



JUNTA DE SÍNDICOS  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACION NUMERO 174  
1999-2000

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO: -----

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del jueves 22 de junio de 2000, previa recomendación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, aprobó:

**Los Estatutos Corporativos para regular los procedimientos de la Corporación "University of Puerto Rico Parking System, Inc."**.

El documento que contiene los mismos, se adjunta a esta Certificación.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 29 de junio de 2000.

CIDJ/rio



*Angel A. Cintrón Rivera*  
Angel A. Cintrón Rivera, M.D. *AS*  
Miembro y Secretario

## INDICE

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES .....	01
ARTICULO 1 - TITULO .....	01
ARTICULO 2 - BASE LEGAL .....	01
ARTICULO 3 - OFICINAS Y DOMICILIO .....	01
CAPITULO II - DISPOSICIONES SOBRE GOBIERNO DE LA JUNTA.....	02
ARTICULO 4 - JUNTA DE GOBIERNO .....	02
CAPITULO III - EL ADMINISTRADOR .....	04
ARTICULO 5 - EL ADMINISTRADOR .....	04
CAPITULO IV - LOS OFICIALES DE LA CORPORACIÓN .....	07
ARTICULO 6 - LOS OFICIALES .....	07
ARTICULO 7 - CONTRATOS, PRESTAMOS, CHEQUES Y DEPOSITOS	08
ARTICULO 8 - AÑO FISCAL .....	08
ARTICULO 9 - SELLO CORPORATIVO .....	08
CAPITULO V - DISPOSICIONES ADICIONALES .....	09
ARTICULO 10 - SEPARABILIDAD .....	09
ARTICULO 11 - ENMIENDAS Y DEROGACIÓN .....	09
ARTICULO 12 - PROCEDIMIENTO DE DISOLUCIÓN .....	09
ARTICULO 13 - VIGENCIA .....	10

## **CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### ***ARTICULO 1: TITULO***

Este documento se conocerá como Estatutos Corporativos de la empresa "University of Puerto Rico Parking System, Inc.", en adelante denominada "La Corporación".

### ***ARTICULO 2: BASE LEGAL***

Este documento se adopta y promulga de conformidad con los poderes conferidos por la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, en virtud de la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, por la Ley Núm. 16 del 16 de junio de 1993, y las Certificaciones Núm. 142 (1998-99), Núm. 061 (1999-2000) y Núm. 160 (1999-2000), de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.

La Ley Núm. 112 del 4 de septiembre de 1997 permite a la Junta de Síndicos crear corporaciones sin fines de lucro y mediante las certificaciones antes mencionadas, la Junta autorizó al Presidente de la Universidad de Puerto Rico crear e incorporar en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico, la Corporación sin fines de lucro con el nombre "University of Puerto Rico Parking, System Inc."

### ***ARTICULO 3: OFICINAS Y DOMICILIO***

El domicilio legal de la Corporación será la ciudad de San Juan, Puerto Rico, y sus oficinas principales estarán localizadas en: Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas, Edificio multipisos de estacionamientos adyacente al Edificio de Farmacia, Centro Médico de Puerto Rico, Río Piedras, Puerto Rico 00926; Postal: "University of Puerto Rico Parking System, Inc.", Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas, P.O. Box 365067, San Juan, Puerto Rico 00936-5067.

## **CAPITULO II: DISPOSICIONES SOBRE EL GOBIERNO DE LA JUNTA**

### **ARTICULO 4: JUNTA DE GOBIERNO**

**Sección 1** La Junta de Gobierno de la Corporación se compondrá de cinco (5) miembros, incluyendo entre éstos el Rector del Recinto de Ciencias Médicas; el Presidente de la Universidad de Puerto Rico o la persona en quien éste delegue; dos (2) personas nominadas por el Rector; y un representante de entre los miembros de la Junta de Síndicos.

**Sección 2** El Rector del Recinto de Ciencias Médicas será el Presidente de la Junta de Gobierno de la Corporación y tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Presidir las reuniones de la Junta.
- b) Convocar a los miembros para las reuniones.
- c) Servir como portavoz y representante oficial de la Junta de Gobierno.
- d) Firmar las comunicaciones y documentos oficiales emitidos por la Corporación.
- e) Nombrar comités de trabajo que estime necesarios para atender asuntos que requieran pronta atención.
- f) Designar un Presidente Interino para presidir reuniones, en caso de ausencia. Siempre que sea posible notificará a dicho miembro y al Secretario de la Junta con suficiente tiempo de antelación a la reunión o reuniones que sean convocadas.
- g) Emitir interpretaciones oficiales sobre aspectos específicos del Reglamento creado para la administración y operación de las áreas de estacionamiento en el Recinto de Ciencias Médicas.
- h) Rendir informes cada tres (3) meses sobre las finanzas y operación de los estacionamientos multipisos del Recinto de Ciencias Médicas a la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.
- i) Velar por el cumplimiento de los procedimientos, establecidos por la Junta de Gobierno, para extender contratos de servicios a

entes privados para lograr la utilización máxima de los edificios multipisos para estacionamiento.

- j) Ejercer otras funciones relacionadas con su puesto y administración de los estacionamientos.

**Sección 3** La Junta de Gobierno nombrará un Administrador de la Corporación quien, a su vez, fungirá como Secretario de la Junta. En su función de Secretario, tendrá los siguientes deberes:

- a) Preparar la agenda de las reuniones en consulta con el Presidente.
- b) Recordar a los miembros de la Junta la fecha, hora y lugar de las reuniones para asegurar la asistencia de éstos.
- c) Redactar las minutas y actas de las reuniones y circular las mismas entre los miembros con antelación a su próxima reunión.
- d) Certificar los acuerdos tomados por los miembros.
- e) Recibir los escritos y documentos que se presenten para la consideración de la Junta.
- f) Informar a la Junta, a más tardar en su próxima reunión, de los escritos y documentos recibidos.
- g) Ejercer otras funciones relacionadas a su puesto.

**Sección 4** Los negocios, asuntos y la propiedad de la Corporación serán conducidos y administrados por su Junta de Gobierno, quien podrá ejercitar todos los poderes conferidos por la Ley de Corporaciones, los artículos de incorporación y estos estatutos. Será además responsable de establecer y desarrollar los sistemas fiscales necesarios para garantizar la salud económica de la empresa.

**Sección 5** La Junta de Gobierno estará compuesta por cinco miembros, según lo establecido en la Sección 1 de este Artículo.

Todos los miembros de la Junta se nominarán y/o sustituirán en sus puestos por designación expresa del Rector del Recinto de Ciencias Médicas o tan pronto surja un nuevo incumbente en el puesto ex-officio designado.

Los miembros de esta Junta se desempeñarán en sus cargos por el término mínimo de un año. Este término podrá ser renovado hasta un período de dos (2) años consecutivos.

- Sección 6 La Junta de Gobierno deberá celebrar sus reuniones ordinarias cada sesenta (60) días a la hora, día y lugar que la misma se fije, y tantas otras reuniones extraordinarias como sea necesario, para su mejor funcionamiento, previa convocatoria del Presidente. El Presidente estará obligado a convocar a reunión extraordinaria, cuando así lo soliciten por escrito cuatro miembros de la Junta.
- Sección 7 El quórum de la Junta de Gobierno será de tres miembros. Los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría del quórum de los miembros presentes, pero ningún acuerdo o resolución podrá ser adoptado sin el voto afirmativo de no menos de tres de sus miembros.
- Sección 8 Los miembros no ex-officios, nominados por el Rector del Recinto de Ciencias Médicas, podrán recibir dietas por cada reunión de la Junta o de los comités a que asistan. La cuantía de las dietas será determinada por resolución de la Junta de Gobierno.

### **CAPITULO III: EL ADMINISTRADOR**

#### **ARTICULO 5: EL ADMINISTRADOR**

- Sección 1 El Administrador será el principal oficial administrativo de la Corporación y Secretario de la Junta de Gobierno, según se indica en la Sección 3 del Artículo IV de estos estatutos.
- Sección 2 El Administrador servirá a voluntad de la Junta de Gobierno y ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:
- a) Supervisar y administrar los asuntos necesarios para la operación eficiente de la Corporación en el manejo de los servicios de estacionamiento y mantenimiento de los edificios multipisos designados para este propósito.
  - b) En el caso de que la Corporación contrate los servicios de un operario para la operación y mantenimiento de los estacionamientos, el Administrador servirá de oficial de enlace entre la Corporación y la empresa operaria.
  - c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de la empresa "University of Puerto Rico Parking System, Inc." para la administración y operación de las áreas de

estacionamiento en el Recinto de Ciencias Médicas, (en adelante el "Reglamento operacional UPR-PS").

- d) Será el único funcionario de la Corporación autorizado para conceder permisos de estacionamiento. Para este propósito, endosará las solicitudes que él entienda proceden conforme a lo dispuesto en el Reglamento operacional UPR-PS.
- e) Podrá negar la expedición o renovación de un permiso de estacionamiento, así como también podrá cancelar o suspender de un permiso de estacionamiento, según el Inciso F del Artículo VII (Administración).
- f) Será responsable de la obtención de la licencia para operar los edificios multipisos para estacionamiento que otorga el Departamento de Asuntos del Consumidor del Gobierno de Puerto Rico; y cuidará de que la misma sea exhibida conjuntamente con el horario de operación, en un sitio visible en la Oficina de Estacionamiento o lugar donde se hace el pago.
- g) Será responsable por la conservación de la licencia. Si ésta *sufriera daño, deterioro, pérdida o destrucción, él lo notificará* al Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor en un término no mayor de cuatro días laborables.
- h) Será responsable por el cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - 1) Solicitar la renovación de la licencia al menos quince días, antes de su vencimiento.
  - 2) Pagar el derecho de licencia anual, provisional y el de renovación, según establecido en el Artículo VB(2) del Reglamento del Departamento de Asuntos del Consumidor.
  - 3) Mantener vigente los seguros requeridos por el Artículo 5 de la Ley 120 del 7 de junio de 1973, según enmendada. La capacidad máxima del área de estacionamiento informada para fines de seguro deberá corresponder a la que aparezca en la licencia, según Artículo VB(3) en el Reglamento del Departamento de Asuntos del Consumidor.
  - 4) Velar que las instalaciones físicas de los estacionamientos cumpla con los requisitos que se

- enumeran en los Artículos VB(4) (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), y (h) del Reglamento del Departamento de Asuntos del Consumidor, y otros que la Junta estime pertinentes.
- 5) Asegurar que los boletos de estacionamiento que se utilicen para los visitantes y pacientes contengan la información que se especifica en los Artículos VB(5), (a), (b), (c), (d), y (e) del Reglamento del Departamento de Asuntos del Consumidor.
  - 6) Será responsable de que la rotulación se haga según indicado. El Artículo VB(a) del Reglamento del Departamento de Asuntos del Consumidor establece las guías de rotulación necesaria para las áreas de estacionamientos.
  - 7) Preparar el formulario impreso de reclamaciones. El Artículo VB(7) del Reglamento del Departamento de Asuntos del Consumidor establece el procedimiento para procesar la reclamación de un usuario.
  - 8) Cuidar por el cumplimiento con cualquier orden del Departamento de Asuntos del Consumidor; estará pendiente a la existencia de multas administrativas, deudas pendientes de pago, demora o incumplimiento en el pago de sentencias finales y firmes para evitar la denegación de la renovación de la licencia de operador de estacionamiento o la renovación de la misma.
- i) Comprobar y certificar la veracidad de toda información que se someta a la Corporación con el propósito de obtener un permiso de estacionamiento.
  - j) Determinar la vigencia del permiso de estacionamiento a tenor con las disposiciones del Reglamento operacional UPR-PS.
  - k) Recomendar a la Junta de Gobierno las tarifas por estacionamiento y emitir carta circular dirigida a los usuarios de los estacionamientos notificando las mismas, si son aprobadas.
  - l) Preparar el contrato escrito entre la Corporación y el usuario que utilizará el área de estacionamiento por semanas, meses o períodos mayores.

- m) Será responsable de velar por el buen desarrollo de los sistemas fiscales necesarios para garantizar la salud económica de la empresa establecidos por la Junta de Gobierno.

Cuidar los expedientes que generen las operaciones de la empresa para presentarlos a la Junta de Síndicos y al Departamento de Asuntos del Consumidor cuando éstos sean requeridos a la empresa.

- n) Ejercer otras funciones gerenciales que le sean asignadas por la Junta de Gobierno.

## **CAPITULO IV: LOS OFICIALES DE LA CORPORACIÓN**

### **ARTICULO 6 : LOS OFICIALES**

- Sección 1 La Junta de Gobierno podrá designar cualesquiera otros oficiales y agentes que crea necesario, los que desempeñarán sus cargos y ejercerán los poderes, y tendrán los deberes y obligaciones que de tiempo en tiempo determine la Junta de Gobierno mediante resolución.
- Sección 2 Los sueldos, salarios y compensación de los oficiales y agentes de la Corporación, serán fijados por la Junta de Gobierno, mediante resolución al respecto.
- Sección 3 Los oficiales de la Corporación desempeñarán sus cargos hasta que sean electos sus sucesores y cualifiquen. Cualquier oficial elegido o nombrado por la Junta de Gobierno podrá ser removido en cualquier tiempo por el voto afirmativo de la mayoría de la Junta de Gobierno. Cualquier vacante que ocurriera entre los oficiales de la Corporación por muerte, renuncia, remoción o cualquier otra causa, será llenada por la Junta de Gobierno.
- Sección 4 El Tesorero será nombrado por la Junta de Gobierno de entre sus miembros o cualquier persona ajena a la Junta de Gobierno con reconocida experiencia en el campo de las finanzas.
- Sección 5 El Tesorero tendrá la custodia de los fondos de la Corporación y de sus valores, y llevara cuenta exacta de los recibos y desembolsos en libros abiertos de la Corporación. Depositara todos los fondos, y otros valores y efectos a nombre y a crédito de la Corporación con cualquier depositario designado por la Junta de Gobierno.
- Sección 6 El Tesorero desembolsará los fondos de la Corporación cuando así lo requieran sus negocios o lo ordene la Junta de Gobierno, exigiendo

recibos y comprobantes de tales desembolsos. Rendirá al Presidente y a la Junta de Gobierno cuando lo requiera dicha Junta, cuentas de sus transacciones como Tesorero y de las condiciones económicas de la Corporación.

Sección 7 Si así lo requiere la Junta de Gobierno, prestará una fianza por la cantidad y con el fiador o garantías que sean satisfactorias a la Junta de Gobierno para asegurar el fiel cumplimiento de sus deberes y, en caso de muerte, renuncia, retiro o remoción de su cargo, todos los libros, papeles, comprobantes, dineros y cualquier propiedad bajo su custodia o posesión, serán entregados a la misma.

#### **ARTICULO 7: CONTRATOS, PRESTAMOS, CHEQUES Y DEPOSITOS**

Sección 1 La Junta de Gobierno podrá autorizar a oficiales de la Corporación a refrendar contratos y otros instrumentos a nombre de la Corporación, y tal autorización podrá ser genérica o limitada para situaciones particulares.

Sección 2 Ningún oficial podrá tomar préstamos o incurrir en obligaciones a nombre de la Corporación sin la autorización expresa de la Junta de Gobierno mediante resolución certificada por el Secretario de la Junta de Gobierno mediante resolución certificada por el Secretario de la Junta de Gobierno. Tal autorización podrá ser genérica o limitada para situaciones particulares.

Sección 3 Todo cheque, giro, notas u órdenes de pago o cualquier otra evidencia de obligaciones emitidas a nombre de la Corporación, estarán debidamente firmadas por el oficial u oficiales autorizados por la Junta de Gobierno mediante resolución certificada por el Secretario de la Junta de Gobierno. Tal autorización podrá ser genérica o limitada para situaciones particulares.

Sección 4 Los fondos de la Corporación serán depositados a favor y en nombre de la Corporación en aquellos bancos u otros depositarios de fondos que la Junta de Gobierno seleccione mediante resolución a estos efectos.

#### **ARTICULO 8: AÑO FISCAL**

El año fiscal de la Corporación comenzará el primer día de julio y terminará el día treinta de junio de cada año.

#### **ARTICULO 9: SELLO CORPORATIVO**

La Junta de Gobierno aprobará el diseño del Sello Corporativo que será en forma de círculo y contendrá el nombre de la Corporación, el año de su incorporación, las

palabras "Sello Corporativo", y cualesquiera otras palabras que la Junta de Gobierno determine apropiadas.

## **CAPITULO V: DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **ARTICULO 10: SEPARABILIDAD**

Las disposiciones de estos estatutos son separables entre sí, si cualquier cláusula, párrafo, sección o parte de estos estatutos es declarado nulo y sin valor por una autoridad competente, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará el resto de los estatutos.

### **ARTICULO 11: ENMIENDAS Y DEROGACIÓN**

- Sección 1: Estos estatutos sólo podrán ser enmendados o derogados por la Junta de Gobierno de la Corporación en reunión convocada a tal fin y en la cual exista "quorum"
- Sección 2: Corresponderá al Presidente de la Junta de Gobierno interpretar cualquier controversia con relación a las disposiciones de estos estatutos o a situaciones no previstas en el mismo.
- Sección 3: La Junta de Gobierno podrá emitir, enmendar o derogar las circulares o procedimientos que se relacionen con el uso, preparación y trámite de los formularios e informes necesarios para implantar las disposiciones de estos estatutos.

### **ARTICULO 12: PROCEDIMIENTO DE DISOLUCIÓN**

- Sección 1: Cuando se desee disolver esta Corporación sin acciones de capital, la Junta de Gobierno aprobará por mayoría absoluta, una resolución recomendando a la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico la disolución de la Corporación. La Junta de Síndicos deberá aprobar la disolución de la Corporación mediante certificación aprobada por mayoría absoluta de sus miembros, estableciendo la fecha de cierre de la operación de la Corporación.
- Sección 2: La Junta de Síndicos podrá ordenar la disolución de la Corporación aprobando una certificación por mayoría absoluta de sus miembros, estableciendo la fecha de cierre de operaciones de la Corporación y ordenando al Presidente que transfiera todos los activos de la Corporación a la Universidad de Puerto Rico para ser utilizados para propósitos educativos, según lo autoriza la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, conocida como "Ley de la Universidad de Puerto Rico".

Sección 3: Una vez aprobada la disolución de la Corporación, el Presidente de la Universidad de Puerto Rico otorgará, autenticará y radicará en las oficinas del Departamento de Estado, un certificado de disolución en el cual se hará constar:

- El nombre de la Corporación.
- La fecha en que se autoriza la disolución.
- Que la disolución ha sido autorizada de acuerdo a la Ley de Corporaciones de Puerto Rico.
- Que todos los acreedores de la Corporación han sido debidamente notificados.
- Los nombres y las directrices residenciales de los directores y oficiales.

**ARTICULO 13: VIGENCIA**

Estos Estatutos entrarán en vigor en la fecha en que sea aprobado por la Junta de Síndicos. Toda enmienda aprobada con posterioridad a la fecha de aprobación de este documento, entrará en vigor en la fecha en que la misma sea aprobada o en la que se indique en la propia enmienda, según sea el caso.

rlb