



2008-09

Certificación número 63

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria del viernes 29 de mayo de 2009, tuvo ante su consideración el borrador de la **Política para la adquisición, conservación y ubicación de las obras de arte, los documentos, los recursos y los edificios históricos de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.**

Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó por unanimidad la siguiente

**CERTIFICACIÓN:**

El Senado Académico aprobó con enmiendas la Política para la adquisición, conservación y ubicación de las obras de arte, los documentos, los recursos y los edificios históricos de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día primero de junio de dos mil nueve.

*Sylvia Tubéns Castillo*

Sylvia Tubéns Castillo  
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

*Ram S. Lamba*  
Ram S. Lamba  
Rector y Presidente  
Senado Académico



**CIOADE**  
**Comité Institucional de Obras de Arte, Documentos y Espacios**  
**de la Universidad de Puerto Rico en Cayey**

**Política para la adquisición, conservación y ubicación**  
**de las obras de arte, los documentos, los recursos y los edificios históricos**  
**de la Universidad de Puerto Rico en Cayey**

**Introducción:**

El Senado Académico creó un Comité Ad Hoc, según reza en la Certificación número 25 (2003-04). Este Comité tuvo la encomienda de estudiar y dar recomendaciones, atendiendo una comunicación de varios profesores sobre la conservación de las obras de arte y los espacios dedicados a la creación artística. Este Comité Ad Hoc entregó su informe al Senado y sus recomendaciones fueron endosadas y referidas al Rector, como consta en la Certificación número 46 (2003-04).

**Objetivos:**

Se establece la **Política de adquisición, conservación y ubicación de las obras de arte, los documentos, los recursos y los edificios históricos** para asegurar la correcta planificación, manejo y conservación de los bienes que formen parte del inventario de la propiedad de la Universidad de Puerto Rico en Cayey. Así como las nuevas adquisiciones y obras transitorias.

Esta política excluye al Museo de Arte Dr. Pío López Martínez y a su colección, ya que el mismo tiene su propia política de desarrollo de colecciones y actualmente está en un proceso de acreditación, por lo que, tiene que revisar y en algunos casos crear documentos que abordan estos aspectos.

**Definiciones:**

Los términos de esta política se definen de la siguiente forma:

**Arte:** “Manifestación de la actividad humana mediante la cual se expresa una visión personal y desinteresada que interpreta lo real o imaginado con recursos plásticos, lingüísticos o sonoros.”

“Acto mediante el cual el hombre imita o expresa lo material o lo invisible, valiéndose de la materia, de la imagen o del sonido y crea copiando o imaginando, conjunto de obras, estilos o movimientos artísticos de un país”.

**Obra:** “Cosa hecha producida por un agente. Cualquier producto intelectual en ciencias, letras o artes y con particularidad el que es de alguna importancia.”

**Documento:** “Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos.”

Fuente: Real Academia Española. Diccionario de la lengua española. Madrid: Espasa-Calpe, 2005.

Las obras de arte se dividen en las siguientes categorías:

1. Pinturas – oleos, acrílicos, temple, encáustica, fresco, mosaico, vitral, tempera y otros
2. Esculturas – relieves en diferentes materiales, tallado en diferentes materiales; ensamblajes y otras técnicas y medios
3. Gráficas – serigrafía, litografía, xilografía, grabado en linóleo, medio mixto, grabado en metal, mono tipo y otras técnicas y medios
4. Fotografía – Video, cine, imágenes digitales
5. Obra en papel – dibujos en diferentes medios, trabajos caligráficos, pinturas
6. Documentos históricos – libros, fotografías, planos y otros
7. Otras modalidades que surjan con el tiempo

#### **I. Criterios de selección de obras artísticas, documentos, recursos y edificios históricos**

Toda obra de arte, documentos y recursos históricos que se quiera donar, traer, comprar, exhibir o hacer dentro de los predios de la Universidad de Puerto Rico en Cayey tiene que someterse a la consideración, estudio y análisis del Comité Institucional de Obras de Arte, Documentos y Espacios. Toda obra donada, adquirida o comprada pasará a ser propiedad de la Institución. (Esto no incluye las obras que se realicen en los talleres de arte y oficinas ya sea por estudiantes, profesores y otros artistas o personal.)

##### **A. Obras de arte**

Toda persona, institución, grupo o entidad que desee trabajar en un proyecto artístico en espacios exteriores e interiores de la Institución deberá presentar un boceto y/o maqueta junto con una propuesta con la siguiente información:

Nombre del proyecto – Propósito (Objetivos)
Medio o medios
Técnicas empleadas
Tamaño (alto por ancho por profundidad)
Materiales a utilizarse
Localización sugerida y razones para la ubicación
Personas que trabajarán en el proyecto
Tiempo: días, horarios y fechas – tiempo aproximado para la finalización del proyecto
Utilización de recursos de la Institución, empleados, materiales y/o equipo
Los bocetos y/o maquetas deberán hacerse a escala, con los colores, detalles y explicación pertinentes.

Las obras serán analizadas y estudiadas utilizando los siguientes criterios según apliquen:

1. Elementos y principios de composición y diseño
2. Espacio que ocupará y ubicación de la obra en el recinto, ya sea dentro o fuera de las estructuras de la Institución. La obra no puede entorpecer o afectar las labores académicas, administrativas y profesionales del recinto.
3. Permanencia y tiempo de la obra en el lugar seleccionado.
4. Técnicas, materiales y tiempo que requiera la construcción de la obra.
5. Medio, técnica y materiales de las obras adquiridas y/o donadas.
6. Tema y contenido.
7. Propósito (objetivos) y alcance.
8. Relevancia histórica, académica y/o artística.
9. Conservación, preservación y mantenimiento de la obra.
10. Divulgación, exhibición y derechos de autor.

Una vez se estudie y evalúe la propuesta, el Comité preparará un informe escrito del que saldrán las recomendaciones que se harán a la solicitud.

#### **B. Documentos y recursos históricos**

Se consideran los siguientes documentos y recursos históricos:

Documentos fundacionales de la Universidad de Puerto Rico en Cayey
Documentos históricos del municipio de Cayey y los municipios que atiende la Universidad de Puerto Rico en Cayey
Documentos publicados antes de 1930
Recursos raros; publicación limitada, edición, casa editora, alguna marca o autografiado, censurado, entre otros

#### **C. Edificios históricos**

Se considerarán edificios históricos todos aquellos construidos antes del 1930. Se le debe proveer cuidado preventivo a aquellas estructuras que datan de o antes de 1945 para así asegurar su estado en buenas condiciones cuando lleguen a la edad de ser considerados edificios históricos.

A continuación un listado de los edificios en consideración:

<b>Edificio</b>	<b>Año de construcción</b>
Miguel Meléndez Muñoz	1930
Informática	1930
Carlos Íñiguez	1930
Decanato Académico	1930
Museo	1930
Rectoría	1930

Política para la adquisición, conservación y ubicación  
de las obras de arte, los documentos, los recursos y  
los edificios históricos de la Universidad de Puerto Rico en Cayey

Centro de Comunicaciones	1930
Programa de Honor	1930
Centro Interdisciplinario	1930
COPREVI	1930
Centro Ecológico	1930
ALACIMA	1930
Vivienda Familiar I-2	1930
Vivienda Familiar I-3	1930
Vivienda Familiar I-4	1930
Vivienda Familiar I-5	1930
Vivienda Familiar I-6	1930
Vivienda Familiar I-7	1930
Vivienda Familiar I-8	1930
Vivienda Familiar I-58	1930
Vivienda Familiar I-59	1930
Vivienda Familiar I-60	1930
Vivienda Familiar I-61	1930
Vivienda Familiar I-62	1930
Vivienda Familiar I-63	1930
Vivienda Familiar 341 A y B	1945
Vivienda Familiar 342	1945
Vivienda Familiar 343 a y b	1945
Vivienda Familiar 344	1945
Vivienda Familiar 345 a y b	1945
Vivienda Familiar 346 ay b	1945
Vivienda Familiar 347 ay b	1945
Vivienda Familiar 348 ay b	1945
Vivienda Familiar 349 ay b	1945
Vivienda Familiar 350 a y b	1945
Vivienda Familiar 351 ay b	1945
Vivienda Familiar 352	1945
Vivienda Familiar 352 ay b	1945
Fac. R.O.T.C.	1945
Fac. R.O.T.C.	1945
Fac. R.O.T.C.	1945

## II. Inventario y documentación

### A. Obras de Arte

Cada obra de arte que se encuentre en los predios del recinto de forma permanente o transitoria debe tener una ficha de registro donde aparecerá la siguiente información:

Política para la adquisición, conservación y ubicación de las obras de arte, los documentos, los recursos y los edificios históricos de la Universidad de Puerto Rico en Cayey

Registro de Obras:
Título
Autor/artista
Datos biográficos del autor o artista
Fecha de ejecución
Fecha de adquisición
Tamaño-medidas (alto por ancho por profundidad)
Enmarcado, base o pedestal
Materiales en que está hecha la obra
Precio o costo estimado
Póliza de seguro
Tasación
Localización física
Número de propiedad de la Institución
Condición física de la obra al ser admitida como propiedad de la Institución
Certificación de donación o compra
Información adicional
Publicidad y divulgación
Mantenimiento de la obra
Fecha de remoción y su justificación
Fotografías

La ficha de registro se realizará por un registrador adscrito al personal del Museo Dr. Pío López Martínez. El registrador se hará cargo de abrir un archivo con todo el historial, ficha de registro y documentación de las obras. Se mantendrá un registro fotográfico de las obras junto con cada archivo y ficha de registro.

### **B. Documentos y recursos históricos**

Todo documento y recurso recibido en la Biblioteca Víctor M. Pons Gil que cumpla con los criterios de selección, procederá a ser recibido, limpiado, descrito, clasificado, catalogado y pasará a ser parte de los recursos bibliográficos de la Biblioteca.

Estos deben tener una hoja de registro con la siguiente información:

Autor
Título
Descripción
Fecha y lugar del documento o recurso
Materia (temas)
Publicador del documento o recurso y la digitalización
Fecha de la imagen digital
Tipo de documento o recurso
Formato

Tamaño de la imagen digital
Identificador del documento o recurso
Fuente
Relación
Lenguaje
Grupo, colección, sub-colección, folio
Información adicional
Fotografías

### C. Edificios históricos

El personal de la Oficina de Planificación habrá de recopilar una ficha de registro y archivo de todos los edificios construidos en o antes de 1945 con la siguiente información:

Nombre del edificio, fecha
Arquitecto
Ingeniero y compañía constructora
Fecha de construcción
Planos y especificaciones
Ubicación geográfica
Estudios geológicos
Descripción física de la estructura (materiales de construcción)
Fotos
Condición física actual
Remodelaciones (si aplica) – descripción, fecha, materiales
Uso actual
Pólizas de seguros
Número de identificación de la estructura
Información adicional

## III. Exhibición

### A. Obras de arte

El Comité evaluará la localización de la obra a ser expuesta y hará sus recomendaciones utilizando los siguientes criterios:

Toda obra debe tener la capacidad de ser removible.
La localización no puede afectar las labores académicas, administrativas y profesionales de la Institución.
Debe cumplir con las medidas de seguridad y las leyes que contemple la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional de la UPR en Cayey.
Tomar en cuenta las inclemencias y cambios del tiempo en las áreas exteriores y los cambios de temperatura e iluminación en las áreas interiores.

El artista entregará un plano o estudio de la instalación de la obra como parte de su propuesta.
El artista deberá buscar la aprobación por escrito de los funcionarios administrativos para poder instalar el proyecto y hacer uso del espacio seleccionado.
Todos los proyectos de los estudiantes podrán ser de naturaleza temporal y como ejercicio creativo y de expresión. El Comité podrá recomendar su permanencia si así lo amerita el proyecto. Esto le brindará un constante cambio y aprendizaje a los estudiantes y la oportunidad de renovar los espacios para brindarle oportunidad a los futuros estudiantes a expresarse creativamente en los espacios públicos.

### B. Documentos y recursos históricos

La exhibición de documentos y recursos históricos será por periodos cortos de tiempo y se tomarán las siguientes medidas de seguridad:

Cuidar su ubicación
Se observará el mayor cuidado al manejar y transportar el documento o recurso.
Cuidar la cantidad de luz y humedad relativa a la que será expuesto el documento o recurso.
Mediar una póliza de seguro
Exhibir una reproducción, siempre y cuando no sea posible presentar el original por razones de preservación y conservación.
Tener presente los derechos de autor y los derechos de la familia.

### C. Edificios históricos

Se ubicará una placa o tarja en algún lugar frente a la estructura con los siguientes datos:

Nombre de la estructura
Año de construcción
Diseñador
Uso

## IV. Medidas de conservación

### A. Obras de arte

Procedimiento para asegurar la conservación y mantenimiento de las obras:

1. Se asignará un fondo anual recurrente en una cuenta especial rotativa, para la conservación de las obras de arte de la Institución, que estará a cargo del Comité.
2. El artista debe entregar un informe de cómo se debe conservar la obra adquirida. De no ser posible, se le asignará un conservador que informe sobre la conservación de la obra.

3. El vandalismo y la destrucción parcial o completa de una obra será penalizada por las autoridades correspondientes de la Institución y del Estado.
4. Se hará un informe anual de las condiciones de las obras por el personal asignado para esas tareas.

El informe tendrá la siguiente información:

Título y autor
Condición: estable o no estable
Recomendaciones para su recuperación y conservación
Cotización o estimado del costo de restauración
Materiales a utilizarse
Tiempo que conlleva la restauración
Lugar donde se hará la restauración
Otra información pertinente
Fotos antes y después de la restauración

El Comité evaluará las recomendaciones para la conservación y tomará la decisión de conservar la obra o eliminarla de la colección.

### **B. Documentos y recursos históricos**

Se establecerán las siguientes medidas de preservación y conservación en el lugar donde se archiven y guarden los documentos y recursos:

Controlar la temperatura y la humedad relativa.
Controlar el lugar del depósito de los recursos.
Cuidar el manejo de los recursos y su préstamo.
Controlar la iluminación en el depósito donde están guardados los recursos.
Enviar a restaurar el documento o recurso cuando se encuentre deteriorado.
Cambiar de formato un documento cuando se encuentre en malas condiciones, con el fin de que pueda ser utilizado por futuras generaciones. Entre los diferentes formatos se pueden encontrar: digitalización, fotoduplicación, microfilmación, entre otros.

Para que esta política pueda establecerse, la Universidad de Puerto Rico en Cayey tiene que asignar, en forma recurrente y acumulativa una cantidad aproximada de \$10,000.00 anuales.

### **C. Edificios históricos**

Se establecerá un plan de mantenimiento para los edificios que estará a cargo de la Oficina de Planificación. Los materiales y equipos a utilizarse en el mantenimiento se han de presentar al Instituto de Cultura para su evaluación y recomendación. En el mantenimiento se ha de incluir lo siguiente, según la normativa vigente en la Institución:

Pintura
Infraestructura (electricidad, agua, comunicaciones)
Techos
Servicios sanitarios
Puertas
Ventanas
Otros

## V. Evaluación de condición

### A. Obras de arte

La evaluación del estado de las obras la realizará una persona adiestrada en conservación de obras y/o el autor o artista. Este rendirá un informe con las siguientes recomendaciones:

Título, autor, medio, tamaño (alto por ancho por profundidad)
Condición de la obra
Reparación - Intervención
Costos – materiales y labor
Tiempo que conlleva la reparación
Lugar donde se hará la reparación
Fotografías
Otra información pertinente

### B. Documentos y recursos históricos

La evaluación de los documentos será realizada por un bibliotecario que considerará los siguientes aspectos:

Autor, título
Fecha del documento
Medidas
Formato
Condición de la obra

### C. Edificios históricos

Se hará una inspección visual anualmente de los edificios para asegurar su condición y mantenimiento por el personal adscrito a la Oficina de Planificación y se rendirá un informe al Comité para su consideración.

Nombre del edificio
Fecha de construcción
Ubicación

Uso
Condición de la estructura <ol style="list-style-type: none"> <li>a. del sistema de plomería</li> <li>b. del sistema eléctrico</li> <li>c. del sistema de comunicación</li> <li>d. otros</li> </ol>
Recomendaciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. materiales</li> <li>b. equipo</li> <li>c. personal capacitado</li> <li>d. costos estimados</li> <li>e. tiempo estimado para la reparación</li> <li>f. otros</li> </ol>

De observarse algún deterioro en las facilidades, se buscará la evaluación de un profesional en el área para atender la situación.

## VI. Intervención de las obras

Procedimiento para movimiento de obras, alteración, restauración y manejo de las obras.

### A. Obras de arte

Para mover obras de arte dentro del recinto de su lugar de ubicación se debe rendir una solicitud al CIOADE con la siguiente información:

Nombre de la pieza y autor / fecha
Medio / Tamaño alto por ancho en pulgadas
Condiciones físicas de la pieza (se puede solicitar un informe de condiciones físicas a un curador o experto en la pieza)
Fotos no digitales
Razones para la relocalización
Personal encargado del movimiento de la obra
Daños o riesgos para la pieza que ocurran en su traslado, su restauración, personal necesario y costos (si aplica)
Duración y tiempo estimado que tomará la relocalización / fecha / horario
Otra información pertinente

Ninguna entidad, agencia, institución, persona o grupo de personas podrá relocalizar o pedir la relocalización de una obra de la Institución por razones de apreciación y estética personal o colectiva. Sólo se podrá relocalizar una obra con el permiso y justificación adecuada del Comité, por razones de seguridad, de salud o de conservación.

### Restauración de obras

La restauración o alteración de obras de arte se llevará a cabo tomando en cuenta la siguiente información y criterios:

Título y autor / fecha
Medio, técnica y tamaño (alto por ancho)
Razones para hacer la alteración o restauración
Descripción del proceso de restauración o alteración
Materiales empleados
Costo estimado /tiempo /fecha
Consentimiento del autor (si aplica)
Recomendaciones de un perito o restaurador
Otra información pertinente

### B. Documentos y recursos históricos

Las especificaciones y requisitos para el préstamo de obras se regirán por la reglamentación y normas del recinto.

El especialista en preservación y conservación deberá someter un informe con la siguiente información:

Título, autor
Fecha
Formato (medio)
Dimensiones – medidas
Tipo de intervención <ul style="list-style-type: none"> <li>a. restauración</li> <li>b. conservación</li> <li>c. preservación</li> <li>d. otros</li> </ul>
Materiales
Costos estimados
Tiempo estimado para realizar el trabajo
Recomendaciones
Otros

### C. Edificios históricos

La intervención se llevará a cabo por la Administración, previa recomendación de especialistas en el área.

Nombre del edificio
Ubicación
Fecha de construcción
Razones para restauración
Descripción de intervenciones – planos y especificaciones
Personal necesario para la intervención o reparación (especialista adecuado)
Materiales
Costos estimados
Tiempo estimado de reparación
Recomendación del Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP) (de ser necesario)

## VII. Préstamos

Procedimiento para la prestación de obras y/o documentos

### A. Obras de arte

Las obras de arte de la Institución se podrán prestar para diferentes eventos artísticos y/o académicos. Para solicitar un préstamo de una obra de arte, el solicitante deberá de llenar un formulario junto con una carta de petición.

El formulario llevará la siguiente información:

Nombre del solicitante
Dirección
Número de teléfono, de celular y correo electrónico
Título y autor de la obra / fecha – valor estimado de la obra
Medio / técnica / tamaño (alto por ancho)
Evento, actividad – fecha y duración
Tiempo del préstamo y fechas
Lugar donde se ubicará la/s pieza/s - control de ambiente
Medidas de seguridad en el lugar donde se encuentre la obra
Transportación, medio, personal y costos
Seguro de la obra en tránsito y en lugar de ubicación
Otra información pertinente
Especificaciones del préstamo

### B. Documentos y recursos históricos

Para solicitar un préstamo de un documento o recurso histórico, el solicitante deberá de llenar un formulario junto con una carta de petición.

El formulario llevará la siguiente información:

Nombre del solicitante
Dirección
Número de teléfono, de celular y correo electrónico
Título y autor del documento / fecha – valor estimado del documento
Medio / técnica / tamaño (alto por ancho)
Evento, actividad – fecha y duración
Tiempo del préstamo y fechas
Lugar donde se ubicará el documento - control de ambiente
Medidas de seguridad en el lugar donde se encuentre el documento
Transportación, medio, personal y costos
Seguro del documento en tránsito y en lugar de ubicación
Otra información pertinente
Especificaciones del préstamo

### C. Edificios históricos

El alquiler de cualquier espacio en los edificios históricos de la Institución se registrará por la reglamentación vigente aplicable a todas las facilidades físicas. Ver anejo, según aplique.

## VIII. Divulgación

Procedimientos y criterios para la rotulación de las obras, divulgación de información y créditos:

### A. Obras de arte

Las bases de datos de las obras de arte estarán a cargo del personal del Museo de Arte Dr. Pío López Martínez y se podrán usar para la divulgación de la información.

Título y autor de la obra
Fecha de la obra (Ejecución)
Medio/técnica
Tamaño (alto por ancho)
Nombre de la colección o donante
Número de catálogo o propiedad - No debe estar visible al público
Derechos de autor (Copyright)
Otra información pertinente
Fotografía
Publicidad
Información adicional

Las obras de arte llevarán la siguiente información ya sea en la parte trasera, en un rótulo visible al público o en algún lugar donde sea conveniente:

Título y autor de la obra
Fecha de la obra (Ejecución)
Medio/técnica
Tamaño (alto por ancho)
Nombre de la colección o donante
Número de catálogo o propiedad - No debe estar visible al público
Derechos de autor (Copyright)
Otra información pertinente

### B. Documentos y recursos históricos

Los documentos se describirán, clasificarán o catalogarán dependiendo de su formato, tipo de recurso y ubicación. Estos recursos informativos se podrán recuperar a través del Catálogo en Línea, listados o ficheros.

Autor
Título
Descripción
Fecha y lugar del documento o recurso
Materia (temas)
Publicador del documento o recurso
Notas
Clasificación

### C. Edificios históricos

La Oficina de Planificación será el custodio de la base de datos de los edificios históricos. Esta base de datos deberá tener la siguiente información:

Nombre de la estructura
Año de construcción
Diseñador
Uso u oficinas o servicios localizados en la estructura
Historia del edificio – acontecimientos históricos
Fotos (opcional)
Planos

Los edificios tendrán una placa o tarja en algún lugar frente a la estructura con los siguientes datos:

Nombre de la estructura
Año de construcción
Diseñador
Uso

## **IX. Remoción de la colección y eliminación**

### **A. Obras de arte**

Criterios para la eliminación de las obras de la colección y método de eliminación:

1. Ninguna entidad, agencia, institución, persona o grupo de personas podrá remover o pedir la remoción de una obra de la institución por razones de apreciación y estética personal o colectiva. Sólo se podrá remover una obra con el permiso y justificación adecuada del Comité, por razones de seguridad, de salud o de conservación.
2. Los trabajos estudiantiles de los cursos de arte se podrán remover después de cierto periodo de tiempo ya que se consideran ejercicios creativos de expresión artística, a menos que el Comité decida lo contrario por los méritos de la obra.
3. Toda pieza que tenga que ser reubicada de lugar, tendrá que consultarse con un especialista en el área para que ésta no sufra daño alguno.
4. La Universidad se reserva el derecho de reubicar las obras, en caso de ser necesario, bajo la consulta del Comité.
5. En la medida en que sea posible, se le notificará al autor o dueño de la obra sobre la relocalización o eliminación de la misma.

### **B. Documentos y recursos históricos**

Los documentos históricos no serán descartados. Si el documento se encuentra en condiciones deplorables, se solicitará la opinión de un restaurador o conservador para que haga las evaluaciones pertinentes. De no ser posible recuperarlo, se documentará y en la medida de lo posible se hará una copia.

### **C. Edificios históricos**

Ningún edificio será destruido a menos que medie una razón o justificación de riesgo a la seguridad o a la salud.

## **X. Administración**

El Comité Institucional de Obras de Arte, Documentos y Espacios estará compuesto de los siguientes miembros:

1. Un/a profesor/a de Historia del Arte
2. Un/a profesor/a de Artes Visuales
3. El/la directora/a del Museo Dr. Pío López Martínez o un/a representante del Museo
4. El/la directora/a de la Biblioteca Víctor M. Pons o un/a representante de la Biblioteca
5. El/la directora/a de la Oficina de Planificación o un representante de la oficina

6. Un/a representante/a estudiantil
7. Un/a representante del personal no docente

Podrán asistir a las reuniones otros invitados, si fuera necesario, para algún proyecto especial o situación que lo amerite.

Los miembros del Comité serán nombrados por el Rector(a), por dos años renovables.

#### **A. Obras de arte**

Las obras de arte que pertenecen al Museo Dr. Pío López Martínez estarán a cargo del mismo. Dado que el Museo tiene el personal especializado, se le encomendará registrar las demás obras de arte de la Institución y mantener la información en una base de datos.

#### **B. Documentos y recursos históricos**

Los documentos y recursos históricos se archivarán y depositarán en la Biblioteca Víctor M. Pons. Se le asignará un personal a cargo de la colección que tenga conocimiento de conservación y restauración de documentos.

#### **C. Edificios históricos**

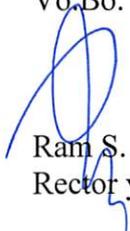
Será responsabilidad de la Administración velar, cuidar y mantener en buen estado las estructuras.

Los edificios históricos estarán bajo la custodia de la Oficina de Planificación y su personal asignado.

### **XI. Revisión de la Política**

La Política para la adquisición, conservación y ubicación de las obras de arte, los documentos, los recursos y los edificios históricos de la Universidad de Puerto Rico en Cayey se revisará cada tres años o según sea necesario para acomodar nuevas tendencias, redefinir estilos y mantener la colección en óptimas condiciones.

Vo.Bo.

  
Ram S. Lamba  
Rector y Presidente



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY**  
CAYEY, PUERTO RICO 00633

JUNTA ADMINISTRATIVA  
SECRETARIA

Tel (809) 738-2161 Ext 242

1988-89  
Certificación número 73

Yo, Marcos José Laborde Maristany, Secretario Ejecutivo de la Junta Administrativa del Colegio Universitario de Cayey, CERTIFICO:

Que la Junta Administrativa en su reunión ordinaria del jueves 11 de mayo de 1989, aprobó el Reglamento para Uso de las Facilidades Físicas del Colegio Universitario de Cayey, según fuera enmendado.

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día veintiseis de mayo de mil novecientos ochenta y nueve.

Marcos José Laborde Maristany  
Secretario Ejecutivo

Vo. Bc.

Margarita Benítez  
Rectora y Presidenta  
Junta Administrativa



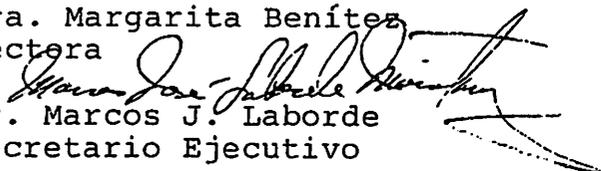


Universidad de Puerto Rico  
Colegio Universitario de Cayey  
Cayey, Puerto Rico 00633

Oficina de la  
Decana de Administración

20 de junio de 1989

Dra. Margarita Benítez  
Rectora

  
Sr. Marcos J. Laborde  
Secretario Ejecutivo

  
Rosa Lydia Suárez  
Decana de Administración

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION Y CONCESION DEL USO DE  
LAS FACILIDADES FISICAS DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY**

Se incluye copia del documento de referencia para su firma  
y tramitar a esta oficina.

Gracias por su atención a este asunto.

ma

Anexo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY  
CAYEY, PUERTO RICO

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

11 de mayo de 1989

## TABLA DE CONTENIDO

	PAGINA
<b>CAPITULO I - DENOMINACION Y BASE LEGAL</b> .....	1-3
<b>ARTICULO 1 - Título</b> .....	1
Sección 1.1. ....	1
<b>ARTICULO 2 - Base Legal</b> .....	1-3
Sección 2.1. ....	1-2
Sección 2.2. ....	2
Sección 2.3. ....	2-3
<b>CAPITULO II - PROPOSITO Y APLICACION</b> .....	3-6
<b>ARTICULO 1 - Propósito</b> .....	3-4
Sección 1.1. ....	3-4
Sección 1.2. ....	4
<b>ARTICULO 2 - Aplicación</b> .....	4
<b>ARTICULO 3 - Administración de las facilidades</b> .	5-6
Sección 3.1. ....	5
Sección 3.1.1. ....	5
Sección 3.1.2. ....	5-6
<b>CAPITULO III - DEFINICION DE TERMINOS</b> .....	6-10
<b>ARTICULO 1 - Definiciones</b> .....	6-10
Sección 1.1. ....	6
Sección 1.1.1. ....	6
Sección 1.1.2. ....	6
Sección 1.1.3. ....	6-7

	PAGINA
Sección 1.1.4. ....	7-8
Sección 1.1.5. ....	8
Sección 1.1.6. ....	9
Sección 1.1.7. ....	9-10
Sección 1.1.8. ....	10
<b>CAPITULO IV - ADMINISTRACION DE LAS FACILIDADES FISICAS</b> .....	<b>10-19</b>
ARTICULO 1 - Responsabilidades .....	10-11
Sección 1.1. ....	10-11
Sección 1.2. ....	10
Sección 1.3. ....	11
Sección 1.4. ....	11
ARTICULO 2 - Registro de Solicitudes y Autorizaciones .....	11-12
Sección 2.1. ....	11-12
ARTICULO 3 - Aprobación de las Solicitudes .....	12
Sección 3.1. ....	12
ARTICULO 4 - Actividades Oficiales .....	12-17
Sección 4.1. Uso de Salones de Clase .....	12
Sección 4.1.1. Actividades Departamentales .	12-13
Sección 4.1.2. Actividades Individuales ...	13-14
Sección 4.1.3. Actividades Estudiantiles ...	14
Sección 4.2. Uso de anfiteatros, el Teatro y el Centro de Estudiantes, áreas verdes y recreación pasiva .....	14-15
Sección 4.2.1. Actividades Departamentales .	15
Sección 4.2.2. Actividades Individuales ...	15-16
Sección 4.2.3. Actividades Estudiantiles ...	16-17

	PAGINA
ARTICULO 5 - Actividades Generales .....	17
Sección 5.1. ....	17
Sección 5.2. ....	17
ARTICULO 6 - Trámite de Solicitudes .....	17-19
Sección 6.1. ....	17-18
Sección 6.2. ....	18
Sección 6.3. ....	18
Sección 6.4. ....	18-19
ARTICULO 7 - Criterios para Autorizar o Denegar el Uso de la Facilidad .....	19-20
Sección 7.1 . ....	19
Sección 7.1.1. ....	19
Sección 7.1.2. ....	19
Sección 7.1.3. ....	19-20
Sección 7.1.4. ....	20
Sección 7.1.5. ....	20
ARTICULO 8 - Prioridades .....	21-22
Sección 8.1. ....	21
Sección 8.1.1. ....	21
Sección 8.1.2. ....	21
Sección 8.1.3. ....	21
Sección 8.1.4. ....	21-22
Sección 8.1.5. ....	22
<b>CAPITULO V - DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>22-30</b>
ARTICULO 1 .....	22
ARTICULO 2 .....	22
ARTICULO 3 .....	23
ARTICULO 4 .....	23

	PAGINA
ARTICULO 5 .....	23
ARTICULO 6 .....	23
ARTICULO 7 .....	23-26
ARTICULO 8 .....	26
Sección 8.1. ....	26
Sección 8.2. ....	26
Sección 8.3. ....	26
Sección 8.4. ....	26
Sección 8.5. ....	26
Sección 8.6. ....	26
Sección 8.7. ....	26
ARTICULO 9 .....	27
ARTICULO 10 .....	27
ARTICULO 11 .....	27-28
Sección 11.1. ....	27
Sección 11.2. ....	27
Sección 11.3. ....	27-28
ARTICULO 12 - Autoridad para suspender actividades en curso .....	28
Sección 12.1. ....	28
Sección 12.2. ....	28
Sección 12.3 .....	28

TABLA DE CONTENIDO

- 5 -

	<b>PAGINA</b>
ARTICULO 13 - Enmiendas .....	29
Sección 13.1. ....	29
ARTICULO 14 - Separabilidad .....	29
Sección 14.1. ....	29
Sección 14.2. ....	29
ARTICULO 15 .....	29-30
Sección 15.1. ....	29-30

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY  
CAYEY, PUERTO RICO

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

14 de octubre de 1987

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY  
CAYEY, PUERTO RICO

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

CAPITULO I

DENOMINACION Y BASE LEGAL

ARTICULO 1 - Título

Sección 1.1. Este reglamento se conocerá como el "Reglamento para la Administración y Concesión Del Uso de las Facilidades Físicas del Colegio Universitario de Cayey de la Universidad de Puerto Rico".

ARTICULO 2 - Base Legal

Sección 2.1. Se promulga este Reglamento en conformidad con el Artículo 7 de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, que dispone que el Rector ejercerá la máxima autoridad administrativa y académica dentro del ámbito de

su respectiva unidad institucional.

Sección 2.2. El Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, en vigor, según aprobado por el Consejo de Educación Superior mediante su Certificación número 14 del año 1974-75, 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.

Sección 2.3. El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico del 1.º de abril de 1981, en vigor, que en su Artículo 9 dispone que cada miembro de la comunidad 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 en su Artículo 18 que la administración interna de las unidades institucionales se regirá por las disposiciones aplicables de la Ley de la Universidad de Puerto Rico y de los reglamentos complementarios de aplicación general, así como por las determinaciones que adopte el Consejo, y por las directrices que ese cuerpo emita. Además, el Artículo 36 que reglamenta la celebración de las Actividades Extracurriculares en la Universidad.

## CAPITULO II

### PROPOSITO Y APLICACION

#### ARTICULO 1 - Propósito.

Sección 1.1. El Colegio Universitario de Cayey 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 educativos, culturales, artísticos y sociales

que constituyen parte del quehacer universitario y que reflejan la preocupación edificante y formativa de la vida institucional. Las facilidades de reunión, los anfiteatros y el teatro 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.

Sección 1.2. 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 Cayey, para actividades educativas, artísticas, culturales y sociales.

## **ARTICULO 2 - Aplicación**

Este Reglamento será aplicable al uso, concesión y administración de todas las facilidades existentes o que se construyan en el Colegio Universitario de Cayey, excluyendo las facilidades atléticas y deportivas.

**ARTICULO 3 - Administración de las facilidades**

Sección 3.1. La administración de las facilidades físicas, propiedad del Colegio Universitario de Cayey 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:

Sección 3.1.1. Asegurar que no se discrimine por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, impedimento físico o mental, ideas políticas o religiosas.

Sección 3.1.2. 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.

### CAPITULO III

#### DEFINICION DE TERMINOS

#### ARTICULO 1 - Definiciones

Sección 1.1. Para efectos de este Reglamento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que se indica a continuación, a menos que el contexto indique claramente otra cosa:

Sección 1.1.1. Colegio - Colegio Universitario de Cayey.

Sección 1.1.2. Rector - Máxima autoridad académica y administrativa del Colegio.

Sección 1.1.3. Reglamento - Reglamento para la Administración

y Concesión Del  
Uso de las  
Facilidades Físicas  
del Colegio  
Universitario  
de Cayey.

Sección 1.1.4. Facilidades Físicas  
- Incluye todas  
las edificaciones,  
facilidades para  
la recreación  
pasiva y áreas  
verdes  
pertenecientes  
al Colegio, salvo  
aquellas  
facilidades cedidas  
mediante contratos  
de arrendamiento,  
las cuales se  
regirán por las  
condiciones  
contractuales  
particulares.  
No incluye las  
facilidades  
atléticas y

deportivas  
existentes o  
que se construyan  
en el futuro.  
(El uso de estas  
facilidades se  
regirá por la  
reglamentación  
especial que  
se promulgue  
al efecto.)

Sección 1.1.5. Organizaciones  
Estudiantiles  
- Agrupación  
estudiantil  
debidamente  
certificada  
por la Junta  
Acreditadora  
de Organizaciones  
Estudiantiles  
del Colegio.

Sección 1.1.6. Actividad Oficial

- Actividad  
auspiciada  
por un  
departamento,  
programa, oficina  
o alguna  
dependencia  
del Colegio.  
Incluye además,  
reuniones de  
profesores  
con los  
estudiantes  
relacionadas  
con sus cursos,  
tales como  
conferencias  
fuera del horario  
regular,  
reuniones de  
repaso, exámenes,  
y otras de  
índole académico.

Sección 1.1.7. Solicitud -

Documento oficial  
que se

utilizará para  
solicitar el  
uso de las  
facilidades físicas  
del Colegio.

Sección 1.1.8. Autorización

- Aprobación  
para el uso de  
las facilidades  
físicas del Colegio  
por el funcionario  
correspondiente.

**CAPITULO IV**

**ADMINISTRACION DE LAS FACILIDADES FISICAS**

**ARTICULO 1 - Responsabilidades**

Sección 1.1. El Decano de Administración tendrá  
bajo su control los anfiteatros,  
el teatro, el Centro de Estudiantes  
y demás facilidades físicas del  
Colegio, a excepción de las  
facilidades atléticas y deportivas  
y de lo que dispone la Sección  
1.2 siguiente y será el  
funcionario autorizado para aprobar  
el uso de dichas facilidades.

Sección 1.2. Los salones de clases estarán  
bajo el control de la Oficina

del Registrador. Dicha oficina será la autorizada para aprobar el uso de los salones de clase.

Sección 1.3. El director de la Biblioteca será responsable de autorizar el uso de la Sala de Conferencias de la Biblioteca.

Sección 1.4. El Rector o su representante autorizado deberá aprobar las actividades de naturaleza especial auspiciadas por instituciones privadas o individuos particulares, así como actividades auspiciadas por asociaciones o grupos de empleados del Colegio que conlleven la suspensión de clases o de tareas administrativas.

## **ARTICULO 2 - Registro de Solicitudes y Autorizaciones**

Sección 2.1. Se mantendrá un registro o calendario por la persona responsable de conceder autorizaciones para cada facilidad, en el cual se anotarán las solicitudes y autorizaciones para las actividades programadas. En dicho registro no se incluirán

las facilidades atléticas y deportivas, el uso de éstas se regirá por la reglamentación especial que se promulgue.

**ARTICULO 3 - Aprobación de las Solicitudes**

Sección 3.1. Las solicitudes para el uso de las facilidades serán aprobadas por el funcionario correspondiente, según sea el caso y según se dispone en las normas y reglamentos de la Universidad de Puerto Rico y en este reglamento.

**ARTICULO 4 - Actividades Oficiales**

Sección 4.1. Uso de Salones de Clase

Sección 4.1.1. Actividades

Departamentales

- El Director del Departamento radicará su solicitud al Registrador para el uso del Salón o salones necesarios e indicará el propósito de la actividad.

Dicha solicitud  
requerirá la  
autorización  
del director  
del departamento  
u oficina al  
cual esté adscrito.

#### Sección 4.1.2. Actividades

##### Individuales

El personal del  
Colegio que  
necesite el uso  
de un salón de  
clases para una  
actividad  
extracurricular  
radicará su  
solicitud al  
Registrador para  
el uso del salón  
o salones  
necesarios e  
indicará el  
propósito de  
la actividad.  
Dicha solicitud

requerirá la  
autorización  
del director  
del departamento  
u oficina al  
cual esté adscrito.

#### Sección 4.1.3. Actividades

##### Estudiantiles

- Cuando un  
estudiante o  
grupo de  
estudiantes  
solicite el uso  
de un salón  
de clases, radicará  
su solicitud  
al Registrador,  
luego de obtener  
el visto bueno  
del Decano de  
Estudiantes.

La solicitud  
deberá indicar  
el propósito  
de la actividad.

#### Sección 4.2. Uso de anfiteatros, el Teatro y el Centro de Estudiantes, áreas

verdes y recreación pasiva.

Sección 4.2.1. Actividades

Departamentales

- El Director del Departamento u oficina radicará a través del decano que corresponda su solicitud para las facilidades que interesa al Decano de Administración. Deberá indicar el propósito de la actividad.

Sección 4.2.2. Actividades

Individuales

- El personal del Colegio que interese el uso de una de estas facilidades radicará su solicitud al Decano de

Administración  
e indicará el  
propósito de  
la actividad  
luego de obtener  
el visto bueno  
del director  
de departamento  
u oficina y el  
decano al cual  
esté adscrito.

#### Sección 4.2.3. Actividades

Estudiantiles

- El estudiante  
o grupo de  
estudiantes que  
interese usar  
estas facilidades  
radicará su  
solicitud, con  
el visto bueno  
del Decano de  
Estudiantes,  
al Decano de  
Administración.

La solicitud  
deberá indicar

el propósito  
de la actividad.

## ARTICULO 5 - Actividades Generales

Sección 5.1. Como regla general no se cederá el uso de las facilidades del Colegio a instituciones privadas o individuos particulares, excepto para ciertas actividades de naturaleza especial en que medie un interés público o institucional. Las instituciones privadas o individuos particulares que interesen el uso de las facilidades físicas del Colegio, deberán someter su solicitud por escrito al Decano de Administración en la cual indicará el propósito de la actividad.

Sección 5.2. Las agencias de servicio público adscritas al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico tendrán prioridad en sus solicitudes, siempre y cuando no conflijan con actividades institucionales.

## ARTICULO 6 - Trámite de Solicitudes

Sección 6.1. Las solicitudes de la comunidad

universitaria deberán radicarse con una semana de anticipación. Excepciones a esta regla serán atendidas de acuerdo con la disponibilidad de espacios. Las solicitudes extrauniversitarias deben radicarse con no menos de 20 días de anticipación.

Sección 6.2. El funcionario correspondiente considerará la solicitud y notificará su decisión con diez (10) días de anticipación.

Sección 6.3. La autorización para el uso de facilidades dependerá de la disponibilidad de las facilidades físicas y de que se cumpla con los requisitos establecidos.

Sección 6.4. El Decano de Administración deberá tener conocimiento de todas las actividades que se lleven a cabo en el Colegio bajo el presente reglamento. Todos los funcionarios responsables de autorizar el uso de las facilidades físicas del Colegio, excepto las que se indican en la Sección 1.2,

del Capítulo 4, enviarán al Decanato de Administración copia de dichas autorizaciones con anterioridad a la fecha de la celebración de las actividades.

**ARTICULO 7 - Criterios para Autorizar o Denegar el Uso de la Facilidad**

Sección 7.1. Los funcionarios responsables de autorizar el uso de las facilidades físicas del Colegio utilizarán los siguientes criterios para tomar su decisión:

Sección 7.1.1. Orden de prioridades según se establecen en el Artículo 8 de este capítulo.

Sección 7.1.2. Disponibilidad de la facilidad en la fecha y hora solicitada.

Sección 7.1.3. Posible interrupción de las labores docentes y/o administrativas, tomando en

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

Sección 7.1.4. Conflicto con  
recesos académicos  
o administrativos  
decretados por  
las autoridades  
universitarias.

Sección 7.1.5. Costo relativo  
de operación  
de la facilidad  
y disponibilidad  
de facilidades  
alternas.

**ARTICULO 8 - Prioridades**

Sección 8.1. Se observará el siguiente orden de prioridades en la concesión y uso de las facilidades.

Sección 8.1.1. Actividades oficiales del Colegio y de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 8.1.2. Actividades auspiciadas por organizaciones de profesores, de empleados o de estudiantes del Colegio. Se atenderán en orden de radicación en caso de conflicto.

Sección 8.1.3. Actividades auspiciadas por otras unidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 8.1.4. Actividades auspiciadas por

agencias o  
instrumentalidades  
públicas.

Sección 8.1.5. Actividades de  
naturaleza especial  
auspiciadas por  
instituciones  
privadas o  
individuos  
particulares  
de acuerdo con  
las disposiciones  
aplicables de  
este reglamento.

## CAPITULO V

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1** - Las actividades se autorizarán de acuerdo con los criterios y prioridades establecidos en los Artículos 7 y 8 del Capítulo IV de este Reglamento.

**ARTICULO 2** - Solamente se concederá el uso de las facilidades para celebrar actividades oficiales del Colegio de acuerdo a las disposiciones de las secciones 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4 y 8.1.5.

- ARTICULO 3** - Se podrá conceder el uso de las facilidades para celebrar actividades dirigidas a levantar fondos, pero éstas se concederán solamente a organizaciones estudiantiles reconocidas, a asociaciones bona-fide de empleados del Colegio o a organizaciones extrauniversitarias para actividades educativas y culturales coauspiciadas por el Colegio o por la Universidad de Puerto Rico.
- ARTICULO 4** - No se concederá el uso de las facilidades para la celebración de actividades para beneficio lucrativo de instituciones privadas o de personas particulares.
- ARTICULO 5** - El Colegio podrá realizar algunos cobros por el uso de las facilidades para fotografías y filmaciones. Por ejemplo: la toma de fotografías para bodas y cumpleaños en las áreas verdes, anuncios comerciales, rodaje de películas de carácter comercial, y otras actividades análogas.
- ARTICULO 6** - El Decano de Administración establecerá las tarifas de los costos directos o indirectos por el uso de utilidades (agua, luz, teléfono, etc.) y costos de conservación, operación y mantenimiento que genere la actividad.
- ARTICULO 7** - 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 las actividades que no estén auspiciadas o coauspiciadas por la Universidad y/o el Colegio y que estén o no dirigidas a levantar fondos se requerirá todas o cualesquiera de las siguientes:

- (a) El reembolso por concepto de los costos directos e 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 requerir que los costos establecidos en los incisos a y b se paguen por anticipado.
- (c) Una póliza de seguro cubriendo el riesgo de responsabilidad pública del Colegio y daños a la propiedad mientras se celebra la actividad, endosada a favor del Colegio

Universitario de Cayey, autorizada a base de las tarifas establecidas.

La(s) póliza(s) de seguro y el pago por arrendamiento deberán recibirse en la Oficina del Decano de Administración con no menos de quince (15) días laborables de antelación a la actividad.

De no recibirse, no se concederá la autorización.

- (d) Que se coordine con el personal de seguridad del Colegio en coordinación con el Decano de Administración para garantizar la vigilancia adecuada.
- (e) En caso de que el solicitante lo sea una corporación, se requerirá la acreditación de la existencia de la misma mediante la certificación correspondiente del Departamento de Estado. En cualquier otro caso se requerirá la autorización correspondiente de la entidad solicitante.
- (f) Todo equipo y material necesario para ser utilizado dentro de las facilidades físicas del Colegio será provisto por la entidad y/o persona solicitante.
- (g) No se permitirá la venta ni el consumo de bebidas alcohólicas, excepto cuando sea autorizado expresamente por el Rector.

(h) No se permitirá la venta de alimentos o de cualquier artículo a menos que haya sido específicamente autorizado por el Decano de Administración.

**ARTICULO 8** - Las personas, organizaciones o entidades a las que se les autorice el uso de las facilidades serán responsables de:

Sección 8.1. Cumplir con todas las normas y reglamentos del Colegio y de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 8.2. Gestionar todo el personal, materiales y equipo necesarios para llevar a cabo la actividad.

Sección 8.3. Mantener el orden.

Sección 8.4. Hacer buen uso y conservación de las facilidades físicas.

Sección 8.5. Reponer todo el equipo o propiedad que resulte dañada como consecuencia de la actividad.

Sección 8.6. En el caso de las organizaciones estudiantiles, de cumplir con las condiciones que les imponga la Junta de Reconocimiento como organización.

Sección 8.7. Cumplir con cualquiera otra condición razonable que le imponga la administración universitaria.

**ARTICULO 9** - Sólo se permitirán los anuncios, propaganda o promoción de cualquier artículo o servicio, previamente autorizados por el Rector o su representante autorizado.

**ARTICULO 10** - La concesión del uso de la facilidad no implica autorización para obviar los Reglamentos de Tránsito y Estacionamiento del Colegio. En casos en que la fecha de la actividad no conflija con el programa académico, se podrán hacer arreglos especiales con la Oficina de Seguridad y Vigilancia del Colegio para el uso de las áreas de estacionamiento por los asistentes a la actividad.

**ARTICULO 11** - La violación de cualesquiera de las condiciones estipuladas en este Reglamento podrá dar lugar a que:

Sección 11.1. Se exija el resarcimiento de daños que pueda haber sufrido el Colegio.

Sección 11.2. Se deniegue cualquier otra solicitud futura de uso de facilidades por parte del individuo u organización responsable.

Sección 11.3. Se podrán tomar acciones disciplinarias en casos de empleados, estudiantes u

organizaciones estudiantiles según provisto en el Reglamento de Estudiantes y el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

**ARTICULO 12 - Autoridad para suspender actividades en curso.**

El Rector, o la persona que él delegue para supervisar las actividades autorizadas, tendrá autoridad para suspender cualquier actividad en los siguientes casos:

Sección 12.1. Cuando los organizadores no estén cumpliendo con todos los requisitos expresados en la solicitud, autorización y en el Reglamento.

Sección 12.2. Cuando la actividad sea distinta a la que originó la concesión del permiso para el uso de las facilidades.

Sección 12.3. Cuando los organizadores de la actividad hayan perdido el control disciplinario de la misma y se generen desórdenes, conducta tumultosa que pueda ocasionar o que ocasione daños a la propiedad y lesiones corporales.

### ARTICULO 13 - Enmiendas

Sección 13.1. Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta Administrativa del Colegio Universitario de Cayey sin previo aviso. Las sugerencias de enmienda deberán ser sometidas en primera instancia al Decano de Administración para su estudio y recomendación quien a su vez las someterá a la atención del Rector.

### ARTICULO 14 - Separabilidad

Sección 14.1. Este Reglamento deroga cualquier reglamento, circular o norma sobre la administración, concesión y uso de las facilidades físicas aprobadas anteriormente.

Sección 14.2. 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.

### ARTICULO 15 - Vigencia

Sección 15.1. Este Reglamento comenzará a regir una vez aprobado por la Junta Administrativa.

Y para que así conste, expido la presente Certificación bajo el sello del Colegio Universitario de Cayey, en Cayey, Puerto Rico, hoy día de de mil novecientos ochenta y nueve.



Secretario Ejecutivo  
Junta Administrativa

VO. Bº.



Margarita Benítez  
Rectora

NOTA: Copia de este Reglamento podrá ser adquirida en la Oficina del Decano de Asuntos Administrativos del Colegio Universitario de Cayey.

ma



## INSTRUCCIONES PARA EL FORMULARIO SOLICITUD PARA EL USO DE FACILIDADES FÍSICAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

### INSTRUCCIONES GENERALES

1. El solicitante completa los encasillados correspondientes y somete el formulario para solicitar las facilidades de Anfiteatros, Teatros, Centro de Estudiantes y demás facilidades físicas, a excepción de las facilidades atléticas y deportivas, la Biblioteca y la Casita de la Facultad, para lo cual se utilizan otros formularios.
2. Las solicitudes de la comunidad universitaria son radicadas con una semana de anticipación a la actividad. Las solicitudes extrauniversitarias son radicadas con no menos de veinte (20) días de anticipación a la actividad.
3. **Procedimiento:**
  - a. **Actividades Oficiales**
    1. Departamentales - Las solicitudes son completadas por el Director(a) de Departamento con la autorización del Decano(a) correspondiente o el Rector(a) en los casos bajo la supervisión de éste.
    2. Personal Universitario - Las solicitudes son completadas por el empleado encargado de la actividad con la autorización del Director(a) de Departamento y el Rector(a) o Decano(a) correspondiente.
    3. Estudiantes - Las solicitudes son completadas por el estudiante encargado de la actividad con el visto bueno del Decano(a) de Estudiantes.
  - b. **Actividades Generales**

Estas solicitudes corresponden a personas u organizaciones ajenas a la Universidad de Puerto Rico en Cayey.
  - c. El solicitante completa los encasillados del 1 al 20 del formulario y los somete al Decanato de Administración, Oficina del Decano(a).
  - d. Una vez el Decano(a) de Administración evalúa y aprueba la solicitud se distribuye el formulario como sigue:

Original	–	Solicitante
Copia	–	Decanato de Administración
Copia	–	Director(a) de Actividades Culturales para los servicios de sonido, luces etc.
Copia	–	Director(a) de Recursos Físicos para poner en poner en condiciones de uso las facilidades.
Copia	–	Director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia para que permita el acceso de los participantes a las facilidades y brinde servicios de vigilancia, tránsito, etc.
  - e. El solicitante a quien se le haya aprobado una solicitud para celebrar una actividad general, tiene que comunicarse inmediatamente con el Decanato de Administración para notificar su aceptación de las condiciones y formalizar el contrato correspondiente.
  - f. Si no se recibiera comunicación del solicitante, se entenderá que ya no se interesa la facilidad.

NOTA: Para aclarar cualquier duda respecto a la Solicitud para el Uso de las Facilidades Físicas de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, pueden comunicarse con el Decanato de Administración al teléfono (787) 738-2161, Extensiones 2013, 2317, 2148.

Tel: (787) 738-2161, Exts. 2197, 2147

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I