



28 de enero de 2016

A toda la comunidad universitaria

  
John Fernández Van Cleve, Ph. D.  
Rector

### TRAMITE DE SOLICITUDES DURANTE LA VEDA ELECTORAL 2016

El 21 de diciembre de 2015 se les circuló un comunicado con la información pertinente a la veda electoral, que está en vigor desde el 1 de enero de 2016 hasta el día siguiente de las elecciones. Durante el período antes mencionado, y con el fin de hacer cumplir el Reglamento para el Control de Gastos de Difusión Pública del Gobierno, la Junta Examinadora de Anuncios (JEA) de la Comisión Estatal de Elecciones (CEE) revisará y autorizará la divulgación de material promocional y los anuncios que sean requeridos por ley, que sean de interés público, de urgencia o emergencias. Para obtener la autorización de la CEE, se debe radicar una Solicitud de Autorización ante la JEA en original y cinco copias, con no menos de quince (15) días laborables de anticipación a la fecha en que la agencia proyecta iniciar la emisión del aviso o anuncio.

Con el propósito de agilizar el proceso de someter las solicitudes a la (CEE), he designado enlaces por Decanato o unidad; quienes estarán a cargo de recibir, revisar, firmar y tramitar las solicitudes de sus respectivos Decanatos y unidades que los componen. Deberán comunicarse con los enlaces correspondientes a su Decanato o unidad de trabajo a través de los siguientes correos electrónicos:

Enlace	Decanato o Unidad	Correo Electrónico
Dra. Mariam Ludim Rosa	Rectoría	mariam.ludim@upr.edu
Lcda. Griselle Hernández	CID	griselle.hernandez2@upr.edu
Sra. Maribel Rodríguez	Administración	maribel.rodriguezsanatana@upr.edu
Srta. Yomarachaliff Luciano	Estudiantes	yomarachaliff.lucianofigueroa@upr.edu
Dra. Milagritos González	Asuntos Académicos	milagritos.gonzalez@upr.edu
Dr. William Hernández	Ingeniería	william.hernandez3@upr.edu
Sr. Rubén Quiñones	Ciencias Agrícolas	ruben.quinonesmilan@upr.edu
Sr. Edwin González	ADEM	edwin.gonzalez7@upr.edu
Sr. Roberto González	Artes y Ciencias	roberto.gonzalez4@upr.edu

Adjunto la Solicitud de Autorización y un resumen de los detalles relevantes relacionados con la veda electoral, preparado por Adriana C. Berríos, Oficial de Comunicaciones de la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico. Pueden además, acceder al siguiente enlace de la CEE para obtener información adicional del Reglamento para el Control de Gastos de Difusión Pública del Gobierno: <http://ceepur.org/es-pr/JuntaAnuncios/Paginas/Junta-Examinadora-de-Anuncios.aspx>.

Agradezco la colaboración y compromiso de todos.

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE MEDIOS DE DIFUSIÓN

**CEE-SA-16 -**

Núm. de Radicación  
(Para uso Oficial de la CEE)

**1. Agencia solicitante:** Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico (UPR)

**2. Tipo de Anuncio:**

**Anuncios Requeridos por Ley**

**3. Medio de difusión a utilizarse:**

**4. Periodo de tiempo, ocasiones y/o situaciones específicas en las cuales se emitirá el anuncio:**

**5. Razones y circunstancias que ameriten la aprobación del anuncio:**

**6. Descripción breve de la naturaleza y forma del anuncio incluido en la solicitud:**

Sra. Maribel Rodríguez Santana

**NOMBRE EN LETRA DE MOLDE**

Decana Auxiliar, Decanato de Administración, RUM

**PUESTO QUE OCUPA EN LA AGENCIA**

**DIRECCIÓN POSTAL**  
Apartado Postal 9000  
Decanato de Administración  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Mayagüez PR 00681-9000

**TEL.** 787-265-3869  
**FAX.** 787-833-8979  
**E-MAIL:**

maribel.rodriguezsanatana@upr.edu

**FIRMA**

## Algunos detalles importantes para la Veda Electoral 2016

- La solicitud se radica en la Oficina de Recibo y Trámite de Solicitudes de Anuncios, localizada en el 8vo piso del edificio de la Comisión Estatal de Elecciones, en horario de: lunes a viernes, 8am-12md y 1pm-4pm.
- El período de radicar solicitudes comprende desde el 1 de diciembre de 2015 hasta el 9 de noviembre de 2016.
- **Siempre se debe someter a la CEE: 1 original y 5 copias del anuncio.**
- La solicitud debe estar grapada al original y a cada una de las 5 copias.
- Cuando entregue los documentos en la CEE, le asignarán un número a su solicitud. Ese número deberán incluirlo en el mensaje de aprobación: **Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones CEE-SA-16-XXX**
- Ver páginas 17 y 18 del PDF "Seminario JEA CEE" para un listado de los medios de difusión.
- Se pueden incluir varios anuncios/artículos relacionados a una iniciativa en una misma solicitud. Por ejemplo: todos los artes relacionados al Expo UPR.
  - En estos casos, en el punto 6 de la solicitud (Descripción breve...) deben incluir una lista de cada anuncio incluido y asignarle un número a cada uno.
  - El propósito de esto es facilitar el proceso para la JEA; si tiene una objeción con alguno de los anuncios, pueda indicar fácilmente cuál debe enmendarse y dar su aprobación a los demás.
- **IMPORTANTE.** Los anuncios / publicaciones no deben incluir:
  - Uso desmedido de colores identificados con un partido político. Sin embargo, la JEA reconoce que en el caso de la UPR y sus recintos, los colores son parte importante de la identidad y marca de la institución. Por tanto, este requisito no afectará a los recintos cuyos colores coinciden o son similares a los de algún partido político.
  - Fotos y nombres de funcionarios públicos u oficiales electos.
  - Lemas, frases, estribillos, símbolos o logos, que promuevan la imagen, logros o realizaciones de algún candidato o partido político.
- **Multas:** la violación de las normas conlleva la imposición de multas administrativas de hasta **\$10,000** por la primera infracción y de hasta **\$25,000** por infracciones subsiguientes.

## PROCESO DE RADICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

- El reglamento de la CEE establece que la solicitud debe radicarse en la CEE con **no menos de 15 días laborables de anticipación** a la fecha en que desean publicar el anuncio. Sin embargo, debido al alto número de solicitudes que se radican en la CEE, es recomendable que radiquen la solicitud con al menos 20 días laborables de anticipación.
- La JEA deberá presentar el informe de recomendaciones a la CEE, no más tarde de 10 días laborables de haberse radicado la solicitud.
- Una vez la CEE recibe el informe de la JEA, tiene un plazo de 3 días para actuar. Si se cumplen los 3 días sin que la CEE haya tomado acción, se entenderá que la CEE ha revisado dicho informe y que está conforme con la recomendación de la JEA (ya sea aprobar o rechazar la solicitud).
- El Secretario de la CEE notificará la decisión de la CEE **no más tarde de 5 días laborables** después de la CEE haber tomado su decisión (o que se haya vencido el plazo de 3 días para tomarla).
- El Secretario de la CEE le notificará la aprobación o denegación de su solicitud por teléfono, fax o correo electrónico.

## PÁGINAS WEB

- Las páginas de internet deben someterse con 1 original impreso y 5 copias en CD. *Las páginas de los 11 recintos de la UPR ya fueron sometidas a la CEE.*
- Hasta que recibamos la aprobación de la CEE, deben incluir en las páginas web de sus recintos el siguiente mensaje: **Sometido a la Comisión Estatal de Elecciones CEE-SA-16-XXX** (las XXX representan el número de solicitud que ya les envié a sus emails)
- Una vez se reciba aprobación de la CEE, deben cambiar el mensaje en sus páginas web a: **Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones CEE-SA-16-XXX**
- La aprobación de la página web es válida por todo el año, mientras el contenido de la página no viole las normas establecidas por la CEE. Si ocurre alguna infracción en las normas, se puede radicar una querrela contra la institución.

## ARTÍCULOS PROMOCIONALES

- En cuanto a los artículos promocionales (vasos, lápices, gorras, banners, pancartas, etc.), se deben someter a la CEE. Sin embargo, se puede solicitar a la CEE que no se tenga que incluir el mensaje de aprobación en el artículo.
- Como mencioné antes, pueden someter varios artículos de promoción en una misma solicitud. Si es así, en el punto 6 de la solicitud (Descripción breve...), deben incluir una lista de cada artículo incluido y asignarle un número. Ejemplo: Artículos de promoción de Exalumnos UPR: (1) gorra; (2) camisa polo; (3) silla de playa; etc.

## ANUNCIOS REQUERIDOS POR LEY

- Para los anuncios requeridos por ley (como los avisos de subasta), sus Oficinas Legales deben trabajar una Certificación que contenga:
  - una relación completa de todos los anuncios de prensa expresamente requeridos por ley,
  - un resumen del contenido del anuncio,
  - la cita exacta de la disposición legal que requiere su publicación.
- Se debe radicar esta certificación en original y 5 copias en la CEE. La CEE tendrá 2 días laborables para expresar por escrito su aprobación o reparo.
- La aprobación de la certificación aplicará para todos los anuncios de este tipo durante la veda electoral. Cada anuncio que se publique deberá incluir el número de aprobación que la CEE le asigne a la certificación.
- Ver los requisitos de estos anuncios en la pag. 13 del PDF: Seminario JEA CEE.

## ANUNCIOS DE EMERGENCIA

- Deben marcar en la solicitud que es un anuncio de emergencia, en lugar de interés público. La JEA trabajará estas solicitudes con mayor prontitud.
- La solicitud debe radicarse **previo** a la publicación del anuncio. **Por excepción**, se permite que en situaciones de urgencia o emergencia se publique un anuncio sin autorización, siempre y cuando dentro de las **próximas 48 horas** se radique ante la CEE un escrito que justifique su acción.

Preparado por: Adriana C. Berríos, Oficial de Comunicaciones  
Oficina del Presidente, UPR