



Universidad de Puerto Rico en Bayamón
Parque Industrial Minillas ♦ 170 Carretera 174 ♦ Bayamón, PR 00959
☎ (787) 993-8853 📠 (787) 993-8900 ✉ junta.bayamon@upr.edu



Junta Administrativa
Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 04-2017-2018

Yo, Arnaldo Rodríguez Rivera, secretario ejecutivo de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE:**

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el 27 de julio de 2017, aprobó el *Reglamento de Tránsito y Estacionamiento de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón* que se incluye como parte de esta certificación.

Este *Reglamento* entrará en vigor treinta (30) días después de su aprobación por la Junta Administrativa y deroga cualquier otra reglamentación de tránsito y estacionamiento aprobada anteriormente.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente certificación en Bayamón, Puerto Rico, hoy 31 de julio de 2017.

Arnaldo Rodríguez Rivera
Secretario Ejecutivo

Vo.Bo. Miguel Vélez Rubio, Ph.D.
Rector interino



REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y ESTACIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1 - EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Universidad de Puerto Rico en Bayamón (UPRB) brinda a sus estudiantes, profesores(as), empleados(as) y al público en general el mejor acceso a las instalaciones universitarias. Las calles y carreteras dentro del campus son propiedad de la UPRB y esta puede restringir el uso de las mismas. Para cumplir con el propósito de mantener la seguridad y el mejor acceso a sus instalaciones, se adoptan medidas para controlar y facilitar el tránsito y estacionamiento de vehículos. Es necesario reglamentar el privilegio de transitar en el campus en forma ordenada y segura.

Este *Reglamento* contiene disposiciones encaminadas a salvaguardar la seguridad de los peatones(as) en las vías, garantizar la propiedad, mantener el orden y facilitar los trámites universitarios.

ARTÍCULO 2 - TÍTULO

Este reglamento se conocerá como *Reglamento de Tránsito y Estacionamiento de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón*.

ARTÍCULO 3 - BASE LEGAL

Este *Reglamento* se establece en conformidad con las secciones 18.1, 19.4 y 22.6 del *Reglamento general de la Universidad de Puerto Rico (UPR)*, según enmendado.

ARTÍCULO 4 - APLICABILIDAD

Este *Reglamento* aplica a la comunidad universitaria y a visitantes de la UPRB.

ARTÍCULO 5 - ASUNTOS NO CONTEMPLADOS

En asuntos no contemplados, este *Reglamento* se regirá temporalmente por las normas establecidas por el *Comité de tránsito y estacionamiento*; y en su defecto, las que establezca el rector(a) de la UPRB.

CAPÍTULO II PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO

ARTÍCULO 6 – DISPOSICIONES GENERALES

El permiso de estacionamiento es un privilegio que no constituye un derecho. La UPRB 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 y Vigilancia expide permisos a estudiantes, personal docente y no docente, que autorizan a estacionar los vehículos de motor en el *campus*. Además, expide permisos provisionales y especiales.

Los permisos de estacionamiento se expedirán por el director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia o su representante autorizado(a) al comienzo del primer y segundo semestre de cada año académico y el verano correspondiente o cuando la situación lo amerite.

Los permisos de estacionamiento se regirán por las siguientes disposiciones:

- 6.1 Los permisos de estacionamiento para el personal docente y no docente expiran cada cuatro años y el permiso de estudiantes cada cinco años o al momento de entrar en vigor otro permiso.
- 6.2 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 Oficina de Seguridad y Vigilancia.
- 6.3 El permiso otorgado a un vehículo no se transferirá a otro vehículo aunque ambos pertenezcan a un mismo dueño. La persona 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 y Vigilancia. En caso de que por causa de hurto, accidente y otras circunstancias no se puedan presentar el permiso, la persona deberá evidenciar el incidente mediante declaración jurada o número de querrela.
- 6.4 Cuando el permiso de estacionamiento se deteriore, será responsabilidad de la persona a nombre de la cual se otorgó el mismo, entregarlo y solicitar uno nuevo.

- 6.5 La UPRB se reserva el derecho de revocar el permiso de estacionamiento expedido al personal docente, no docente y estudiantes cuando existan motivos fundados de una amenaza al orden institucional.

ARTÍCULO 7 – PERMISO DE ESTACIONAMIENTO

- 7.1 Podrán solicitar permisos de estacionamiento el personal docente y no docente, así como los estudiantes regulares e irregulares.
- 7.2 Se expedirán permisos provisionales, al personal docente, no docente y estudiantes que, en virtud de sus funciones o condiciones físicas, médicas o de seguridad personal debidamente certificadas lo requieran.
- 7.3 Las personas 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.

ARTÍCULO 8 – PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL PERMISO PARA UN VEHÍCULO

- 8.1 La comunidad universitaria completará su solicitud de permiso de estacionamiento a través de la página electrónica *www.miuprb.uprb.edu*.
- 8.2 Los integrantes del personal docente y no docente radicarán su solicitud de permiso de estacionamiento en la Oficina de Seguridad y Vigilancia luego de haber obtenido la firma de su director(a) de departamento o supervisor(a) inmediato(a).
- 8.3 Cada persona puede inscribir solo un vehículo.
- 8.4 Para obtener un permiso de estacionamiento se requiere lo siguiente:
 - a. Solicitud electrónica debidamente cumplimentada
 - b. Licencia del vehículo de motor vigente
 - c. Licencia de conducir vigente
 - d. Identificación válida de la UPRB
 - e. En el caso de los(las) estudiantes, se requiere, además, presentar el programa oficial de clases

ARTÍCULO 9 – ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO

- 9.1 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. El permiso otorgado por la Oficina de Seguridad y

Vigilancia debe estar pegado al cristal. En el caso de las motocicletas, este se instalará en la parte delantera en un área visible. En el caso de las bicicletas, no se requerirá permiso.

- 9.2 No se admitirán vehículos pesados en las áreas de estacionamiento.
- 9.3 Se consideran áreas de estacionamiento solo aquellas que estén marcadas para estos fines. Se designarán áreas de estacionamiento para personal docente, no docente, estudiantes y visitantes. Se identificarán áreas para carga y descarga, motocicletas y bicicletas.
- 9.4 Todo vehículo tiene que estacionarse en reversa.

ARTÍCULO 10 - TRÁNSITO

- 10.1 Al solicitar un permiso de estacionamiento, la persona entiende y se compromete a lo siguiente:
 - a. El límite máximo de velocidad en el *campus* es de 15 millas por hora.
 - b. Los peatones tendrán el derecho al paso siempre.
 - c. 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 y vigilancia.
 - d. Se prohíben los ruidos innecesarios producidos por vehículos de motor.

ARTÍCULO 11 - COMITÉ DE TRÁNSITO Y ESTACIONAMIENTO

- 11.1 Se establece un *Comité de tránsito y estacionamiento* para velar por la administración y ejecución de este *Reglamento*.
- 11.2 El *comité* tendrá las siguientes funciones:
 - 11.2.1 Será el cuerpo responsable de la interpretación y aplicación de las disposiciones de este *Reglamento* y tomará las acciones necesarias para su cumplimiento.
 - 11.2.2 Estudiará y recomendará al rector(a) cambios a este *Reglamento*.
 - 11.2.3 Resolverá apelaciones autorizadas por este *Reglamento*.

- 11.3 El *comité* estará constituido de la siguiente forma:
- 11.3.1 El decano(a) de Asuntos Administrativos y el decano(a) de Asuntos Estudiantiles o sus representantes autorizados(as).
 - 11.3.2 Un(a) estudiante integrante del *Consejo de General Estudiantes* electo(a) por este cuerpo por el término de un año.
 - 11.3.3 Un profesor(a) electo(a) por la asamblea docente por un término de dos años.
 - 11.3.4 Un(a) representante del personal no docente designado(a) por la autoridad nominadora.
 - 11.3.5 El *comité* será presidido por el decano(a) de Asuntos Administrativos. Elegirá entre sus integrantes a un vicepresidente(a), quien presidirá las reuniones en ausencia del presidente(a) y un secretario(a) de actas.
- 11.4 Es requisito que todo(a) integrante del *comité* sea empleado(a) o estudiante regular de la UPRB. El personal de la Oficina de Seguridad y Vigilancia no podrá pertenecer a este *comité*.

ARTÍCULO 12 – OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- 12.1 La Oficina de Seguridad y Vigilancia tiene a su cargo velar por la seguridad de la comunidad y la propiedad universitaria.
- 12.2 Las funciones de la Oficina de Seguridad y Vigilancia son:
- a. Velará por el cumplimiento de este Reglamento
 - b. Ejecutará el debido funcionamiento de las disposiciones relacionadas con el tránsito y recomendarán al decano(a) de Asuntos Administrativos las modificaciones que la experiencia con el tránsito y las circunstancias particulares aconsejen. A su vez, el decano(a) de Asuntos Administrativos hará sus recomendaciones al *comité*.
 - c. Expedirá multas a las personas que incurran en infracciones a este *Reglamento*.
 - d. Convocará, mediante citación a personas con interés para la dilucidación de controversias respecto a boletos expedidos.

- 12.3 La Oficina de Seguridad y Vigilancia registrará las multas en el sistema *Student Information System* (SIS), o el sistema de información vigente, y realizará la primera gestión de cobro mediante preparación de factura y envío vía correo postal.

CAPÍTULO III MULTAS

ARTÍCULO 13 – DISPOSICIONES SOBRE ESTACIONAMIENTO, TRÁNSITO Y USO DE VEHÍCULOS

- 13.1 Los siguientes actos constituyen violaciones y conllevan sanciones:
- 13.1.1 Estacionar vehículos fuera de las áreas marcadas para estacionamiento; sanción: \$10.
 - 13.1.2 Estacionar vehículos en la grama o aceras; sanción: \$10.
 - 13.1.3 Estacionar vehículos obstruyendo salidas o entradas de calles; sanción: \$25.
 - 13.1.4 Estacionar vehículos frente a un encintado pintado de amarillo; sanción: \$15.
 - 13.1.5 Estacionar vehículos frente a un encintado pintado de rojo o una toma de agua para manguera del *Cuerpo de Bomberos*; sanción: \$100.
 - 13.1.6 Estacionar vehículos ocupando más de un espacio de estacionamiento; sanción: \$10.
 - 13.1.7 Estacionar vehículos obstruyendo el libre tránsito de vehículos y peatones¹; sanción: \$50.
 - 13.1.8 Estacionar vehículos con permiso cancelado o vencido; sanción: \$15.
 - 13.1.9 Entrar al *campus* haciendo caso omiso de la señal de los(as) oficiales de seguridad y vigilancia; sanción: \$40.

¹Ley 22 de Tránsito, Artículo 6.23

- 13.1.10 Estacionar vehículos sin autorización en zonas rotuladas para carga y descarga; sanción: \$20.
- 13.1.11 Estacionar vehículos en áreas que no correspondan al permiso concedido; sanción: \$20.
- 13.1.12 Conducir un vehículo de motor de forma negligente y/o temeraria; sanción: \$15.
- 13.1.13 No ceder el paso a peatones²; sanción: \$50.
- 13.1.14 No tener permiso de estacionamiento; sanción: \$20.
- 13.1.15 No pegar el permiso al cristal del vehículo; sanción: \$20.
- 13.1.16 Exhibir permiso de estacionamiento alterado y/o deteriorado; sanción: \$20.
- 13.1.17 Conducir en sentido contrario a la dirección establecida; sanción: \$25.
- 13.1.18 Transferir un boleto expedido de un vehículo a otro; sanción: \$50.
- 13.1.19 Obtener permiso de estacionamiento en forma fraudulenta; sanción: \$50.
- 13.1.20 Producir ruidos innecesarios con los vehículos; sanción: \$15.
- 13.1.21 Desobedecer la señal de un(a) oficial de seguridad y vigilancia; sanción: \$15.
- 13.1.22 Transitar o estacionar motocicletas, bicicletas o cualquier otro tipo de vehículo por las aceras, pasillos o dentro de cualquier edificación, áreas verdes o jardines salvo aquellos lugares donde expresamente se autorice; excluyendo los vehículos oficiales, los cuales deben ser conducidos responsablemente; sanción: \$25.
- 13.1.23 Estacionar en espacios reservados para personas con impedimentos sin la debida autorización; sanción: \$500.
- 13.1.24 Transferir el permiso de un vehículo a otro; sanción: \$50.

²Ley 22 de Tránsito, Artículo 9.03

- 13.1.25 Estacionar en un estacionamiento reservado; sanción: \$75.
- 13.1.26 Cualquier otro comportamiento que constituya una violación a la *Ley 22 de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*. Se impondrá como sanciones las establecidas en esta *Ley*.
- 13.2 Las multas se pagarán en la Oficina de Recaudaciones de la UPRB dentro de un término de 30 días calendario a partir de la fecha de expedición del boleto.
- 13.3 No se extenderá otro permiso hasta que se haya pagado la totalidad de la multa o multas y no tendrá acceso a estacionarse en los predios o instalaciones de la UPRB. El pago de la multa no eximirá la facultad por parte de la autoridad nominadora de referir casos crasos y reiterados para acciones disciplinarias conforme al *Reglamento*.
- 13.4 Al(a) estudiante que no pague una multa que le sea impuesta, se le tratará como estudiante deudor(a). A esos efectos, no recibirá servicio alguno de la UPRB hasta tanto no efectúe el pago total adeudado.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO APELATIVO

ARTÍCULO 14 - PROCEDIMIENTOS APELATIVOS

14.1 APELACIONES ANTE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Serán apelables a la Oficina de Seguridad y Vigilancia todas las multas emitidas por violación a las disposiciones de este *Reglamento*.

- 14.1.1 Cualquier parte que se considere adversamente afectada por una multa bajo este *Reglamento* podrá presentar una apelación ante el director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia llenando la solicitud *Revisión de Multas de Tránsito*, la cual podrá acceder de la página electrónica www.uprb.edu o pasar por la Oficina de Seguridad y Vigilancia. Esta revisión se solicitará dentro de los cinco (5) días laborables a partir de la fecha de expedición de la multa.
- 14.1.2 El director(a) de Seguridad y Vigilancia revisará la petición junto con el oficial que expidió el boleto y el supervisor del turno.

- 14.1.3 Se le notificará al reclamante dentro de los próximos cinco (5) días laborables de recibida la solicitud, la decisión de la revisión.

14.2 APELACIONES ANTE EL DECANATO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- 14.2.1 De no estar de acuerdo con la determinación de la Oficina de Seguridad y Vigilancia, podrá presentar una revisión mediante carta al Decanato de Asuntos Administrativos dentro de los próximos diez (10) días laborables de haber sido notificado de la determinación de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.
- 14.2.2 El Decanato de Asuntos Administrativos tendrá diez (10) días laborables para notificar su determinación. De transcurrir el término sin que haya recibido notificación de su reclamación, se entenderá rechazado de plano.

14.3 APELACIONES ANTE LA AUTORIDAD NOMINADORA

Cuando una parte se considere adversamente afectada por una resolución del Decanato de Asuntos Administrativos, podrá presentar una apelación ante el rector(a) dentro de los diez (10) días laborables siguientes; luego de vencido el término de 10 días de reclamación otorgado por el Decanato de Asuntos Administrativos.

- 14.3.1 El escrito de apelación deberá ser presentado en la Oficina Rectoría, contener un breve resumen de los hechos y fundamentos de derecho que dan lugar a la apelación y el remedio que solicita. El escrito de apelación deberá estar firmado por la parte apelante o su representante legal y anejar copia del boleto y de la resolución emitida por el Decanato de Asuntos Administrativos, de existir alguna.
- 14.3.2 La *autoridad nominadora* deberá resolver la apelación presentada y notificar copia de la resolución al apelante, a la Oficina de Seguridad y Vigilancia y al Decanato de Asuntos Administrativos en un término no mayor de treinta (30) días calendario a partir de la presentación de la apelación. La resolución deberá contener determinaciones de hecho y de derecho aplicable, así como una notificación del derecho de apelar la resolución emitida ante la Oficina del Presidente de la UPR y el término para presentar la misma.
- 14.3.3 Las decisiones del rector(a) podrán continuar con el procedimiento apelativo administrativo (Certificación 138-1981-82, según enmendada del Consejo de Educación Superior).

14.4 REMEDIOS TEMPOREROS

Toda autoridad apelativa tendrá la facultad de disponer aquellos remedios temporeros o interlocutorios que determine sean necesarios para proteger los intereses de las partes y de la Universidad.

14.4.1 En casos de apelaciones presentadas, las disposiciones sobre el pago de la multa no tendrán efecto hasta tanto culminen los procesos apelativos y cualquier determinación advenga final y firme.

14.5 NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones en los procesos apelativos deberán ser remitidas por correo certificado con acuse de recibo a la dirección oficial más reciente que obre de los expedientes de la universidad.

ARTÍCULO 15 - DISPOSICIONES GENERALES

- 15.1 Los casos no cubiertos por las disposiciones de este *Reglamento*, se regirán por la *Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico* vigente.
- 15.2 Todas las infracciones cometidas con anterioridad a la fecha de vigencia de este *Reglamento* se seguirán tramitando ante las autoridades competentes.
- 15.3 Este *Reglamento* aplicará a los vehículos oficiales de la institución.
- 15.4 Este *Reglamento* podrá ser enmendado por la Junta Administrativa a propuesta de cualquiera de sus integrantes o del *Comité de tránsito y estacionamiento*.
- 15.5 Ninguna regla emitida por un comité podrá tener el efecto de cambiar, enmendar, modificar o dejar sin efecto las disposiciones que se vierten en este *Reglamento*.
- 15.6 El rector(a) tendrá discreción para dejar sin efecto las restricciones de área durante los períodos no lectivos.
- 15.7 Este *Reglamento* en ningún momento estará en conflicto con lo dispuesto por el *Reglamento general de la UPR*.

CAPÍTULO V SEPARABILIDAD

ARTÍCULO 16

Las disposiciones de este *Reglamento* son separables entre sí y la nulidad de una o más secciones o artículos no afectarán a las otras, las cuales puedan ser aplicables independientemente de las declaradas nulas.

CAPÍTULO VI VIGENCIA

ARTÍCULO 17

Este *Reglamento* entrará en vigor treinta (30) días después de su aprobación por la Junta Administrativa de la UPRB, el cual deroga cualquier otra reglamentación de tránsito y estacionamiento aprobada anteriormente.

CAPÍTULO VII DEFINICIONES

ARTÍCULO 18 - DEFINICIONES

- 18.1 **APELACIÓN** – Solicitud de revisión de una multa radicada en la Oficina de Seguridad y Vigilancia.
- 18.2 **ÁREA O ZONA DE ESTACIONAMIENTO** – Área o zona reservada para el estacionamiento de vehículos de motor autorizados.
- 18.3 **BOLETO** – Informe radicado por un(a) oficial de seguridad sobre una violación de este *Reglamento*.
- 18.4 **CADUCIDAD** – La expiración de un permiso de estacionamiento por razón de terminación del período de vigencia.

- 18.5 **CADUCIDAD AUTOMÁTICA** - La expiración de un permiso de estacionamiento por razón de cese de funciones como empleado(a), estudiante, fecha de vencimiento del permiso o cambio de vehículo
- 18.6 **CAMPUS** - Todos los terrenos y edificios universitarios bajo la jurisdicción de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón.
- 18.7 **CANCELACIÓN** - La anulación de un permiso de estacionamiento.
- 18.8 **COMITÉ** - Comité de tránsito y estacionamiento, tal como se define en el artículo 11, sección 11.1 de este *Reglamento*.
- 18.9 **COMUNIDAD UNIVERSITARIA** - Miembros del personal docente, no docente y estudiantes.
- 18.10 **CONDUCTOR AUTORIZADO** - Toda persona autorizada por el Departamento de Transportación y Obras Públicas para conducir vehículos de motor mediante la expedición de una licencia oficial a esos efectos. La misma deberá estar vigente. En el caso de los conductores con licencia de aprendizaje, siempre deberán estar acompañados por un conductor autorizado dentro del *campus*.
- 18.11 **DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA** - Funcionario a cargo de supervisar a los(las) oficiales de seguridad y vigilancia de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón.
- 18.12 **DUEÑO** - La persona natural o jurídica a nombre de quien está registrado un vehículo autorizado a transitar por las vías públicas de Puerto Rico.
- 18.13 **ESTUDIANTES** - Se denomina a toda persona con matrícula regular (12 créditos o más) o irregular (11 créditos o menos) debidamente certificada por la Oficina del (de la) Registrador(a).
- 18.14 **INFRACCIÓN** - Cualquier violación a este *Reglamento*.
- 18.15 **LUGAR DE ESTACIONAMIENTO** - Espacio debidamente marcado para estacionar un vehículo de motor.
- 18.16 **MULTA** - Penalidad o sanción monetaria que se impone a una persona que ha sido encontrada culpable de transgredir o haber cometido infracciones a este *Reglamento*.

- 18.17 **PERMISO** – Autorización oficial de estacionamiento que se indica mediante el uso de un sello o distintivo oficial autorizado para esos propósitos por las autoridades universitarias y que se utilizará en el lado izquierdo del cristal delantero del automóvil o lugar autorizado.
- 18.18 **PERMISO ESPECIAL** – Permiso que se otorga por un tiempo definido para atender situaciones de condiciones físicas, médicas y seguridad personal que se justifique mediante certificado médico, orden de protección o cualquier otro documento oficial o válido.
- 18.19 **PERMISO PROVISIONAL** – Permiso que se otorga por un tiempo definido en virtud de una función a un estudiante, personal docente o no docente.
- 18.20 **PERSONAL DOCENTE** – Todo empleado(a) cuya función principal sea la enseñanza en el salón de clases, la investigación y la divulgación técnica o científica.
- 18.21 **PERSONAL NO DOCENTE** – Incluye todo empleado(a) cuyas funciones principales sean de carácter administrativo: personal de oficina, personal técnico, personal de supervisión y personal ejecutivo, entre otros. No incluye el personal docente.
- 18.22 **OFICIAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA** – Se refiere a los miembros de la Oficina de Seguridad y Vigilancia y a los oficiales de las compañías privadas que han sido contratadas para estos fines.
- 18.23 **RUIDOS INNECESARIOS** – Sonidos que alteren la paz y el orden en el *campus*, tales como, pero no se limitan a: toque de bocina, altoparlantes, silenciador defectuoso o arreglado, aceleración indebida y el radio en volumen alto.
- 18.24 **USUARIO** – Persona que use las instalaciones de estacionamiento de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón.
- 18.25 **VEHÍCULO AUTORIZADO** – Todo vehículo que posea un permiso permanente, especial o provisional, según se indica en la sección 9.1.
- 18.26 **VISITANTES** – Toda persona no cubierta por la definición de personal universitario y que se encuentre realizando una función oficial.
- 18.27 **VISTA PRELIMINAR** – Proceso mediante el cual se determina el grado de responsabilidad de un estudiante o personal universitario que haya infringido las disposiciones de este *Reglamento*.

