



JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2012-2013-24

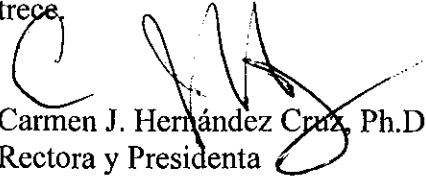
YO, Amelia Maldonado Ruiz, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, CERTIFICO QUE:

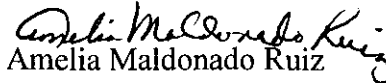
La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria del jueves 7 de marzo de 2013, acordó por unanimidad reactivar el comité ad hoc designado mediante su Certificación Número 2011-2012-28 para revisar el **Reglamento para la Administración, Concesión y Uso de las Facilidades**. El comité lo componen los siguientes miembros:

1. Sr. Luis Lizardi Santana
2. Ing. Egberto Hernández Ortiz
3. Prof. Luis A. Rodríguez Morales

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, se expide la presente en Humacao, Puerto Rico, a once de marzo de dos mil

trece.


Carmen J. Hernández Cruz, Ph.D.
Rectora y Presidenta


Amelia Maldonado Ruiz
Secretaria Ejecutiva

E:\Junta Administrativa 2012-13\Certificaciones\Números 20 - 29 - 7 marzo 2013.docx



JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACION NUM. 1986-87-43

Yo, Irving Ortega Díaz, Secretario Ejecutivo de la Junta Administrativa del Colegio Universitario de Humacao,

CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria celebrada el 7 de octubre de 1986, evaluó el "Reglamento para la Administración, Concesión y Uso de las Facilidades Físicas del Colegio Universitario de Humacao".

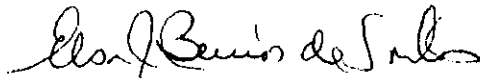
Luego de una extensa discusión y de hacerle unas enmiendas, la Junta aprobó por unanimidad dicho Reglamento.

Se hace formar parte de esta Certificación copia del referido documento.

Y PARA QUE ASI CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, se expide la presente en Humacao, Puerto Rico, a ocho de octubre de mil novecientos ochenta y seis.


Irving Ortega Díaz
Secretario Ejecutivo

Anexo



Vo. Bo. Elsa I. Berríos de Santos
Presidenta

Universidad de Puerto Rico
Colegio Universitario de Humacao
Humacao, Puerto Rico

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION, CONCESION Y USO
DE LAS FACILIDADES FISICAS
DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE HUMACAO,
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Aprobado por la Junta Administrativa

7 de octubre de 1986

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE HUMACAO

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION, CONCESION Y USO
DE LAS FACILIDADES FISICAS
DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE HUMACAO,
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Capítulo I - Disposiciones Generales

Artículo 1 - Este reglamento se conocerá como el "Reglamento para la Administración, Concesión y Uso de las Facilidades Físicas del Colegio Universitario de Humacao, Universidad de Puerto Rico".

Artículo 2 - Base Legal

- (a) El Artículo 7 de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, en vigor, que dispone que el Rector ejercerá la máxima autoridad administrativa en su unidad institucional.
- (b) El Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, según aprobado por el Consejo de Educación Superior mediante su Certificación número 14 del año 1974-75, que dispone que el uso de los salones de clases, salones de conferencias, auditorios, estructuras y edificios de la Universidad para la celebración de cualquier acto, reunión o ceremonia requiere la previa autorización del Rector del Colegio o de las personas en quien éste haya delegado.

Reglamento para la Administración, Concesión...
Página 2

- (c) La Certificación 99 (1974-75) del Consejo de Educación Superior de la Universidad de Puerto Rico que en su Artículo 5 dispone que los directores de unidades institucionales serán los custodios de la propiedad universitaria sujeta a su jurisdicción y en su Artículo 14 establece que toda propiedad poseída, adquirida o bajo la jurisdicción de la Universidad de Puerto Rico deberá ser administrada y utilizada para beneficio de la Universidad de Puerto Rico, y prohíbe el uso no oficial de propiedad universitaria, propiedad que no podrá ser utilizada privadamente ni para otros fines que no sean aquellos para los cuales fue adquirida.
- (d) El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico del lro. de abril de 1981, en vigor, que en su Artículo 9 dispone que cada miembro de la comunidad académica universitaria deberá velar por el fiel cumplimiento de la misión, objetivos y deberes fundamentales de la Universidad, según aparecen expresados en el Artículo 2 de la Ley de la Universidad de Puerto Rico y que establece en su Artículo 18 que la administración interna de las unidades institucionales se regirá por las disposiciones aplicables de

Reglamento para la Administración, Concesión...
Página 3

la Ley de la Universidad de Puerto Rico y de los reglamentos complementarios de aplicación general, así como para las determinaciones que adopte el Consejo, y por las directrices que ese cuerpo emita.

Capítulo II

Propósitos y Aplicación

Artículo 1 - El Colegio Universitario de Humacao de la Universidad de Puerto Rico cuenta con facilidades físicas que son propias para la celebración de reuniones, asambleas y otras actividades. En estas facilidades se celebran actos culturales, sociales, educativos y deportivos que constituyen parte del quehacer universitario y que reflejan la preocupación edificante y formativa de la vida institucional. Las facilidades de reunión, los anfiteatros, el teatro y las facilidades atléticas, son utilizados por diversos sectores que componen la comunidad universitaria y, por la naturaleza de los mismos, sirven, además, a toda la comunidad académica en la realización de sus programas docentes, culturales y deportivos como parte de los ofrecimientos del Colegio Universitario de Humacao, y pueden ser utilizados por la comunidad a tenor con la misión y metas de nuestro Colegio.

Reglamento para la Administración, Concesión...
Página 4

Artículo 2 - Este Reglamento se promulga a los fines de establecer y definir los requisitos básicos y las reglas para la administración, concesión y uso de las facilidades físicas, propiedad del Colegio Universitario de Humacao, para actividades educativas, artísticas, culturales, sociales y atléticas.

Artículo 3 - Este Reglamento será aplicable al uso, concesión y administración de todas las facilidades existentes o que se construyan en el CUH.

Artículo 4 - La administración de las facilidades físicas, propiedad del Colegio Universitario de Humacao se llevará a cabo en armonía con los principios de igualdad humana enmarcados en la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a los fines de:

- (a) Asegurar que no se discrimine por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, impedimento físico o mental, ideas políticas o religiosas.
- (b) Asegurar que en la administración, concesión y uso de las facilidades físicas se tome en consideración los mejores intereses del Colegio y necesidades de los solicitantes, sin menoscabo de ambas partes.

Reglamento para la Administración, Concesión...
Página 7

Capítulo IV

Administración de las Facilidades Físicas

Artículo 1 - Responsabilidad

- (a) Los Anfiteatros, el Teatro, el Centro de Estudiantes, el Complejo Deportivo y las facilidades atléticas y recreativas estarán bajo el control del Decano de Asuntos Administrativos o en la persona en quien éste haya delegado.
- (b) Los salones de clases estarán bajo el control de la Oficina del Registrador.
- (c) Los directores de departamentos o programas serán los administradores de las facilidades físicas y el equipo que se ha asignado para el uso del departamento o programa bajo su dirección.

Artículo 2 - Registro de Facilidades Físicas

Se mantendrá un registro o calendario para cada facilidad, en el cual se anotarán las actividades programadas.

Artículo 3 - Aprobación de las Solicitudes

Las solicitudes para el uso de las facilidades serán aprobadas por el funcionario correspondiente, según sea el caso y según se dispone a continuación:

Sección 1 - Uso de Salones de Clase

- (a) Actividades Departamentales - El Director

Reglamento para la Administración, Concesión...
Página 8

del Departamento solicitará por escrito al Registrador el uso del salón o salones necesarios e indicará el propósito de la actividad.

(b) Actividades del Personal - El personal que necesite el uso de un salón de clases para una actividad extracurricular solicitará por escrito al Registrador el uso del salón o salones necesarios e indicará el propósito de la actividad.

(c) Actividades Estudiantiles - Un estudiante o grupo de estudiantes podrá solicitar el uso de un salón de clases mediante comunicación escrita al Registrador con el Visto Bueno del Decano de Asuntos Estudiantiles. La solicitud debe indicar el propósito de la actividad.

Sección 2 - Uso de anfiteatros, el Teatro, el Centro de Estudiantes, el Complejo Deportivo y las facilidades atléticas

(a) Actividades Departamentales - El Director del Departamento solicitará por escrito las facilidades que interesa

Reglamento para la Administración, Concesión...
Página 9

al Decano de Asuntos Administrativos o a la persona en quien éste haya delegado tal función e indicará el propósito de la actividad.

- (b) Actividades del Personal - El personal que interese el uso de una de estas facilidades deberá solicitarla por escrito al Decano de Asuntos Administrativos o a la persona en quien éste haya delegado tal función e indicará el propósito de la actividad.
- (c) Actividades Estudiantiles - El estudiante o grupo de estudiantes que interese usar estas facilidades deberá solicitarla por escrito al Decano de Asuntos Administrativos o a la persona en quien éste haya delegado tal función con el visto bueno del Decano de Asuntos Estudiantiles. La solicitud debe indicar el propósito de la actividad.

Sección 3 - Uso de las facilidades por personas ajenas al Colegio Universitario de Humacao.
Personas ajenas al Colegio Universitario de Humacao y que interesen el uso de las facilidades del mismo, deberán someter una petición escrita al Decano de Asuntos Administrativos en la cual indiquen el propósito de la actividad.

Reglamento para la Administración, Concesión...
Página 10

Artículo 4 - Trámite de Solicitudes

Sección 1 - Las solicitudes serán radicadas en los formularios correspondientes en la oficina del administrador de la facilidad, por lo menos diez (10) días laborables antes de la actividad.

Sección 2 - El administrador considerará la solicitud y notificará la disponibilidad de las facilidades físicas con no menos de ocho (8) días laborables antes de la actividad.

Sección 3 - La autorización para el uso de facilidades dependerá de que se cumpla con los requisitos establecidos.

Artículo 5 - Criterios para Autorizar o Denegar el Uso de la Facilidad

Los funcionarios responsables de autorizar el uso de las facilidades físicas utilizarán los siguientes criterios para tomar su decisión:

Sección 1 - Orden de prioridades que se establece en el Artículo 6 de este Capítulo.

Sección 2 - Disponibilidad de la facilidad en la fecha y hora solicitada.

Sección 3 - Posible interrupción de las labores docentes o administrativas, tomando en consideración factores, tales como:

Reglamento para la Administración, Concesión...
Página 11

localización de facilidad, día y hora de la actividad, asistencia estimada y el volumen de ruido que pueda generar y otros factores o criterios similares.

Sección 4 - Conflicto con recesos académicos o administrativos decretados por las autoridades universitarias.

Sección 5 - Costo relativo de operación de la facilidad y disponibilidad de facilidades alternas.

Artículo 6 - Prioridades

Se observará el siguiente orden de prioridades en la concesión y uso de las facilidades.

1. Actividades oficiales del Colegio.
2. Actividades auspiciadas por organizaciones de profesores, de empleados o de estudiantes del Colegio. Se atenderán en orden de radicación en caso de conflicto.
3. Actividades auspiciadas por otras unidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico.
4. Actividades auspiciadas por agencias o instrumentalidades públicas.
5. Actividades de naturaleza especial auspiciadas por instituciones privadas o individuos particulares en que medie un interés público o institucional.

Reglamento para la Administración, Concesión...
Página 12

Capítulo V

Condiciones y Limitaciones para el Uso de las Facilidades

- Artículo 1 - Las actividades se autorizarán de acuerdo con los criterios y prioridades establecidas en los Artículos 5 y 6 del Capítulo IV de este Reglamento.
- Artículo 2 - Solamente se podrá conceder el uso de las facilidades para celebrar actividades dirigidas a levantar fondos a: organizaciones estudiantiles del CUH oficialmente acreditadas, asociaciones bonafide de empleados de la Universidad de Puerto Rico, o agrupaciones organizadas sin fines de lucro debidamente certificadas por el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Artículo 3 - No se concederá el uso de las facilidades para la celebración de actividades con fines de lucro.
- Artículo 4 - La celebración de actividades en las facilidades del Colegio impone sobre éste cargas económicas adicionales en los renglones de conservación y mantenimiento; depreciación de edificios y equipo; deterioro de las calles y áreas de estacionamiento; vigilancia y costos indirectos de administración. Estas cargas económicas gravan el presupuesto afectando adversamente los programas regulares de la Institución. Para todas

Reglamento para la Administración, Concesión...
Página 13

las actividades que no estén auspiciadas o co-
auspiciadas por la Universidad se requerirá todas
o cualesquiera de las siguientes:

- (a) El reembolso por concepto de los costos directos o indirectos por el uso de agua, luz y/o teléfono que el uso de las facilidades físicas conlleve.
- (b) El reembolso de los costos de conservación, operación y mantenimiento que el uso de las facilidades conlleve. El Decano de Administración o su representante autorizado podrá solicitar que la cantidad estipulada en las secciones a y b se pague por anticipado.
- (c) Una póliza de seguro cubriendo el riesgo de responsabilidad pública, mientras se celebra la actividad endosada a favor del Colegio Universitario de Humacao, autorizada a base de las tarifas que establezca el Decano de Asuntos Administrativos. La póliza de seguro y el pago por reembolso deberán recibirse en la Oficina del Administrador de las facilidades con no menos de cinco (5) días laborables de antelación a la actividad; de no recibirse no se concederá la autorización.
- (d) Que utilicen el personal de mantenimiento del CUH para asegurar que las facilidades sean

Reglamento para la Administración, Concesión...
Página 14

entregadas en buenas condiciones de limpieza luego que la actividad haya concluido. Los arreglos para viabilizar el cumplimiento de esta condición se deberán hacer con el director de la Oficina de Recursos Físicos.

- (e) Que utilicen cualquier otro personal del CUH que sea necesario para asegurar la prestación de los servicios durante la actividad (ejemplos: técnicos de proyección, salvavidas, etc.). Los arreglos para viabilizar el cumplimiento de esta condición se deberán hacer con los supervisores de áreas del personal requerido.
- (f) Que utilicen el personal de seguridad y vigilancia para garantizar la vigilancia adecuada según el tipo, fecha y hora de la actividad según recomendada por la Oficina de Seguridad y Vigilancia del Colegio. Los arreglos para viabilizar el cumplimiento de esta condición se deberán hacer con el director de la Oficina de Seguridad y Vigilancia del Colegio.
- (g) Fianza para responder por el buen uso de la propiedad del CUH.
- (h) Certificado de Incorporación.
- (i) Las sillas, mesas y todo el material de limpieza serán suplidos por la entidad y/o persona solicitante.

Reglamento para la Administración, Concesión...
Página 15

Artículo 5 - La concesión del uso de la facilidad no implica autorización para obviar los Reglamentos de la Universidad de Puerto Rico y los Reglamentos del Colegio Universitario de Humacao.

Artículo 6 - Las personas, organizaciones o entidades a las que se le autorice el uso de las facilidades serán responsables de:

Sección 1 - Cumplir con todas las normas y reglamentos del Colegio Universitario de Humacao y de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 2 - Gestionar todo el personal, materiales y equipo necesario para llevar a cabo la actividad.

Sección 3 - Mantener el orden.

Sección 4 - Hacer buen uso y conservación de las facilidades físicas.

Sección 5 - Reponer todo el equipo o propiedad que resulte dañada como consecuencia de la actividad.

Sección 6 - Cumplir con cualquiera otra condición razonable que le imponga el administrador de la facilidad.

Artículo 7 - No se permitirá la venta de bebidas alcohólicas.

Artículo 8 - No se permitirán los anuncios, propaganda o

Reglamento para la Administración, Concesión...
Página 16

promoción de cualquier artículo o servicio, excepto aquellos expresamente autorizados por el Rector o su representante autorizado.

Artículo 9 - La violación de cualesquiera de las condiciones estipuladas en este Reglamento podrá dar lugar a que:

- (a) Se exija el resarcimiento de daños que pueda haber sufrido el Colegio o acciones disciplinarias.
- (b) Se deniegue cualquier otra solicitud futura de uso de facilidades por parte del individuo u organización responsable.

Artículo 10 - Autoridad para suspender actividades en curso
El Decano de Administración, o la persona que él delegue para supervisar el curso de las actividades autorizadas, tendrá autoridad para suspender cualquier actividad en curso en los siguientes casos:

- (a) Cuando los organizadores no estén cumpliendo con todos los requerimientos limitantes expresos en la solicitud.
- (b) Cuando la actividad sea distinta a la que originó la concesión del permiso para el uso de las facilidades.
- (c) Cuando los organizadores de la actividad hayan perdido el control disciplinario de la

Reglamento para la Administración, Concesión...
Página 17

- misma y se generen desórdenes, conducta tumultosa que pueda ocasionar o que ocasione daños a la propiedad y lesiones corporales.
- (d) Cuando se haga uso de facilidades no autorizadas.

Capítulo VI

Enmiendas al Reglamento

- Artículo 1 - Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta Administrativa a sugerencia de cualquier miembro de la comunidad del Colegio. Las enmiendas deberán ser sometidas por conducto del Decano de Asuntos Administrativos al Rector del CUH.
- Artículo 2 - Este Reglamento deroga cualquier reglamento, circular o norma sobre mantenimiento, concesión y uso de las facilidades físicas aprobadas anteriormente.
- Artículo 3 - Si cualesquiera de las disposiciones de este Reglamento fuera declarada nula por autoridad competente, tal acción no afectará la validez del resto de las disposiciones de este Reglamento.

Reglamento para la Administración, Concesión...
Página 18

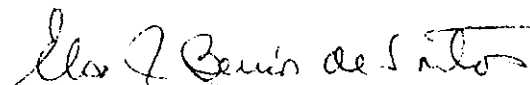
Capítulo VII

Vigencia

Artículo 1 - Este Reglamento comenzará a regir una vez aprobado por la Junta Administrativa.

Artículo 2 - En caso de necesidad o emergencia, las autoridades pertinentes del Colegio podrán dejar sin efecto este Reglamento parcial o totalmente.

CERTIFICO: Que el anterior Reglamento para la Administración, Concesión y Uso de las Facilidades Físicas, ha sido aprobado por la Junta Administrativa y que constituye el Reglamento para la Administración, Concesión y Uso de las Facilidades Físicas del Colegio Universitario de Humacao de la Universidad de Puerto Rico y entrará en vigor hoy día 7 de octubre de 1986.



Elsa I. Berríos de Santos
Rectora

Nota: Copia de este Reglamento podrá ser adquirida en el
Decanato de Asuntos Administrativos del CUH.

Universidad de Puerto Rico
Colegio Universitario de Humacao
Estación CUH
Humacao, Puerto Rico 00661

DECANATO DE ADMINISTRACION
Autorización para Uso de Facilidades

Se autoriza a _____ a usar las facilidades
de(1) (la): _____ el día _____
Hora _____ para el siguiente propósito: _____

Deberá cumplirse con las siguientes condiciones:

1. Para entrar y salir del CUH se utilizará la entrada () principal () este () oeste
2. Proveerá _____ guardias de seguridad para controlar la entrada y salida y la disciplina en las áreas que van a utilizarse.
3. Reembolsará al CUH \$ _____ por los gastos de administración (agua, luz, etc.) que el uso de las facilidades conlleve.
4. Reembolsará al CUH \$ _____ por los costos de mantenimiento, conservación, operación y mantenimiento que el uso de las facilidades conlleve.
5. Utilizarán los servicios del siguiente personal del Colegio, y deberá hacer los arreglos con las personas indicadas al teléfono 852-2525 Ext. _____.
 - a. Técnico de proyección, audio, luces, etc.: _____
 - b. Salvavida(s): _____
 - c. Técnico de aire acondicionado: _____
 - d. Personal de mantenimiento y supervisión necesario para garantizar que las facilidades queden limpias al terminar la actividad.
 - e. Personal de Seguridad y Vigilancia
 - f. Otros: _____
6. Deberá suscribirse a un seguro de responsabilidad pública con un endoso a favor del Colegio Universitario de Humacao, con la siguiente cubierta:
 - a. 25 mil dólares daño propiedad; 50 mil dólares responsabilidad pública
 - b. 50 mil dólares daño propiedad; 100 mil dólares responsabilidad pública
 - c. 100 mil dólares daño propiedad; 300 mil dólares responsabilidad pública
 - d. Otros _____

Deberá suministrar copia de dicho seguro por lo menos cinco (5) días antes de la actividad o la misma será cancelada.

7. Deberá suplir las _____ sillas, _____ mesas, _____ el material de limpieza necesarios.
8. Se prohíbe la venta de bebidas alcohólicas. (Esto incluye todo lo que contenga alcohol)
9. Depositará una fianza de \$ _____ para garantizar el buen uso de las facilidades.
10. Otros: _____

Acepto las condiciones antes estipuladas y entiendo que cualquier violación a las mismas pueden significar que se cancela la actividad y que se denieguen futuras autorizaciones.

Aceptado por: _____ Aprobado por: _____
Nombre y firma del solicitante Decano de Asuntos Administrativos

Original - Oficina de Asuntos Administrativos 3 copia - Guardia Universitaria
1 copia - Solicitante 4 copia - _____
2 copia - Recursos Fisicos

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE HUMACAO

____ Empleado CUH
____ Estudiante CUH
____ Otro (explique): _____

____ Fecha Solicitud
____ Núm. Estudiante, Seg. Soc. o Cuenta

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA ACTIVIDADES Y USO DE FACILIDADES FISICAS

1. Nombre de la Persona, Dependencia, Entidad u Organización: _____

2. Nombre, dirección, Teléfono y Título de la persona responsable: _____

3. Tipo de Actividad (descripción): _____ Oficial: Sí ___ No ___

4. Propósito: _____

5. Nombre conferenciante(s) o panelistas - artistas (si aplica): _____

6. Fecha de la Actividad: _____ Hora _____ a.m. _____ p.m.

Día: L K M J V S D

Fecha Alternativa: _____ Hora _____ a.m. _____ p.m.

7. Duración y Número de Funciones o Representación: _____

8. Participantes: (Marque con una X) () Personal Docente () Personal No Docente
() Miembros () Estudiantes () Estudiantes y Profesores () Público en General

9. Entrada: () Libre () Cobrando \$ _____ % () Donación o Aportación \$ _____ %

10. Facilidades solicitadas: (Marque con una X)
() Teatro () Anfiteatro de Ciencias () Anfiteatro de Enfermería () Centro de Estudiantes
() Cancha Bajo Techo () Mezzanine del Complejo Deportivo () Piscina () Cancha de Tennis
() Campo Atlético () Otros (explique) _____

Aprobada : _____ Comentarios: _____
No Aprobada : _____

____ Firma del Decano de Asuntos Administrativos o Representante Autorizado

____ Fecha