



---

JUNTA ADMINISTRATIVA

**CERTIFICACIÓN NÚMERO 2013-2014-66**


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 1 de mayo de 2014, consideró la revisión del **Reglamento para la Administración, Concesión y Uso de las Instalaciones Físicas de la UPRH**.

Luego de la discusión correspondiente, el mismo fue aprobado por unanimidad.

El referido documento forma parte de esta certificación. El mismo tiene vigencia inmediata.

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

  
Luis O. Nieves Rivera, Ph. D.  
Rector Interino y Presidente

  
Prof. Amelia Maldonado Ruiz  
Secretaria Ejecutiva

c:\users\amelia.maldonado1\documents\amelia.maldonado1\my documents\junta administrativa 2013-2014\certificaciones\certificaciones reunión  
ord ja 1-mayo-14.docx

Anejo

Universidad de Puerto Rico en Humacao  
Decanato de Administración  
Humacao, Puerto Rico

***REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONCESIÓN Y USO  
DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA  
UPR -HUMACAO***

Aprobado por la Junta Administrativa  
7 de octubre de 1986  
Revisado y aprobado por la Junta Administrativa  
1 de mayo de 2014

# REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONCESIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA UPR-HUMACAO

## Capítulo I - Disposiciones Generales

Artículo I     Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento para la Administración, Concesión y Uso de las Instalaciones Físicas de la UPR-Humacao".

Artículo II    Base Legal

Sección A     El Artículo 7 de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, en vigor, dispone que el(la) Rector(a) ejercerá la máxima autoridad administrativa en su unidad institucional.

Sección.B     El Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, según aprobado por la Junta de Síndicos mediante Certificación número 2010-2011-60, dispone en el Artículo 2.17 que el uso de los salones de clase, salones de conferencias, auditorios, estructuras y edificaciones en la Universidad para la celebración de cualquier acto, reunión o ceremonia requiere la previa autorización del (de la) Rector(a) o de las personas en quienes éste(a) haya delegado.

Sección C     La Certificación 1994-1995-062 de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico en el Artículo V, Inciso C, dispone que los directores de las unidades de inventario o los funcionarios que éstos designen serán los custodios de la propiedad mueble universitaria sujeta a su jurisdicción; y en el Artículo XVI establece que toda propiedad poseída, adquirida o de otro modo bajo la jurisdicción de la Universidad de Puerto Rico o de funcionarios universitarios en funciones oficiales, deberá ser administrada y utilizada para beneficio de la Institución, y prohíbe el uso no oficial de la propiedad mueble universitaria, la cual no podrá ser utilizada privadamente

para otros fines que no sean aquellos para los cuales fue adquirida.

**Sección D** El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico del 16 de febrero de 2002, en vigor, en el 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 18.1 que la administración interna de las unidades institucionales se regirá por las disposiciones aplicables de ley, de este Reglamento, de los reglamentos complementarios de aplicación general, las determinaciones que adopte la Junta de Gobierno, las directrices que emita el Presidente de la Universidad y por los reglamentos y normas que adopten las juntas administrativas y los senados académicos dentro de sus respectivas áreas de actividad.

## **Capítulo II - Propósito y Aplicación**

**Artículo I** La UPR-Humacao cuenta con instalaciones físicas que son propias para la celebración de reuniones, asambleas y otras actividades. En estas instalaciones 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 instalaciones de reunión, los anfiteatros, el teatro y las instalaciones 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 de la UPR-Humacao, y pueden ser utilizados por la comunidad a tenor con la misión y metas de nuestra Institución.



**Artículo II** 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 instalaciones físicas, propiedad de la UPR-Humacao, para actividades educativas, artísticas, culturales, sociales, atléticas o recreativas.

**Artículo III** Este Reglamento será aplicable al uso, concesión y administración de todas las instalaciones existentes o que se construyan en la UPR-Humacao.

**Artículo IV** La administración de las instalaciones físicas, propiedad de la UPR-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:

**Sección A** Asegurar que no se discrimine en la educación, el empleo y en la prestación de servicios por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.

**Sección B** Asegurar que en la administración, concesión y uso de las instalaciones físicas se tome en consideración los mejores intereses de la UPR-Humacao y necesidades de los solicitantes, sin menoscabo de ambas partes.

### **Capítulo III - Definición de Términos**

**Artículo I** 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 A** UPR-Humacao - Universidad de Puerto Rico en Humacao

**Sección B** Rector(a) - Funcionario(a) ejecutivo(a), académico(a) y administrativo(a) de la UPR-Humacao.

- Sección C Decano(a) de Administración - Funcionario(a) Ejecutivo(a) administrativo(a) de la UPR-Humacao.
- Sección D Encargado de las instalaciones deportivas - empleado a cargo de coordinar los servicios y velar por el cumplimiento de las normas de uso de las instalaciones deportivas o recreativas
- Sección E Encargado del Centro de Estudiantes - empleado a cargo de coordinar los servicios y velar por el cumplimiento de las normas de uso del Centro de Estudiantes
- Sección F Encargado del Teatro - empleado a cargo de coordinar los servicios y velar por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Uso del Teatro
- Sección G Reglamento - Reglamento para la Administración, Concesión y Uso de las Instalaciones Físicas de la UPR-Humacao.
- Sección H Instalación Física - Incluye todas las edificaciones, salones de clases, salas de reuniones, Museo Casa Roig, Anexo Casa Roig, instalaciones atléticas y de recreo pertenecientes a la UPR-Humacao. Aquellas instalaciones físicas arrendadas a la UPR-Humacao se regirán por las condiciones establecidas en los contratos de arrendamiento.
- Sección I Instalaciones Atléticas - Campo de Balompié, Cancha de Tennis, Cancha Exterior de Baloncesto, Cancha bajo Techo, Mezzanine, Pista, Piscina, Gimnasio, Parque de Softball.
- Sección J Instalaciones Recreativas - Bosque Margaro Quiñones, Bosque Sherwood, Plazoleta, Pasillos Centrales, Pasillos Interiores y Palmetum frente a la Biblioteca.
- Sección K Organización de Estudiantes de la UPR-Humacao o Programa - organización estudiantil, que está debidamente certificada por la Junta Acreditadora de Organizaciones Estudiantiles de la UPR-Humacao.

- Sección L**    **Actividad Oficial** - Actividad auspiciada por un departamento, programa u oficina de la UPR-Humacao. Incluye, además, reuniones de profesores con los estudiantes relacionados con sus cursos, tales como conferencias fuera del horario regular, reuniones de repaso, exámenes y otras de índole académica.
- Sección M**    **Actividades auspiciadas por organizaciones de personal o estudiantes** - Actividad auspiciada por agrupaciones del personal o de los estudiantes de la UPR-Humacao y que se relacionan con la unidad universitaria aunque no directamente con el quehacer académico.
- Sección N**    **Actividades de Naturaleza Especial** - Actividades no contempladas en la definición de "actividades oficiales" y que generalmente son promovidas por personas ajenas a la UPR-Humacao o colaboración con entidades públicas o sin fines de lucro.
- Sección O**    **Administrador(a)** - Administrador(a) de las Instalaciones de la UPR-Humacao.
- Sección P**    **Solicitud** - Solicitud de Autorización para Actividades y Uso de Instalaciones Físicas de la UPR-Humacao.
- Sección Q**    **Condiciones** - Formulario de Condiciones y Aceptación de las Mismas para Utilizar las Instalaciones de la UPR-Humacao.
- Sección R**    **Autorización** - Autorización para Uso de las Instalaciones de la UPR-Humacao.

#### **Capítulo IV - Administración de las Instalaciones Físicas**

##### **Artículo I    Responsabilidad**

- Sección A**    **Los Anfiteatros, el Teatro, el Centro de Estudiantes, el Complejo Deportivo y las instalaciones atléticas y recreativas**

estarán bajo el control del(de la) Decano(a) de Administración o en la persona en quien éste(a) haya delegado.

**Sección B** Los salones de clases estarán bajo el control de la Oficina del Registrador(a), la cual verificará la disponibilidad y referirá al Decanato de Administración para completar el trámite correspondiente.

**Sección C** Los directores de departamentos o programas serán los administradores de las instalaciones físicas y el equipo que se ha asignado para el uso del departamento o programa bajo su dirección.

## **Artículo II Registro de Instalaciones Físicas**

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

## **Artículo III Aprobación de las Solicitudes**

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

### **Sección A - Uso de Salones de Clase**

1. **Actividades Departamentales** - El(la) Director(a) del Departamento solicitará por escrito al(a) Registrador(a) el uso del salón o salones necesarios.
2. **Actividades del Personal** - El personal que necesite el uso de un salón de clases para una actividad extracurricular solicitará por escrito al(a) Registrador(a) el uso del salón o salones necesarios.
3. **Actividades Estudiantiles** - Un(a) estudiante o grupo de estudiantes podrá solicitar el uso de un salón de clases mediante comunicación escrita al(a) Registrador(a) con el visto bueno del(a) Decano(a) de Estudiantes.



**Sección B    Uso de Anfiteatros, Teatro, Centro de Estudiantes, Complejo Deportivo y las instalaciones atléticas o recreativas.**

1.    **Actividades Departamentales** - El(La) Director(a) del Departamento solicitará por escrito las instalaciones que interesa al(a) Decano(a) de Administración o a la persona en quien éste(a) haya delegado tal función e indicará el propósito de la actividad.
2.    **Actividades del Personal** - El personal que interesa el uso de una de estas instalaciones deberá solicitarla por escrito al(a) Decano(a) de Administración o a la persona en quien éste(a) haya delegado tal función e indicará el propósito de la actividad.
3.    **Actividades Estudiantiles** - El(La) estudiante o grupo de estudiantes que interese usar estas instalaciones deberá solicitarla por escrito al(la) Decano(a) de Administración o a la persona en quien éste(a) haya delegado tal función con el visto bueno del(a) Decano(a) de Estudiantes. La solicitud debe indicar el propósito de la actividad.
4.    **Actividades Deportivas** - el(la) Coordinador(a) Atlético deberá informar por escrito o presentar su calendario de actividades deportivas semestralmente o mensualmente, según sea el caso al Decanato de Administración para reservar el espacio para las mismas.
5.    **Actividades Recreativas** - el(la) Coordinador(a) Atlético o grupo de estudiantes, empleados, directores que interesen usar estas instalaciones deberá solicitarlas por escrito al(la) Decano(a) de Administración o a la persona en quien éste(a) haya delegado tal función. De ser necesario, se requerirá el

visto bueno del(a) Decano(a) de Estudiantes. La solicitud debe indicar el propósito de la actividad.

**Sección C** - Uso de las instalaciones por personas ajenas a la UPR-Humacao. Las personas ajenas a la UPR-Humacao que interesen el uso de cualquiera de las instalaciones deberán someter una petición escrita al(a) Decano(a) de Administración en la cual indiquen el propósito de la actividad.

#### **Artículo IV Trámite de Solicitudes**

**Sección A** Las solicitudes serán radicadas en los formularios correspondientes en el Decanato de Administración por lo menos (10) días laborables antes de la actividad.

**Sección B** El Decanato de Administración considerará la solicitud y verificará con los encargados de cada área que no haya conflicto con actividades previamente programadas.

**Sección C** La autorización para el uso de las instalaciones dependerá de que se cumpla con los requisitos establecidos.

#### **Artículo V Criterios para Autorizar o Denegar el Uso de la Instalación**

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

**Sección A** Orden de prioridades que se establece en el Artículo 6 de este Capítulo.

**Sección B** Disponibilidad de la instalación en la fecha y hora solicitada.

**Sección C** Posible interrupción de las labores docentes o administrativas, tomando en consideración factores, tales como: localización de la instalación, día y hora de la actividad, asistencia estimada y el volumen de ruido que pueda generar y otros factores o criterios similares.

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

Sección E Costo relativo de operación de la instalación y disponibilidad de instalaciones alternas.

#### Artículo VI Prioridades

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

Sección A Actividades oficiales de la UPR-Humacao.

Sección B Actividades auspiciadas por organizaciones de profesores, de empleados o de estudiantes de la UPR-Humacao. Se atenderán en orden de radicación en caso de conflicto.

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

Sección D Actividades auspiciadas por agencias o instrumentalidades públicas.

Sección E Actividades de naturaleza especial auspiciadas por instituciones privadas o individuos particulares en que medie un interés público o institucional.

### Capítulo V- Condiciones y Limitaciones para el Uso de las Instalaciones

Artículo I 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 II Se podrá conceder el uso de las instalaciones para celebrar actividades dirigidas a levantar fondos a: organizaciones estudiantiles de la UPR-Humacao 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. Deberán presentar evidencia en el Decanato de Administración.

**Artículo III** Se podrá conceder el uso de las instalaciones para la celebración de actividades con fines de lucro, bajo las siguientes condiciones: se les requerirá el pago por concepto de alquiler de las instalaciones solicitadas y los seguros correspondientes.

**Artículo IV** La celebración de actividades en las instalaciones de la UPR-Humacao impone sobre ésta 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 co-auspiciadas por la UPR-Humacao se requerirá todas o cualesquiera de las siguientes:

**Sección A** El pago por adelantado por concepto de los costos directos o indirectos por el uso de agua, luz y/o teléfono que el uso de las instalaciones físicas conlleve. (Véase Anejos).

**Sección B** El pago por adelantado de los costos de conservación, operación y mantenimiento que el uso de las instalaciones conlleve.

**Sección C** Una póliza de seguro cubriendo el riesgo de responsabilidad pública endosada a favor de la UPR-Humacao, que incluya un endoso de liberación de responsabilidad e indemnización ("hold harmless agreement"), autorizada a base de la cubierta mínima de \$500,000 establecida por la Oficina de Seguros de la Administración Central de la UPR. La póliza de seguro y el pago por uso de las instalaciones deberán recibirse en el Decanato de Administración con no menos de cinco (5) días laborables de antelación a la actividad; de no recibirse no se concederá la autorización.



- Sección D Que utilicen el personal de mantenimiento de la UPR-Humacao para asegurar que las instalaciones sean entregadas en buenas condiciones de limpieza luego que la actividad haya concluido. Los arreglos para el cumplimiento de esta condición se deberán hacer con el(la) Director(a) de la Oficina de Recursos Físicos. De requerirse servicio fuera de horario regular de trabajo, se facturará conforme con el salario por hora de los recursos solicitados.
- Sección E Que utilicen cualquier otro personal de la UPR-Humacao que sea necesario para asegurar la prestación de los servicios durante la actividad. Los arreglos para el cumplimiento de esta condición se deberán hacer con los supervisores de áreas del personal requerido o encargados de las mismas. De requerirse servicio fuera de horario regular de trabajo, se facturará conforme con el salario por hora de los recursos solicitados.
- Sección 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 Tránsito de la UPR-Humacao. Los arreglos para el cumplimiento de esta condición se deberá hacer con el Director(a) de la Oficina de Seguridad y Tránsito de la UPR-Humacao.
- Sección G La UPRH proveerá las sillas plegadizas y mesas de resina disponibles al momento. De necesitar una cantidad mayor, deberá proveerlas el solicitante.
- Artículo V La concesión del uso de la instalación no implica autorización para obviar los Reglamentos de la Universidad de Puerto Rico y los Reglamentos de la UPR-Humacao.

Artículo VI Las personas, organizaciones o entidades a las que se le autorice el uso de las instalaciones serán responsables de:

Sección A Cumplir con todas las normas y reglamentos de la UPR-Humacao y de la UPR.

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

Sección C Mantener el orden.

Sección D Hacer buen uso y conservación de las instalaciones físicas.

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

Sección F Cumplir con cualquiera otra condición razonable que le imponga el encargado de la instalación.

Sección G Completar y cumplir con la Solicitud de Servicios de Eventos Especiales del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, si aplica.

Artículo VII No se permitirá la venta de bebidas alcohólicas.

Artículo VIII No se permitirán los anuncios, propaganda o promoción de cualquier artículo o servicio, excepto aquellos expresamente autorizados por el(la) Rector(a) o su representante autorizado.

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

Sección A Se exija el resarcimiento de daños que pueda haber sufrido la UPR-Humacao o acciones disciplinarias.

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

Artículo X Autoridad para suspender actividades en curso

El(La) Decano(a) de Administración, o la persona en quien éste(a) delegue para supervisar el curso de las actividades autorizadas, tendrá autoridad para suspender cualquier actividad en curso en los siguientes casos:

Sección A Cuando los organizadores no estén cumpliendo con todos los requerimientos expresos en la solicitud.

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

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

Sección D Cuando se haga uso de instalaciones no autorizadas.

#### **Capítulo VI - Enmiendas al Reglamento**

Artículo I Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta Administrativa a sugerencia de cualquier miembro de la comunidad de la UPR-Humacao. Las enmiendas deberán ser sometidas por conducto del(a) Decano(a) de Administración al(a) Rector(a) de la UPR-Humacao.

Artículo II Este Reglamento deroga cualquier reglamento, circular o norma sobre administración, concesión y uso de las instalaciones físicas aprobadas anteriormente.

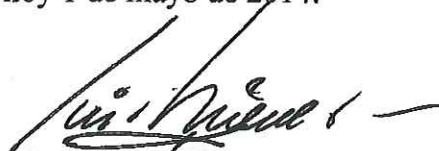
Artículo III Si cualesquiera de las disposiciones de este Reglamento fuera declarada nula por autoridad competente, tal acción no afectará la validez del resto de las disposiciones de este Reglamento.

#### **Capítulo VII - Vigencia**

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

Artículo II En caso de necesidad o emergencia, las autoridades pertinentes de la UPR-Humacao podrán dejar sin efecto este Reglamento parcial o totalmente.

**CERTIFICO:** Que el anterior Reglamento para la Administración, Concesión y Uso de las Instalaciones Físicas, fue aprobado por la Junta Administrativa, mediante la Certificación 2013-2014-66, y entrará en vigor hoy 1 de mayo de 2014.



Dr. Luis O. Nieves  
Rector Interino

**Nota:** Copia de este Reglamento y la Certificación 2013-2014-66 podrán adquirirse a través de la página electrónica de la UPR Humacao, bajo el Decanato de Administración.





Universidad de Puerto Rico en Humacao  
**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDADES Y USO DE INSTALACIONES FÍSICAS**



☐ Empleado UPRH

Número de Estudiante:

☐ Estudiante UPRH

Fecha de la Solicitud:

Nombre de la Dependencia, Entidad u Organización:		Información del Solicitante	
<input type="text"/>		Nombre	<input type="text"/>
Tipo de Actividad:	<input type="text"/>	Dirección	<input type="text"/>
Oficial	<input checked="" type="checkbox"/> SI	Teléfono	<input type="text"/>
Núm Aprox. Asistentes	<input type="text"/>	Título	<input type="text"/>
Propósito: <input type="text"/>			

Nombre conferenciante o panelista, artista (si aplica):

Nombre de la Actividad	Horas	Costo

Instalaciones Solicitadas			
<input type="checkbox"/> Anfiteatro Ciencias Administrativas	<input type="checkbox"/> Cancha Bajo Techo	<input type="checkbox"/> Mezzanine	<input type="checkbox"/> Teatro
<input type="checkbox"/> Anfiteatro Enfermería	<input type="checkbox"/> Cancha Exterior	<input type="checkbox"/> Parque Softball	
<input type="checkbox"/> Anfiteatro Nuevo Arte	<input type="checkbox"/> Cancha de Tennis	<input type="checkbox"/> Piscina	
<input type="checkbox"/> Campo Balompié	<input type="checkbox"/> Centro de Estudiantes	<input type="checkbox"/> Pista	
<input type="checkbox"/> Otro(s): <input type="text"/>			

Entrada: ☐ Libre ☐ Cobrando

☐ Donativo o Aportación \$

Duración y Número de Funciones o Representación:

Participantes: ☐ Personal Docente

☐ Personal No Docente

☐ Público en General

☐ Estudiantes y Profesores

☐ Estudiantes

Firma del(la) Solicitante

Fecha



Universidad de Puerto Rico en Humacao  
Decanato de Administración  
**CONDICIONES Y ACEPTACIÓN DE LAS MISMAS PARA UTILIZAR  
LAS INSTALACIONES DE LA UPR - HUMACAO**



El(La) \_\_\_\_\_

ha solicitado el uso de las instalaciones del (de la):

\_\_\_\_\_

el(los) día(s) \_\_\_\_\_

Antes de conceder la autorización final, queremos asegurarnos de que se aceptarán las condiciones que se les indica:

- ☐ 1. Para entrar y salir de la UPRH 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 \_\_\_\_\_ a la UPRH por los gastos de administración (agua, luz, etcétera) que el uso de las instalaciones conlleve.
- ☐ 4. Reembolsará \_\_\_\_\_ a la UPRH por los costos de mantenimiento, conservación, operación y mantenimiento que el uso de las instalaciones conlleve.
- ☐ 5. ☐ Utilizará ☐ Contratará los servicios del siguiente personal del Colegio y deberá hacer los arreglos con las personas indicadas:
- ☐ a. Técnico de proyección, audio, luces, etc.
- ☐ b. Salvavidas
- ☐ c. Técnico del aire acondicionado.
- ☐ d. Personal de mantenimiento y supervisión necesario para garantizar que las instalaciones queden limpias al concluir la actividad.
- ☐ e. Personal de Seguridad y Tránsito
- ☐ f. Otros \_\_\_\_\_
- ☐ 6. Deberá suscribirse a un seguro de responsabilidad pública con un endoso a favor de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, con una cubierta de \$500,000. Deberá proveer copia de dicho seguro por lo menos cinco días antes de la actividad o la misma será cancelada.
- ☐ 7. Deberá proveer las ☐ sillas, ☐ mesas, ☐ el material de limpieza necesario.
- ☐ 8. Se prohíbe la venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- ☐ 9. Depositará una fianza de \_\_\_\_\_ para garantizar el buen uso de las instalaciones.
- ☐ 10. Otros \_\_\_\_\_

NOTA: La Póliza de Seguro, la Fianza, el Pago por Anticipado por Concepto de Reembolso y la evidencia indicada en los incisos 2 y 5 deberán recibirse en la Oficina del Decano(a) de Administración con no menos de diez días laborables con antelación a la actividad o la misma será cancelada.

Aceptado por:

Nombre del Solicitante

Firma del Solicitante

Fecha

**Verificación de la Disponibilidad del Personal de la UPRH  
PARA LA ACTIVIDAD QUE SE ESPECIFICA A CONTINUACIÓN**

EL(LA)

HA SOLICITADO EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL(LA)

EL(LOS) DÍA(S):

**ANTES DE CONCEDER LA AUTORIZACIÓN FINAL, QUEREMOS ASEGURARNOS DE LA DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL DE LAS OFICINAS QUE SE INDICA EN EL PUNTO 5 DEL FORMULARIO AL DORSO:**

- ☐ PERSONAL DE MANTENIMIENTO
- ☐ TÉCNICO AIRE ACONDICIONADO
- ☐ GUARDIA UNIVERSITARIA
- ☐ TRANSPORTACIÓN

OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS	

- ☐ TÉCNICO DE PROYECCIÓN
- ☐ OTROS

TEATRO	

- ☐ SALVAVIDAS
- ☐ PERSONAL DE MANTENIMIENTO
- ☐ OTROS

COMPLEJO DEPORTIVO	

- ☐ PERSONA RESPONSABLE
- ☐ OTROS

CENTRO DE ESTUDIANTES	

**OBSERVACIONES:**

1. Este formulario debe llevarlo personalmente a las oficinas que se indican y conseguir la firma del(de la) funcionario(a) que corresponda.
2. Debe devolver este formulario a la Oficina del(de la) Decano(a) de Administración no más tarde de diez días a partir del recibo de este formulario o la separación tentativa se cancelará.
3. En caso de que no sea necesaria la utilización de personal de la UPRH, la persona indicada firmará e informará que llegaron a los acuerdos necesarios (ejemplo: garantía de dejar las instalaciones limpias, etc.).
4. No se permite pegar, clavar o grapar nada en las paredes.





Universidad de Puerto Rico en Humacao  
Decanato de Administración



**AUTORIZACIÓN PARA USO DE INSTALACIONES**

Se autoriza a \_\_\_\_\_

a usar la(s) instalación(es):

Seleccione	N/A
N/A	N/A
N/A	N/A
N/A	N/A
N/A	N/A

el(los) día(s) \_\_\_\_\_

en el horario de \_\_\_\_\_ para el siguiente propósito:

Deberá cumplirse con las siguientes condiciones:

- ☐ 1. Se utilizará el portón Este para entrar y salir.
- ☐ 2. Se utilizará el portón principal para entrar y salir.
- ☐ 3. Se proveerá guardias para controlar la entrada y salida y la disciplina en las áreas que van a utilizarse.
- ☐ 4. Se contratará los servicios de mantenimiento y supervisión necesarios para garantizar que las instalaciones queden limpias al concluir la actividad.
- ☐ 5. Se ☐ utilizará ☐ contratará los servicios del siguiente personal de la UPRH.
  - ☐ a. Técnico de proyección
  - ☐ b. Salvavidas(s)
  - ☐ c. Técnico de aire acondicionado
  - ☐ d. Personal del mantenimiento
  - ☐ e. Guardia Universitaria
- ☐ 6. Deberá subscribirse a un seguro de responsabilidad pública y enviará copia del seguro con un endoso a favor de la Universidad de Puerto Rico en Humacao.
- ☐ 7. Se prohíbe la venta y consumo de bebidas alcohólicas (esto incluye cerveza).
- ☐ 8. Otros:

Expedido hoy \_\_\_\_\_

Aprobado por Decano Administración o  
Ayudante del Decano