Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Ext. 3035 o 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 23-2014-2015

Yo, Arnaldo Rodríguez Rivera, secretario ejecutivo del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE**:

> El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 20 de noviembre de 2014, recibió el informe del *Comité de asuntos claustrales* y dio por terminada la encomienda dada a través de la certificación 07-2006-2007 para establecer las funciones inherentes de los consejeros, trabajadores sociales y psicólogos, ya que la Junta de Gobierno atendió el asunto.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente certificación en Bayamón, Puerto Rico, hoy 3 de diciembre de 2014.

Arnaldo Rodríguez Rivera
Secretario Ejecutivo

Vo.Bo. Margarita Fernández Zavala
Rectora

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Ext. 3035 o 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 22-2014-2015

Yo, Arnaldo Rodríguez Rivera, secretario ejecutivo del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE**:

> El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 20 de noviembre de 2014, acordó que los informes que se sometan a este cuerpo serán en español; los mismos podrán ser redactados en inglés, pero serán traducidos al español antes de ser circulados.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente certificación en Bayamón, Puerto Rico, hoy 3 de diciembre de 2014.

Arnaldo Rodríguez Rivera
Secretario Ejecutivo

Vo.Bo. Margarita Fernández Zavala
Rectora

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Ext. 3035 o 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 21-2014-2015

Yo, Arnaldo Rodríguez Rivera, secretario ejecutivo del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE**:

> El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 20 de noviembre de 2014, nombró un Comité ad hoc para evaluar y revisar la sección relacionada con los símbolos de Bayamón en el emblema de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón. El Comité quedó constituido por:
>
> Prof. Elba Ramos Rivera
> Dr. Steven A. Sloan Puschaver
> Dra. Peggy Santiago López
> Srta. Francis Figueroa Cosme

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente certificación en Bayamón, Puerto Rico, hoy 3 de diciembre de 2014.

Arnaldo Rodríguez Rivera
Secretario Ejecutivo

Vo.Bo. Margarita Fernández Zavala
Rectora

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Ext. 3035 o 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 20-2014-2015

Yo, Arnaldo Rodríguez Rivera, secretario ejecutivo del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE**:

> El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 20 de noviembre de 2014, encomendó al *Comité de asuntos claustrales* evaluar la certificación 36-2010-2011, ***Guías para el Plan de Mejoramiento Profesional del Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón***, para atemperarla al *Bosquejo para acompañar el expediente de permanencia del personal docente*.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente certificación en Bayamón, Puerto Rico, hoy 3 de diciembre de 2014.

Arnaldo Rodríguez Rivera
Secretario Ejecutivo

Vo.Bo. Margarita Fernández Zavala
Rectora

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Ext. 3035 o 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 19-2014-2015

Yo, Arnaldo Rodríguez Rivera, secretario ejecutivo del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE**:

> El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 20 de noviembre de 2014, acordó solicitar a la Junta Administrativa que se establezcan tres días de repaso en los calendarios académicos. En aquellos semestres que el último día de clases sea lunes, se solicita que se establezcan cuatro días de repaso.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente certificación en Bayamón, Puerto Rico, hoy 3 de diciembre de 2014.

Arnaldo Rodríguez Rivera
Secretario Ejecutivo

Vo.Bo. Margarita Fernández Zavala
Rectora

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Ext. 3035 o 3037, Fax (787) 993-8900

Junta Administrativa
Secretaría

Acta 06-2014-2015 Aprobada _____

ACTA

DE LA REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

Sala de reuniones de la Junta Administrativa
martes 4 de noviembre de 2014, 11:30 a.m.

ASISTENCIA

Ver hoja de asistencia incluida

ASUNTOS DISCUTIDOS Y ACUERDOS TOMADOS

1. **Verificación de cuórum**

   La rectora, Margarita Fernández Zavala, presidió la reunión una vez constituido el cuórum. Los trabajos comenzaron a la 11:43 am.

2. **Normas y procedimientos para la otorgación y control de llaves oficiales en la UPRB**

   a. La rectora informó que el propósito de la reunión era revisar el borrador de las *Normas y procedimientos para la otorgación y control de llaves oficiales en la UPRB*. Indicó que el documento debe estar aprobado no más tarde del viernes 7 de noviembre de 2014 para cumplir con una auditoría de la Oficina del Contralor. El Prof. Carlos Sandoval informó que se estaba trabajando, además, con el expediente electrónico de llaves que era otro asunto que había que completar para cumplir con los señalamientos a la Oficina de Propiedad.

   b. La rectora solicitó la autorización a la Junta Administrativa para que la Sra. Doris Ruiz participara de la reunión extraordinaria, ya que era la persona encargada de las auditorías en la institución. La Dra. Elsa Gelpí Baíz presentó una moción para permitir la participación de la señora Ruiz. La moción fue secundada y aprobada por unanimidad.

   c. Se acordó ir página por página para la discusión y evaluación del documento. La Dra. Rosa Rivera presentó una moción para que todo lo que tuviera que ver con la redacción y el estilo del borrador se presente directamente al

secretario ejecutivo de la Junta Administrativa y que se discutiera solamente el contenido del documento. La moción fue secundada y aprobada por unanimidad.

d. El documento fue discutido, se aclararon dudas, se hicieron correcciones y recomendaciones al documento. Las decisiones finales están marcadas en el borrador al 4 de noviembre de 2014 que forma parte de esta acta.

e. Se le solicitó a la señora Ruiz que identificara la sección del *Reglamento general de la UPR* que explica las sanciones aplicables y se añadiera en el punto 2-A de la parte III (página 2) del borrador.

f. Se solicitó la presencia del Sr. Luis Muñoz, oficial de Propiedad, para que explicara algunas dudas relacionadas con los tipos de llaves, los edificios que abrían y los funcionarios custodios de las mismas. Los miembros de la Junta Administrativa autorizaron la participación del señor Muñoz en la reunión.

g. Luego de que se aclararan las dudas de los miembros de la Junta Administrativa, la rectora le preguntó al señor Muñoz cuántas llaves *Grand Gran Master* había distribuidas en la institución. El señor Muñiz indicó que había unas 18 llaves distribuidas entre la rectora, los decanos(as), los decanos(as) auxiliares, la directora y los supervisores de Planta Física y el director de la Oficina *de Seguridad y Vigilancia, entre otros. La rectora solicitó que las llaves Grand Gran Master* fueran recogidas, excepto las de la autoridad nominadora, el director de Seguridad y Vigilancia, y el decano de Asuntos Administrativos.

h. La rectora le encomendó a la directora de Recursos Humanos que trabajara, junto con el Decanato de Asuntos Académicos, con el documento *Relevo de responsabilidad*, ya que era un documento de la antigua ACR y se debía simplificar y atemperar a las necesidades actuales.

i. La rectora indicó que no se podía aprobar el documento, por lo que se pasará a la Oficina de la Rectora para incorporar todos los asuntos discutidos en la reunión. La señora Ruiz indicó que había que añadirle la base legal que daba fundamento al documento.

j. La rectora indicó que se le notificará a la Oficina del Contralor que se está trabajando con las normas para el control de llaves oficiales y que tomó la decisión de recoger las llaves *Grand Gran Master*. Además, se solicitará una prórroga para entregar el documento.

k. La rectora agradeció a los miembros de la Junta Administrativa por las recomendaciones dadas. Se indicó que el borrador final se presentará en la reunión ordinaria del martes 18 de noviembre de 2014.

CLAUSURA

Se presentó moción de cierre a las 3:41 p.m. y fue secundada por unanimidad.

Sometida por:

Arnaldo Rodríguez Rivera
Secretario Ejecutivo

Vo. Bo. Margarita Fernández Zavala
Rector

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OTORGACIÓN Y CONTROL DE LLAVES OFICIALES EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN

I. INTRODUCCIÓN

Las llaves oficiales que dan acceso a las facilidades de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón (UPRB) son propiedad exclusiva de la institución. La Oficina de Propiedad, adscrita a la Oficina de Finanzas del Decanato de Asuntos Administrativos, es responsable de mantener un sistema de registro y control de las llaves oficiales.

En este documento se establecen las normas y los procedimientos para la solicitud, la otorgación, la devolución y el control de las llaves oficiales utilizadas por funcionarios o estudiantes de la institución. También se establecen las responsabilidades y los deberes que se asumen al momento de recibir las llaves de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, así como las posibles sanciones por el uso inadecuado o negligente de las mismas.

II. PROPÓSITO

El propósito de esta reglamentación es establecer un control de las llaves oficiales para la protección de vida y propiedad en la Universidad de Puerto Rico en Bayamón. La comunidad universitaria podrá conocer las normas y los procedimientos establecidos para obtener las llaves oficiales de la institución y otras transacciones relacionadas.

III. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE LLAVES

A. AUTORIZACIÓN

1. La autoridad nominadora o el decano(a) de Asuntos Administrativos serán los responsables de aprobar las solicitudes de llaves *Grand Master*. Además, autorizarán las solicitudes de llaves de las dependencias a su cargo y de los departamentos u oficinas que no están adscritos a un decanato. Es su responsabilidad velar porque los empleados bajo su supervisión hagan uso adecuado de las llaves que se le asignen.

2. El decano(a) de Asuntos Administrativos será responsables de recomendar y al rector(a) la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes contra aquel empleado o estudiante de la unidad cuya negligencia, intención u omisión en el manejo de las llaves ocasione algún daño a la propiedad universitaria o individual (refiérase a la sección xx del Reglamento general de la Universidad de Puerto Rico).

B. OFICIAL DE PROPIEDAD

1. Será responsable por la custodia y el mantenimiento del *sistema de registro y control de llaves oficiales*. Creará un expediente para cada usuario y velará porque esté actualizado y contenga todos los documentos necesarios para la expedición, cambio y devolución de llaves, candados y cerraduras.

2. Otorgará las llaves al personal previa autorización del decanato al que pertenece el solicitante.

3. Mantendrá un registro permanente y separado de todas las incidencias que lleguen a su conocimiento y que estén relacionadas con la pérdida de llaves de la institución.

4. Mantendrá un estricto control mediante anotaciones en su libro de novedades de todos los movimientos de las llaves bajo su responsabilidad. Estas entradas en el libro incluirán la hora de entrega y devolución de las llaves y el nombre de la persona. Hasta donde sea posible, deberán ser los supervisores(as), acompañados por otra persona, quienes manejen las llaves.

C. DECANOS(AS) Y DIRECTORES(AS) DE DEPARTAMENTOS U OFICINAS

1. Serán responsables de recomendar la adjudicación y la otorgación de llaves oficiales al personal bajo su supervisión. Además, velarán que a las llaves otorgadas se les dé el uso debido y que estas sean devueltas a la Oficina de Propiedad por el empleado o el estudiante al cesar sus funciones (formulario UPR-B-P003, *Devolución de Llaves*). Aquellos usuarios que no entreguen las llaves cuando se les solicite o les sean requeridas, quedarán como deudores y se tomarán las sanciones y las medidas administrativas que se establecen en el *Reglamento general de la Universidad de Puerto Rico* y en este documento.

D. REGISTRO DIGITALIZADO DE LLAVES

1. La Oficina de Propiedad mantendrá un control de llaves de manera digitalizada, el cual mostrará las solicitudes, el recibo y las devoluciones de llaves por expediente de empleado.

IV. DISPOSICIONES NORMATIVAS

A. SOLICITUD DE LLAVES A LA OFICINA DE PROPIEDAD

1. Toda solicitud de llave(s) deberá ser dirigida al oficial de Propiedad. La solicitud deberá contar con la aprobación del director(a) y del decano(a) que supervisa al solicitante.

B. FUNCIONARIOS AUTORIZADOS

1. La llave *Grand Gran Master* permite el acceso a todas las oficinas, salones y áreas de la institución. Su custodio serán el rector(a), los decanos(as) de Asuntos Administrativos y el director(a) de Seguridad y Vigilancia.

2. La llave *Gran Master* permiten el acceso a todos los edificios de la institución, excepto al Centro de Estudiantes. Su custodio serán el rector(a), los decanos(as), el director(a) de Seguridad y Vigilancia, y el director(a) de Planificación y Planta Física.

3. Podrán poseer las llaves tipo *Master* solamente por los decanos(as) y el supervisor(a) de limpieza de la Oficina de Planificación y Planta Física.

4. Las llaves *Sub Masters* darán acceso a un grupo de cerraduras dentro de la jurisdicción de un edificio en particular y podrá otorgarse a directores departamentales y a funcionarios a quienes por la naturaleza de sus funciones les sea necesario, como los supervisores y el personal de limpieza de la Oficina de Planificación y Planta Física.

5. Podrán poseer las llaves de acceso individual el personal o los estudiantes autorizados para acceso a sus áreas de trabajo.

C. CONCESIÓN DE LLAVES

1. Las llaves de las facilidades institucionales serán concedidas a funcionarios y a empleados de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón que necesitan tener acceso a las áreas en las que desempeñan sus funciones. Solamente se otorgará una llave oficial para uso del empleado.

2. Se concederán llaves provisionales al *personal docente por contrato* que requiera las mismas para acceder a un área designada para realizar tareas inherentes a la docencia. La solicitud será autorizada por el director(a) de departamento y el decano(a) de Asuntos Académicos. Cada director(a) de departamento será responsable de notificar por escrito a este personal que devolverá las llaves al finalizar su contrato. El *personal docente por contrato* seguirá los procedimientos para las *devoluciones y cambios de llave* establecidos en la parte V, sección C.

3. Se concederán llaves provisionales al *personal administrativo por contrato* por el período que estipule el mismo. En caso de enmienda en el período de vigencia del contrato, el director(a) de Recursos Humanos notificará a la Oficina de Propiedad para extender la vigencia de la llave provisional.

4. *Todo personal por contrato* deberá tener la certificación del *Relevo de Responsabilidad* de la Oficina de Recursos Humanos al momento de cesar sus funciones. El personal que no entregue las llaves será considerado deudor de la institución.

5. La otorgación provisional de llaves a *otras personas relacionadas* con la Universidad de Puerto Rico en Bayamón dependerá del propósito de una gestión oficial, como lo son las auditorías internas, las del Contralor de Puerto Rico y de agencias estatales o federales y cualquier otra situación que lo amerite. Esta concesión será autorizada por la autoridad nominadora o el decano(a) de Asuntos Administrativos y deberá estar acompañada por una comunicación en la que se especifiquen las funciones que se realizarán y el período de tiempo por el cual se le otorgará(n) la(s) llave(s). Se notificará la concesión de estas llaves a la Oficina de Seguridad y Vigilancia para propósito de seguridad.

6. Se concederán llaves a los estudiantes del Consejo de Estudiantes que ocupen los cargos de presidente(a), secretario(a) ejecutivo(a), secretario(a) de actas, tesorero(a) y representantes ante el Senado Académico, la Junta Administrativa y la Junta Universitaria para que tengan acceso exclusivamente a las oficinas o espacios de trabajo que se les haya asignado. Para esto, se requerirá la autorización del decano(a) de Asuntos Estudiantiles.

7. Las oficinas administrativas o las dependencias académicas no están facultadas para entregar llaves para uso de estudiantes o de cualquier otra persona que no sea autorizada por el decano(a) de Asuntos Administrativos o por el rector(a).

D. TRASPASO O TRANSFERENCIA DE LLAVES

1. Bajo ningún concepto se permitirá el traspaso directo de llaves.

E. DUPLICACIÓN DE LLAVES

1. Queda expresamente prohibido duplicar las llaves oficiales de la institución. Las violaciones a esta norma serán sancionadas a tenor con la reglamentación administrativa vigente.

F. AUTORIZACIÓN PARA ROMPER CERRADURAS

1. El oficial de Propiedad es la única persona autorizada a forzar una cerradura o a romper un candado; en aquellas condiciones de emergencia que pongan en riesgo la vida y salud de las personas o de la propiedad de la institución, el Decanato de Asuntos Administrativos se hará cargo de la situación.

2. Cualquier persona no autorizada que destruya este tipo de propiedad en circunstancias fuera de las mencionadas, estará obligado a pagar por el costo de la reposición de los daños y, además, podrá estar sujeta a las sanciones criminales, civiles y administrativas correspondientes por destruir la propiedad universitaria.

V. PROCEDIMIENTOS

A. SOLICITUD Y ENTREGA DE LLAVES AL PERSONAL DE LA UPRB

1. EI solicitante llenará el formulario *Solicitud de llaves oficiales* que está disponible en la Oficina de Propiedad y en la página oficial de la UPRB. El formulario de *solicitud de llaves* no debe ser sustituido por una carta dirigida al director(a) del departamento o la oficina. No se procesarán solicitudes sin el formulario.

2. La *solicitud* incluirá los siguientes datos: nombre y apellidos del solicitante, últimos cuatro (4) dígitos del seguro social, dirección permanente y postal, puesto que ocupa, oficina o departamento, tipo de nombramiento y la descripción de la(s) llave(s) solicitadas (código de la llave, nombre del edificio, oficina o salón), así como las especificaciones de las puertas o de los accesos donde se utilizarán las llaves. Los estudiantes presentarán la tarjeta con su número de identificación; en caso de ser extranjero, se le requerirán los documentos de la visa.

3. Luego de que la solicitud sea firmada por el director(a) y el decano(a) de la unidad de origen, se someterá a la Oficina de Propiedad.

4. Una vez la solicitud sea aprobada, será verificada por el oficial de Propiedad, quien preparará la(s) copia(s) de la(s) llave(s) autorizada(s).

5. Es requisito que todo solicitante recoja *personalmente* las llaves en la Oficina de Propiedad y firme el recibo correspondiente. Se entregarán llaves *exclusivamente* a la persona que solicita. El solicitante presentará una identificación oficial o un documento que lo identifique como funcionario en gestiones oficiales.

6. Al recoger las llaves, la Oficina de Propiedad preparará y le requerirá al empleado la firma de un recibo oficial (formulario *Recibo de llaves – Para uso exclusivo de la Oficina de Propiedad*). En el documento se indicará la cantidad de llaves entregadas, el número y la descripción del edificio y lugar específico que serán utilizadas. El recibo será firmado por el solicitante que

recibe la(s) llave(s) y se le entregará una copia del documento. El original se archivará en el expediente del usuario.

7. La Oficina de Propiedad orientará a todo funcionario, empleado o estudiante que reciba llave(s) sobre las responsabilidades que contrae al recibir y usar la(s) misma(s).

B. EXPEDIENTES DE USUARIOS DE LLAVES

1. La Oficina de Propiedad mantendrá actualizado un archivo de expedientes que incluirá la solicitud, el recibo de llaves y posteriormente los recibos de devolución, cambios u otra correspondencia relacionada con el uso de la(s) llave(s) asignada(s).

2. La Oficina de Propiedad mantendrá separados los expedientes de uso de llaves de carácter permanente y los que son de carácter temporero.

   a. *Archivo permanente.* Se archivarán los expedientes de empleados regulares cuya(s) llave(s) se haya(n) otorgado por un período indefinido.

   b. *Archivo temporero.* Se archivarán los expedientes de estudiantes o empleados temporeros cuya(s) llave(s) se haya(n) otorgado por un período definido.

3. La Oficina de Recursos Humanos le enviará a la Oficina de Propiedad copia de las comunicaciones emitidas a los empleados con contratos próximos a vencer. El oficial de Propiedad revisará los expedientes del archivo temporero para identificar a quiénes se le vence la entrega de llaves y emitirá avisos por escrito a los directores(as) de departamento u oficina para que se ocupen de que el personal a su cargo entregue las llave(s) temporera(s) al cese de sus funciones. Si el usuario necesita tiempo adicional, el director(a) notificará por escrito a la Oficina de Propiedad para que se le extienda el uso por el nuevo período solicitado.

4. Cuando un empleado cesa en sus funciones y cumple con la entrega de llave(s) a la Oficina de Propiedad, el expediente pasará a una sección de documentos inactivos y se dispondrá de estos según se estipule en las normas de disposición de documentos.

C. DEVOLUCIONES Y CAMBIOS DE LLAVES

1. Todo funcionario, empleado o estudiante entregará las llaves que están bajo su custodia cuando las autoridades universitarias así lo requieran.

2. Cuando un empleado o estudiante cese en sus funciones o se transfiera a otro puesto dentro o fuera de la institución y tenga llave(s) a su cargo, deberá entregarlas a la Oficina de Propiedad para que el oficial de Propiedad certifique que ha cumplido con esta norma. Para culminar este proceso, se llenará el formulario *Devolución de llaves*. De lo contrario, el empleado o estudiante será declarado deudor de la institución y estará sujeto a las medidas reglamentarias que correspondan hasta tanto devuelva las llaves en su poder.

3. A los empleados que cesen sus funciones o se les conceda licencia por un período mayor de seis meses, la Oficina de Recursos Humanos les entregará la *Certificación de Relevo de Responsabilidad de Empleados que Cesan en el Servicio Universitario*. Con este documento el empleado acudirá a la Oficina de Propiedad para que se le certifique que ha cumplido con el requisito de entregar la(s) llave(s) en su poder.

    a. Cuando la transacción sea la devolución de llaves, se verificará con los recibos en el expediente que todo está en orden y que concuerdan la cantidad y el número de llaves devuelta(s) con la(s) otorgada(s) originalmente. El oficial de Propiedad firmará la parte inferior del recibo certificando haber recibido la(s) llave(s) y mantendrá el original en el expediente para futuras referencias. La copia del recibo se entregará al solicitante.

    b. En caso de que la devolución sea parcial, se indicará en la solicitud previamente archivada y se llenará un nuevo recibo para la(s) llave(s) que no haya(n) sido devuelta(s). La copia del recibo se devolverá al usuario. El original del recibo nuevo se mantendrá en archivo.

D. TRASLADO A OTRAS DEPENDENCIAS DENTRO DE LA UPRB

1. Cuando un empleado se traslada a otra dependencia dentro de la UPRB y necesite llaves de acceso a otras facilidades, seguirá el procedimiento completo de solicitud de llaves y deberá devolver las que no esté utilizando.

E. CONTROL DE LLAVES PARA REALIZAR LIMPIEZA U OTROS SERVICIOS

1. Oficina de Planificación y Planta Física

    a. El director(a) de la Oficina de Planificación y Planta Física orientará a los empleados sobre la otorgación diaria de llaves a través de los supervisores(as). Cada empleado de mantenimiento es responsable de los

llaveros que se le asignen diariamente; tiene que recogerlos y entregarlos a los supervisores(as) correspondientes.

b. Los supervisores(as) mantendrán actualizado un control, por escrito, de las llaves que tienen bajo su responsabilidad, particularmente aquellas que son asignadas a cada uno de los conserjes u otro personal de servicio adscrito a la Oficina de Mantenimiento. Las llaves *Masters* que los supervisores(as) tienen en su poder son de su exclusiva responsabilidad y estarán bajo su control en todo momento. *Bajo ningún concepto podrán ser transferidas a nadie.*

c. Será responsabilidad de los supervisores(as) hacer un inventario diario de las llaves cuando el personal de mantenimiento las reciba, así como cuando las entrega. Además, se notificará inmediatamente cuando haya una pérdida de algún llavero a su cargo para tomar las medidas de seguridad correspondientes en las áreas que se vean afectadas.

d. Solamente se entregarán al personal de mantenimiento las llaves de las áreas bajo su responsabilidad.

e. Cuando los supervisores(as) transfieran un personal a otras áreas, entregarán las llaves que necesiten para prestar sus servicios y verificarán que el personal devuelva las que fueron asignadas anteriormente.

f. Esta sección aplicará a todas las otras unidades de la institución que asuman un control o procedimiento de naturaleza similar al área de limpieza y servicios.

F. PÉRDIDA DE LLAVES

1. Será responsabilidad de todo funcionario, empleado o estudiante a quien se le pierdan las llaves a su cargo, notificar inmediatamente y radicar una querella en la Oficina de Seguridad y Vigilancia. También se notificará por escrito, a través de su supervisor(a), a la Oficina de Propiedad. En dicho informe se señalarán las circunstancias en que se perdieron las llaves y cualquier otro dato que pudiera ayudar a localizarlas.

2. Tan pronto la Oficina de Propiedad tome conocimiento de la pérdida, hurto o desaparición de las llaves, realizará inmediatamente una investigación administrativa junto con la Oficina de Seguridad y Vigilancia. Además, rendirá un informe al decano(a) de Asuntos Administrativos sobre cualquier daño, pérdida, desaparición o hurto de propiedad universitaria relacionada

al evento ocurrido. Es responsabilidad de ambas oficinas tomar las medidas pertinentes para proteger la propiedad universitaria.

3. El Decanato de Asuntos Administrativos será responsable de requerir al empleado, funcionario o estudiante el pago de los costos para reproducir las llaves pérdidas, los cambios de cilindros o amaestramientos que sean necesarios y cualquier otro gasto incurrido. La Oficina de Propiedad será responsable de notificar a la Oficina de Cobros y Reclamaciones para establecer la deuda correspondiente.

4. El pago por concepto de llave(s) pérdida(s) se hará en la Oficina de Recaudaciones de la Oficina de Finanzas. Se le expedirá un recibo que será, a su vez, presentado al oficial de Propiedad. La persona que no haya efectuado el pago correspondiente, será declarado deudor de la institución. Al estudiante deudor no se le darán servicios y al empleado no se le completará el *relevo de responsabilidad*.

5. Una vez evaluada y trabajada la situación de la pérdida de llaves, el empleado o estudiante podrá radicar una solicitud nuevamente.

G. CAMBIOS DE CERRADURAS

1. En caso de que los departamentos u oficinas soliciten cambio de cerraduras por medidas de seguridad, se requerirá la aprobación del decano(a) de Asuntos Administrativos.

H. SANCIONES

1. En caso de que sea necesario, el decano(a) de Asuntos Administrativos recomendará las medidas administrativas de rigor contra el empleado o el estudiante cuya negligencia, intención u omisión en el manejo de las llaves provoquen algún daño a la propiedad universitaria o individual.

VI. VIGENCIA

Estas normas y procedimientos entrarán en vigor el __ de noviembre de 2014.

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Ext. 3035 o 3037, Fax (787) 993-8900

Junta Administrativa
Secretaría

JUNTA ADMINISTRATIVA 2014-2015

HOJA DE ASISTENCIA
REUNIÓN EXTRAORDINARIA 06-2014-2015
martes, 4 de noviembre de 2014, 11:30 a.m.

Nombre y Departamento	Firma
Margarita Fernández Zavala Rectora	
Rosa Rivera Álamo Decana interina de Asuntos Académicos	
Carlos Sandoval Lemus Decano interino de Asuntos Administrativos	
Elsa Gelpí Baíz Decana interina de Asuntos Estudiantiles	
Sonia Feliciano González Directora interina de ADEM	
María de los Á. Zavala Colón Directora interina del CRA	
Carmen Skerrett Llanos Directora interina de Inglés	
Director/a de las áreas Técnicas o Profesionales	VACANTE
Noelani Colón Honda Representante del Senado Académico	
Josefa Santiago Caraballo Representante del Senado Académico	EXCUSADA
Juan C. Villalobos Santos Representante Estudiantil	
Secretario Ejecutivo	
Arnaldo Rodríguez Rivera Secretaria Ejecutivo	
Asesores/as	
Melysa Rodríguez Bonano Asesora Legal	
Wilfredo Ortiz Ruiz Director de Presupuesto	
Mayra L. Díaz Garced Directora de Recursos Humanos	

Luis Muñoz Alvarado
Oficial de propiedad

Maria D. Ruiz Cintrón / Ayudante Ejecutiva