencia de conducir, vigente de Puerto Rico.
4. Licencia del vehículo de motor, vigente. Si el solicitante no es dueño del vehículo de motor, debe presentar una autorización del dueño.

7.04 En el caso de empleados:

7.04.1 Se otorgará un permiso por vehículo de motor, hasta un máximo de dos (2) vehículos de motor por empleado, que no podrán ser transferidos a otro vehículo de motor, aunque ambos pertenezcan a la misma persona.



- 7.04.2 El permiso se otorgará en la Oficina de Servicios Generales y no tendrá fecha de expiración.
- 7.04.3 Será requisito presentar los siguientes documentos al momento de solicitar el permiso:
1. Licencia de conducir de P.R., vigente.
  2. Licencia de los vehículos de motor, vigentes. Si el empleado no es dueño del vehículo de motor, debe presentar una autorización del dueño.
  3. Hoja de Solicitud de Estacionamiento de la Oficina de Recursos Humanos.
- 7.05 El permiso de acceso no implica un derecho, ni garantiza un lugar para estacionar un vehículo de motor y no implica responsabilidad alguna de parte de la Universidad por el cuidado o la protección del vehículo de motor o de la propiedad dejada en el mismo. El permiso es un privilegio que puede ser revocado por causa justa. Todo estudiante o empleado que desee estacionar su vehículo de motor en la Institución debe registrar el mismo en la Oficina de Servicios Generales y deben seguir el Reglamento para el Acceso, Tránsito y Estacionamiento de Vehículos de Motor de la UCB. Deben gestionar el mismo durante las primeras dos semanas de clase. Sólo se concederá un permiso para un vehículo de motor. El mismo debe estar registrado a nombre del estudiante o contar con una autorización por escrito del dueño del vehículo de motor.
- 7.06 La Universidad hará todos los esfuerzos posibles para proveer, dentro de los terrenos de la misma, los espacios de estacionamientos requeridos por la matrícula de estudiantes, sin embargo, el permiso de estacionamiento otorgado al estudiante es un privilegio sujeto a la disponibilidad de espacio.
- 7.07 Todo permiso caducará automáticamente cuando cesen las condiciones bajo las cuales se expidió. Ejemplo: venta o transferencia del vehículo de motor, cese en el empleo o terminación de estudios, entre otros.
- 7.08 Si por razón de venta o traspaso de vehículo de motor se solicita un nuevo permiso, el estudiante/empleado deberá remover y entregar el permiso anterior o presentar evidencia de que fue mutilado. En caso de hurto, presentará el informe policíaco o declaración jurada del hurto. El permiso anterior será cancelado.
- 7.09 Las oficinas encargadas de otorgar permisos de estacionamiento mantendrán un registro de todos los empleados, estudiantes y otro personal con permiso de estacionamiento.
- 7.10 No se expedirán permisos de acceso para vehículos de motor pesados, excepto en casos especiales, los cuales requerirán la aprobación del Director de Servicios Generales, Presidencia o sus representantes autorizados.



- 7.11 Toda persona autorizada a entrar en un vehículo de motor a los predios de la Universidad acepta al entrar, a someterse a una inspección del vehículo de motor cuando así le sea requerido por algún oficial de seguridad o miembro autorizado de la Administración del Estacionamiento.
- 7.12 En los casos de personas a quienes se les han expedido permisos de acceso, la otorgación y aceptación de tal permiso constituirá de por sí una autorización previa para inspección de parte de la persona a cuyo favor se haya expedido el permiso.
- 7.13 Antes de implantarse esta norma, se advertirá de su existencia en forma clara y mediante rótulos colocados a la entrada de la Universidad.

## **CAPITULO VIII. RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE**

- 8.01 Si el estudiante abandona la Universidad antes de finalizar el término académico, será responsable de notificar a la Administración del Estacionamiento cualquier proceso de baja total y deberá hacer entrega del sello de acceso al estacionamiento en el área de Tesorería u Oficina de Servicios Generales.

## **CAPITULO IX. REGLAS DE TRANSITO Y ESTACIONAMIENTO**

- 9.01 Toda persona que conduzca su vehículo de motor en las áreas indicadas debe hacerlo en forma prudente, cortés y cuidadosa, dando prioridad a los peatones y manteniéndose alerta para evitar accidentes o daños a otros vehículos de motor o propiedades.
- 9.02 Todo conductor obedecerá y cumplirá con lo dispuesto en rótulos, signos o señales de tránsito y los límites de velocidad dentro de los terrenos de la Universidad y con las disposiciones aplicables de la Ley de Automóviles y Tránsito del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendado (Ley 22).
- 9.03 Toda persona que conduzca su vehículo en los terrenos de la Universidad mantendrá una velocidad que no exceda las 15 mph.
- 9.04 Los peatones tendrán derecho de pase en todo momento y lugar dentro de las áreas de rodaje y estacionamientos designados y debidamente rotulados por la Universidad.
- 9.05 En cumplimiento con la Ley 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico", se prohíbe el uso de cualquier producto o material que imposibilite la visión bidireccional dentro de los terrenos de la Universidad. La Ley establece que se prohíbe el uso de cristales de visión unidireccional en el parabrisas, ventanillas de cristal y cualquier tinte que no permita verse a través del parabrisas de los vehículos de motor. Se prohíbe por igual su alteración mediante la aplicación de tintes y cualquier otro material o producto que se utilice como filtro solar en el



- parabrisas y ventanilla de cristal de los vehículos de motor, para producir un porcentaje de transmisión de luz visible menos de aquel requerido por Ley.
- 9.06 Aquellas personas que padecen ciertas condiciones, para quienes la exposición continua o frecuente a los rayos solares presenta un serio riesgo para su salud y que por su historial médico requieren de máxima protección para filtrar la luz solar, deberán presentar una certificación o permiso del Secretario de Transportación y Obras Públicas donde exime a los vehículos de motor de las personas, que previa evaluación de la solicitud correspondiente, necesitan protección contra los rayos solares por motivo legítimo de salud.
  - 9.07 No se permitirá transitar dentro de los terrenos de la Universidad en vehículos de motor que no cumplan con las disposiciones de la Ley 22 del 7 de enero de 2000.
  - 9.08 El conductor dueño del vehículo de motor, o su agente, es responsable de todo daño que ocasione el mismo mientras transita o se estaciona en los terrenos de la Universidad.
  - 9.09 Los vehículos de motor transitarán y se estacionarán únicamente en las áreas o zonas autorizadas.
  - 9.10 Los espacios reservados para vehículos oficiales de la Universidad, carga y descarga de equipo, personas con impedimento físico y empleados que ocupan determinados puestos (facultad, personal administrativo), no podrán ser ocupados por otros vehículos de motor.
  - 9.11 No se estacionará ningún vehículo de motor en vías destinadas exclusivamente para tránsito o frente a subestaciones eléctricas, bombas contra incendios y otras áreas debidamente identificadas.
  - 9.12 Presidencia o su representante designado fijará los días y horas en que la Universidad estará operando y, por lo tanto, el estacionamiento estará disponible para asuntos de trabajo y/o estudio. Fuera de los días y horarios designados por Presidencia, no se permitirá el acceso al estacionamiento de ningún vehículo, a menos que exista alguna justificación o autorización de Presidencia, o el Director de Servicios Generales o su representante autorizado.
  - 9.13 No se permitirá acceder, transitar o estacionar en los terrenos de la Universidad ningún vehículo que produzca ruidos excesivos, tales como los producidos por silenciadores defectuosos o alterados, bocinas, altoparlantes, radios, sirenas y otros equipos de sonido.
  - 9.14 Las bicicletas y motocicletas se estacionarán en las áreas asignadas para estos fines.
  - 9.15 Las áreas de tránsito y estacionamiento no se utilizarán para reuniones, actividades recreativas o de otra índole, excepto que hayan sido autorizadas por Presidencia.

- 9.16 Cuando por alguna razón justificada, un vehículo de motor tenga que permanecer más de un (1) día en los estacionamientos de la Universidad, el empleado deberá solicitar un relevo de responsabilidad por el período de la estadía del vehículo de motor.
- 9.17 Personal de compañías de servicio como compañías de entrega de paquetes que estén en vehículos rotulados serán eximidos del pago de estacionamiento mientras estén en gestiones oficiales relacionadas con el servicio contratado.
- 9.18 La Universidad está autorizada para operar un sistema de vigilancia electrónica con el propósito de prevenir actos delictivos en áreas de estacionamiento.
- 9.19 Los Sistemas de vigilancia electrónica pretenden velar por la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria, así como las instalaciones físicas y los recursos tecnológicos, entre otros. Estos sistemas no podrán ser utilizados para supervisar las labores realizadas por empleados administrativos y docentes y/o estudiantes, pero el material digital podrá ser utilizado como evidencia, en caso de que cualquier miembro de la comunidad universitaria incurra en mal uso de los recursos institucionales, destrucción, vandalismo, hurto o faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad universitaria, entre otros.

## **CAPITULO X. PLAN DE DESALOJO VEHICULARY MEDIDAS DE SEGURIDAD EN CASO DE EMERGENCIA**

- 10.01 Como es de conocimiento de todos, cada día es más evidente que en cualquier momento puede ocurrir una emergencia. Por consiguiente, debemos estar conscientes y preparados para trabajar la misma, de manera que se pueda desalojar los predios de Universidad coordinadamente, rápido y sin contratiempos. Por lo tanto, todo vehículo estacionado en los predios de la Institución debe hacerlo en posición de salida (reversa) para evitar accidentes y congestión en el momento del desalojo.
- 10.02 Una vez se decrete una emergencia en la que haya que desalojar el campus se procederá de la siguiente manera:
- 10.02.1 Se abrirá la valla de la Caseta 1 (Entrada Principal, Calle Zaya Verde). Dependiendo de la emergencia, se abrirá el acceso del portón vehicular de la Caseta 2 (Calle Padre Mariano). El oficial de seguridad subirá las vallas para facilitar el flujo de los vehículos.
- 10.02.2 El oficial ubicado en la Caseta 1 se moverá a la Calle Zaya Verde para dirigir el tráfico. Una vez la salida de la entrada principal se encuentre congestionada, dirigirá el tráfico hacia la salida por la Caseta 2 (Calle Padre Mariano).



10.02.3 El oficial de seguridad que se encuentre realizando la ronda caminando, se moverá a la Caseta 2 (Calle Padre Mariano) para mantener el flujo vehicular.

10.02.4 El oficial de seguridad en el carrito de golf bloqueará el carril de entrada al campus (Caseta 1, Calle Zaya Verde), con una valla para evitar la entrada de vehículos; además, se ubicará en la entrada de los estacionamientos de los edificios (Polideportivo, Ciencias, Administración, Biblioteca, Centro de Estudiantes y Desarrollo Empresarial) y mantendrá el flujo vehicular desviando el tráfico hacia las diferentes salidas que no estén congestionadas.

10.02.5 El oficial de seguridad en el carrito de golf dirigirá a los vehículos para que desalojen el campus por la salida más cercana. Se mantendrán los portones abiertos hasta que se desaloje toda la institución.

### 10.03 Medidas a seguir en caso de activación del plan de desalojo:

10.03.1 El Director de Servicios Generales deberá informar a los oficiales de seguridad antes de decretar el desalojo para que el oficial a cargo imparta las instrucciones a los demás oficiales, para la ubicación de los mismos, de acuerdo a lo establecido en el plan. De esta manera, al decretarse el desalojo todos los oficiales estarán en sus respectivos puestos para dirigir el tráfico.

10.03.2 Dependiendo de la emergencia, el desalojo deberá ser escalonado; por ejemplo: se desalojarán primero a los estudiantes y a la media hora empleados administrativos y docentes. De esta manera, evitaremos congestionar masivamente las calles aledañas a la Institución.

10.03.3 Si el desalojo es por algún artefacto explosivo, se comenzará con el área donde se informa que está el mismo y seguiremos con las facilidades más cercanas al lugar, hasta que se desaloje toda la Institución.

10.03.4 El Director de Servicios Generales le informará a la Policía de Puerto Rico para su conocimiento y para que envíen personal para dar apoyo dirigiendo el tráfico en las calles adyacentes a la Institución.

10.03.5 Todo auto deberá estacionarse en posición de salida, para así evitar contratiempos y accidentes.

10.03.6 Todos los oficiales de seguridad tendrán copia y conocimiento del plan de desalojo.

10.03.7 Se darán instrucciones a todo aquel estudiante que no tenga vehículo que se mueva a uno de los portones cercanos. No se

permitirán entrar vehículos a los predios de la institución, a menos que sean vehículos de emergencia.

## **CAPITULO XI. INFRACCIONES**

Los siguientes actos constituirán infracciones y conllevarán sanciones:

- 11.01 Acceder, transitar o estacionar vehículos en los terrenos de la Universidad sin permiso o con un permiso vencido o revocado.
- 11.02 Desobedecer lo dispuesto en rótulos, signos o señales de tránsito o los límites de velocidad dentro de los terrenos de la Universidad, o las disposiciones aplicables de la Ley de Automóviles y Tránsito del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada Ley 22 del 7 de enero de 2000.
- 11.03 Transitar o estacionarse en áreas, zonas o espacios no autorizados, ocupar más de un espacio u obstaculizar la salida de otros vehículos.
- 11.04 Conducir en contra del tránsito.
- 11.05 Producir ruidos innecesarios. Ningún vehículo podrá transitar por la Institución mientras produzca ruidos excesivos innecesarios producidos por frenar bruscamente, silenciadores rotos o desprendidos, bocinas, radios y todos los demás que puedan alterar el orden y la tranquilidad de las clases, conferencias y otras actividades de la Institución.
- 11.06 Conducir bajo el efecto de bebidas embriagantes o sustancias prohibidas, o portar las mismas en su vehículo o en su persona.
- 11.07 Permitir que otra persona utilice su permiso para transitar o estacionar en terrenos de la Universidad o utilizar el mismo en otro vehículo de motor que no sea el autorizado.
- 11.08 Negarse a identificarse o a la inspección del vehículo por los oficiales de Seguridad o por alguna autoridad.
- 11.09 Romper, mutilar o hacer caso omiso a un boleto de infracción.
- 11.10 Portar armas de fuego sin la autorización correspondiente, en su vehículo o persona:
- 11.11 Desobedecer las instrucciones o indicaciones de los Oficiales de Seguridad o personal autorizado de la Administración del Estacionamiento.
- 11.12 Otros actos que violen los reglamentos o normas de la Universidad.



**CAPITULO XII. NOTIFICACION DE INFRACCIONES**

- 12.01 Los Oficiales de Seguridad o personal autorizado del estacionamiento emitirá boletos por las infracciones que se cometan y los entregará a los infractores o los fijará en sus vehículos.
- 12.02 Cuando el infractor sea un estudiante, se enviará copia del boleto al Decanato de Estudiantes y a Tesorería.
- 12.03 Si el infractor es un empleado, se enviarán copias del boleto a la Oficina de Recursos Humanos para el expediente del empleado y a Tesorería.

**CAPITULO XIII. SANCIONES**

- 13.01 Cada infracción conllevará una de las siguientes sanciones:
- 13.01.1 Reprimenda verbal o escrita.
  - 13.01.2 Multa de \$10.00 la cual debe ser pagada en la Oficina de Tesorería durante los primeros diez (10) días después de la fecha en que se notifique la misma al infractor.
  - 13.01.3 Multa de \$50.00 por el uso del estacionamiento reservado para personas con impedimento, la cual deberá ser pagada durante los 30 días después de la fecha en que se notifique la infracción al infractor. (Esta multa se atemperará a las enmiendas que se hagan a la ley que rige el estacionamiento de personas con impedimentos).
  - 13.01.4 Suspensión del permiso por un período determinado, que podrá ser de 30 días hasta un (1) año.
  - 13.01.5 Se cancelará automáticamente el Permiso de Acceso a cualquier persona, que habiendo tenido un accidente de tránsito dentro de los predios de la Universidad, haya huido del lugar sin haber informado el mismo al Oficial de Seguridad o al personal autorizado del estacionamiento, o toda persona que estacione en más de dos (2) ocasiones su vehículo indebidamente en las áreas de impedidos, las zonas de carga y descarga u obstruyendo la salida o tránsito de otros vehículos.
- 13.02 Al determinar la sanción, se tomará en consideración la gravedad de la infracción y el récord de conducta y de infracciones anteriores del transgresor. La repetición de infracciones será causa para la suspensión o cancelación del permiso. Además, se podrá aplicar el proceso de disciplina establecido en el Artículo 48 del Reglamento de Estudiantes y el Artículo 23 del Reglamento de Personal, además se podrá considerar cualquier proceso de disciplina establecido en el Reglamento del Personal Docente, Estatutos, políticas o normas de la Institución.

13.03 En el caso de los empleados la sanción, suspensión o cancelación del permiso podrá ser apelada ante la Oficina de Recursos Humanos y en el caso de los estudiantes la sanción, suspensión y la cancelación del permiso podrá ser apelada ante el Decanato de Asuntos Estudiantiles. La decisión de estas dos dependencias será final y firme y se notificará la misma a la Oficina de Servicios Generales para la gestión pertinente.

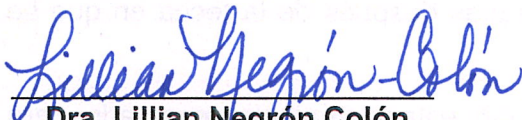
### **CAPITULO XIII. SEPARABILIDAD Y ENMIENDAS**

Las disposiciones de este reglamento son separables entre sí y las enmiendas o anulación de uno de sus artículos o secciones no afectará a otros que puedan ser aplicados.

### **CAPITULO XIV. VIGENCIA**

Este Reglamento tendrá vigencia inmediata, y deroga cualquier otra directriz, norma, política procedimiento que estén en contraposición con lo aquí dispuesto.

**Aprobado:**

  
Dra. Lillian Negrón Colón  
Presidenta

  
Fecha