



9 de diciembre de 2014

## CARTA CIRCULAR

### A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Carlos E. Severino Valdez, Ph.D.  
Rector

### NOTIFICACIÓN PREVIA DE ACTIVIDADES O EVENTOS EN EL RECINTO

Con el fin de que diversas oficinas del Recinto puedan colaborar efectivamente en la coordinación de actividades y eventos que se llevan a cabo en el campus hemos establecido un procedimiento de notificación previa que aplica a actividades o eventos que requieren, entre otros, el apoyo de la Oficina de Mercadeo Desarrollo y Comunicaciones (OMDC), de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) y de la Oficina de Conservación de las Instalaciones Universitarias (OCIU).

El procedimiento a seguir para la notificación previa de las actividades o eventos a llevarse a cabo en el Recinto es el siguiente:

1. La(s) persona(s) a cargo de organizar la actividad o evento notificará sobre la misma con un mínimo de **15 días laborables a la fecha de la actividad o evento**, a las siguientes oficinas:

- a. **Oficina de Mercadeo, Desarrollo y Comunicaciones**

Completará la *Hoja para la Notificación Previa de Actividad o Evento*. La misma debe enviarse mediante correo electrónico a la atención de la Sra. Elsa Marín, Directora de la OMDC o Tamara Miranda, Directora Asociada ([actividades.comunicaciones@upr.edu](mailto:actividades.comunicaciones@upr.edu)). La OMDC procederá a comunicarse con la persona a cargo de la actividad o evento para acordar, en específico, el apoyo que la Oficina brindará en la organización, mercadeo y comunicación de la misma.

- b. **División de Seguridad y Manejo de Riesgos**

Notificará mediante comunicación escrita o correo electrónico al Director Interino de la DSMR, Sr. Víctor Rosario ([actividades.seguridad@upr.edu](mailto:actividades.seguridad@upr.edu)) para coordinar con el personal de la División el plan de seguridad y accesos vehiculares, según los requisitos de logística de cada actividad o evento. Podrá incluir la *Hoja de Notificación Previa de Actividad o Evento*.

**c. Oficina de Conservación de las Instalaciones Universitarias**

En las actividades o eventos que requieren el apoyo de las diferentes Divisiones que componen la OCIU: mantenimiento, ornato, plomería y transportación, entre otras, la notificación deberá realizarse mediante carta a la OCIU o en su lugar un correo electrónico a la Directora a: [actividades.ociu@upr.edu](mailto:actividades.ociu@upr.edu). Podrá incluir la Hoja de Notificación Previa de Actividad o Evento.

- i. La Directora de OCIU o su personal asignado procederá a comunicarse con la persona a cargo de la actividad o evento para delinear, en específico, el apoyo de las Divisiones necesarias en el evento.
- ii. La persona a cargo de la actividad o evento notificará mediante órdenes de trabajo las necesidades apremiantes y de ser necesario se realizará una reunión para la coordinación de los trabajos con OCIU.

3. Toda actividad deberá contar con la aprobación de los Decanos(as) de los Decanatos, las Facultades, Escuelas, Directores(as) de Oficinas, Escuelas y Rector, según corresponda.

**4. Ninguna actividad o evento que no haya cumplido con el procedimiento establecido de notificación previa será reconocida como una actividad oficial del Recinto.**

Es importante recordarles que para actividades y eventos que se llevan a cabo en el Recinto, patrocinados por entes externos o cuando el Recinto celebra actividades fuera del mismo, se deberá cumplir con la presentación de las pólizas de seguros requeridas. Para información sobre el particular deberá comunicarse con la Sra. Awilda Vélez, de la Oficina de Finanzas, a la extensión 84375.

Agradecemos la colaboración de la comunidad universitaria con el cumplimiento de este procedimiento, para que de este modo la coordinación sea efectiva y se logre el éxito de las actividades que se llevan a cabo en nuestro campus universitario.

Esta Circular deja sin efecto las Cartas Circulares de la Oficina del Rector(a) del 8 de noviembre de 2011, 10 de agosto de 2012 y la del 14 de agosto de 2014 sobre el mismo asunto.