

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE AGUADILLA

# PLAN DE SEGURIDAD FÍSICA DEL RECINTO

30 de junio 2021

## I. INTRODUCCIÓN

El Recinto de Aguadilla de la Universidad Interamericana de Puerto Rico tiene la misión de contribuir a la sociedad con la formación de ciudadanos cultos, conscientes de su formación ética, social y cultural, comprometidos con principios democráticos y cristianos y con un sentido de responsabilidad cívica y social. Para el logro de la misión, la Recinto debe proveer un ambiente que garantice el mayor grado de seguridad a la comunidad universitaria.

El proceso académico debe llevarse a cabo en un ambiente de tranquilidad y sosiego. Para lograrlo, es necesario que busquemos, por todos los medios, las maneras de evitar los conflictos que de alguna forma puedan afectar la seguridad.

El Recinto, consciente de su responsabilidad, establecerá medidas razonables de seguridad que protejan a los estudiantes, empleados, visitantes y propiedad. Las medidas estarán dirigidas a minimizar las circunstancias que pueden propiciar la oportunidad de realizar actos criminales o causar daños a las personas y a la propiedad de éstas o del Recinto.

Para cumplir con esta responsabilidad y desarrollar un plan mediante el cual se establezcan unas guías claras que ofrezcan protección y seguridad adecuadas a los miembros de la comunidad universitaria, se adopta la siguiente política.

## II. BASE LEGAL

Este plan se prepara a los propósitos de cumplir con las disposiciones del "Crime Awareness and Campus Security Act de 1990, Título II Public Law 101-542 Nov. 8, 1990 con la carta Circular G-141-92 y con la legislación estatal.

## III. PROPÓSITO

Este plan establece los procedimientos necesarios para desarrollar y mantener el mayor grado de seguridad posible en toda la comunidad universitaria. Se reconocen como propósitos o como las intenciones determinadas y voluntarias los siguientes:

- a. Proveer un ambiente funcional seguro y apropiado para los estudiantes, el personal docente, el personal administrativo y los visitantes.
- b. Desarrollar un plan de orientación sobre seguridad para reducir riesgos o amenazas a la salud.
- c. Desarrollar un plan de coordinación con las entidades de seguridad estatales y municipales para atender las posibles situaciones de seguridad.
- d. Establecer medidas de seguridad para controlar el acceso de visitantes y automóviles a los predios del Recinto.
- e. Cumplir con las disposiciones de la Ley "Crime Awareness and Campus Security Act de 1990" - Title II Public law 101-542, Nov. 9, 1990 y toda aquella legislación que se apruebe a estos efectos.
- f. Establecer un sistema de coordinación con la Policía de Puerto Rico, de manera que se establezcan las medidas y condiciones para permitir la entrada de la Policía Estatal y Municipal al Recinto en caso de ser necesario.

- g. Proveer los mecanismos necesarios para alentar que los estudiantes y empleados informen sobre actos de conducta criminal o cualquier otra emergencia, así como los mecanismos para responder con prontitud a ello. El recinto mantendrá informada a toda la comunidad universitaria sobre los actos ocurridos que atenten contra la seguridad personal o de la propiedad.

## DEFINICIONES

- d. Estudiante- Toda persona que esté matriculado en por lo menos un curso o adiestramiento profesional.
- e. Empleado- Toda persona nombrada o contratada por el Recinto por tiempo definido o no definido, como personal docente o no docente y por cuyos servicios reciba periódicamente, a cambio, un sueldo dado.
- f. Asesinato- El acto premeditado (no negligente) mediante el cual una persona priva de la vida a otra.
- g. Violación- El sostener coito con otra persona por medio de la fuerza o en contra de la voluntad de esa persona cuando la víctima se encuentre incapacitada temporera o permanentemente para dar su consentimiento; o el intento de ultrajar por la fuerza o mediante la amenaza de la fuerza.
- h. Robo- El tomar, o el intento de tomar en circunstancias de confrontación, cualquier objeto que esté bajo el control, la custodia o el cuidado de otra persona, utilizando la fuerza o la amenaza de usar la fuerza o la violencia o poniendo a la víctima en situación de daño inmediato
- i. Asalto agravado- El ataque ilícito de una persona a otra en el cual el ofensor usa un arma o la exhibe en forma amenazante, o en el cual la víctima sufre evidentes daños corporales severos o agravados en que estén envueltas fracturas, pérdida de dientes, posibles daños internos, laceraciones severas o pérdidas del conocimiento. Un intento fallido de asesinato se clasifica como asalto agravado.
- j. Escalamiento- El entrar en forma ilegal e un edificio con la intención de cometer un robo; daños a la persona o propiedad. La entrada forzosa no es un elemento requerido para esta ofensa, mientras que la entrada sea ilegal (esto constituye una trasgresión) podría ser por una puerta o ventana sin seguro. Se incluyen intentos fallidos en los que se utiliza la fuerza o en los que el perpetrador escape o desista, mientras está entrando por una puerta sin seguro o subiendo por una ventana abierta.
- k. Robo de vehículo de motor- El robo o intento de robo de un vehículo motorizado.
- l. Arresto- Puede decirse que ha ocurrido un “arresto” cuando un oficial de la ley ha detenido a un individuo con la intención de radicar cargos en su contra por alguna ofensa u ofensas en específico y se registra la detención.

## IV. ALCANCE Y APLICABILIDAD

Este plan se aplicará en todo el Recinto y sus dependencias fuera del campus, sus oficinas administrativas y las organizaciones estudiantiles auspiciadas por la Institución.

## V. PROCEDIMIENTOS

### A. Deberes generales de la Guardia Universitaria

1. Deberá mantenerse fuera de la caseta, atento (a), presto a la vigilancia y control del acceso de personas y vehículos a los predios del Recinto, así como a su salida.

2. Orientar e informar a los visitantes sobre la ubicación de las oficinas de servicios e instalaciones físicas.
3. Mantendrá un informe diario de sucesos y/o situaciones que hayan ocurrido. En el informe anotará la fecha y horario del turno y enumerará las situaciones ocurridas.
4. El/Los Guardia(s) designado(s) para realizar las rondas, realizará visitas a todas las instalaciones del Recinto. Anotará y notificará de inmediato a su supervisor de cualquier situación o anomalía encontrada. Se enfatizarán aquellas áreas más lejanas al área académica, tal como los estacionamientos, carretera entre el taller almacén y el coliseo y los alrededores del mismo.
5. Abrirá y cerrará las puertas, portones y otros accesos de acuerdo a las directrices del supervisor de la guardia.
6. Verificará que todas las puertas, portones, ventanas y todo acceso estén debidamente cerrados en días y horas no laborables.
7. Deberá distribuir material informativo, si así es requerido, por el supervisor de la guardia.
8. Colaborará en la entrega de permisos de estacionamientos al personal no docente, docente y estudiantes.
9. Deberá colaborar en el mantenimiento de la caseta de la guardia. No permitirá tertulias con estudiantes, empleados o visitantes. Las actividades en la caseta deben ser estrictamente las oficiales.
10. Anotará e informará a su supervisor de todo alumbrado en los terrenos y edificios que no esté funcionando adecuadamente.
11. Anotará e informará a su supervisor de todo desperfecto encontrado con los brazos mecánicos.
12. Se mantendrá en uniforme completo y en buen estado durante el desempeño de sus labores.
13. Se hará responsable del equipo individual y de uso general de la caseta anotando en el libro de novedades cualquier anomalía.
14. Bajo ninguna circunstancia dejará el portón principal abierto durante fines de semana, días feriados y periodos de receso académico y administrativo.
15. Realizará rondas preventivas en aquellas áreas donde se estén celebrando actividades tanto de la comunidad universitaria como externa.
16. Se izarán las banderas de lunes a sábado de 6:30 am a 5:00 pm. De haber inclemencias del tiempo se esperará que mejoren las condiciones. Del clima tornarse lluvioso y ventoso se solicitará permiso para retirar las mismas.
17. Se realizará un inventario del equipo asignado a la caseta, radios, linternas y otros durante cada cambio de turno. Durante el inventario se cotejará que el equipo esté operacional.

## **B. Sistema de Información de Incidentes**

1. La oficina de la Guardia Universitaria o el oficial asignado por el supervisor de la guardia universitaria tendrá la responsabilidad de registrar toda información relacionada con estadísticas sobre delitos ocurridos en el Recinto mensualmente. Ofrecerá la supervisión y orientación necesarias para manejar las situaciones presentadas e informará a las partes las acciones tomadas. El supervisor a su vez preparará el informe estadístico mensual y anual sobre la ocurrencia de actos delictivos en el Recinto. Estos se compilarán de acuerdo con el “Uniform Crime Reporting System” del Departamento de Justicia o de acuerdo con el “Hate Crime Statistics Act” del FBI. Los actos a reportarse están establecidos en la tabla del Anejo A.
2. La Oficina de la Guardia preparará y enviará, por conducto del Decano de Administración y el Rector, un informe anual de los actos delictivos ocurridos en los predios del Recinto, antes del comienzo de cada del primer semestre académico a la Oficina Central del Sistema, quien se encargará de preparar un informe al Secretario de Educación de los E.U., cuando así lo requiera. El informe será publicado y comunicado a la Comunidad Universitaria.
3. La Oficina de la Guardia establecerá los mecanismos para estimular a los estudiantes y empleados para que informen sobre actos de conducta criminal o cualquiera otra emergencia.

## **C. Consideraciones a tomarse en la redacción de informes**

1. Observación: Fíjese en los detalles y adiéstrese usted mismo a ser un buen observador.
2. Exactitud: Anote los hechos como sucedieron. Las opiniones personales no deben incluirse.
3. Detalles: La fecha, hora, asunto y sitio exacto de los hechos.
4. Secuencia: Anote los hechos en el orden que sucedieron.
5. Brevedad: Sea breve, pero conciso.
6. Legibilidad: Escriba claro, evite los borrones y las manchas en el informe a entregar.

## **D. Acceso al Recinto**

1. Los portones y vías de acceso a los predios del Recinto estarán controlados por la Guardia Universitaria. Tendrán acceso al Recinto:
  - a. Vehículos oficiales de la Institución, los cuales deben estar debidamente identificados.
  - b. Vehículos de estudiantes y empleados, que tengan permiso de acceso vigente.
  - c. Vehículos de visitantes, entidades gubernamentales y privadas en gestiones oficiales, previa identificación.
  - d. Vehículos de empleados de concesionarios del Recinto que tengan permiso de acceso vigente.
  - e. Vehículos de empresas o individuos que tengan relaciones comerciales o de trabajo con el Recinto o sus concesionarios, previa identificación.

- f. La Guardia Universitaria mantendrá un registro diario de todo vehículo, al cual permita acceso, que no sea oficial o que no tenga un permiso de acceso como estudiante o empleado. En dicho registro anotará la siguiente información:
  1. Anotar Número de la tablilla del vehículo
  2. Anotar Nombre del conductor y ver licencia de conducir.
  3. Ver identificación de sus acompañantes.
  4. Verificar el propósito de la visita.
  5. Fecha y hora de entrada y salida.
2. La Guardia Universitaria asistirá en la otorgación de permisos de estacionamiento y sellos electrónicos.. Se seguirá el siguiente procedimiento:
  - a. Los estudiantes y empleados deberán completar el formulario en su totalidad.
  - b. Deberá presentar su tarjeta de identificación, evidencia de haber pagado matrícula, cuando el solicitante es estudiante, licencias de conducir **NO** aprendizaje y registración del vehículo que estén vigente al momento de solicitarlo.
  - c. Se otorgará un permiso por vehículo sin costo, permisos adicionales tendrán un costo de \$3.00.
  - d. Si por razón de hurto, venta o traspaso se solicita un nuevo permiso, el solicitante deberá presentar evidencia de que el permiso anterior fue desprendido o mutilado. El permiso anterior será cancelado de lo contrario deberá pagar por un nuevo sello..
  - e. Los sellos electrónicos se le otorgaran a empleados solamente y se asignara uno por vehículo un segundo sello tendrá costo adicional. El mismo deberá estar pegado correctamente en el vehículo asignado.
  - f. En el caso de estudiantes de Ciencias de la Salud y Artes Culinarias
  - g. Toda la información se mantendrá en la base de datos creada con este propósito y los acreedores de los mismos serán responsables por informar cualquier cambio en su información.
5. Los miembros de la Guardia Universitaria emitirán boletos por la violación de las normas que se presentan en el inciso 4, a-1. El mismo se entregará al infractor o se fijará en su vehículo. Cuando el infractor sea estudiante, se enviarán copias del boleto al Decano(a) de Estudiantes y a la oficina de Recaudaciones. En el caso de un empleado, se enviará copia a la oficina del Decano de Administración.
4. Los siguientes actos constituirán infracciones y conllevarán sanciones:
  - a. Transitar o estacionar en terrenos de la Universidad sin permiso o con un permiso vencido o revocado.
  - b. Desobedecer lo dispuesto en rótulos, signos o señales de tránsito o los límites de velocidad dentro de los terrenos de la Universidad; o las disposiciones aplicables de la Ley de Automóviles y Tránsito del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada (Ley 22 del 7 de enero de 2001).

- c. Transitar o estacionarse en áreas, zonas o espacios no autorizados, ocupar más de un espacio u obstaculizar la salida de otros vehículos.
- d. Conducir en contra del tránsito.
- e. Producir ruidos innecesarios.
- f. Conducir bajo el efecto de bebidas embriagantes, sustancias controladas o prohibidas, o portar las mismas en su vehículo o en su persona.
- g. Permitir que otra persona utilice su permiso para transitar o estacionar en terrenos de la Universidad o utilizar el mismo en otro vehículo que no sea el autorizado.
- h. Negarse a la inspección del vehículo por la Guardia Universitaria o por alguna autoridad competente de la Institución.
- i. Romper, mutilar o hacer caso omiso a un boleto de infracción.
- j. Portar armas de fuego sin la autorización correspondiente, en su vehículo o persona.
- k. Desobedecer las instrucciones o indicaciones de la Guardia Universitaria.
- l. Otros actos que violen reglamentos o normas de la Universidad.

### **E. Accidentes en estacionamientos**

La Guardia Universitaria será responsable de completar el Formulario de Incidente de Vehículo de Motor. Toda querrela será documentada, sin importar la severidad de los daños. La querrela será entregada al Decanato de Administración para ser procesada a la compañía aseguradora. Al querellante se le proveerá la siguiente información:

- 1. Que su querrela/reclamación será procesada a la compañía de seguros.
- 2. Que la compañía aseguradora será la entidad que establecerá si la misma procede o no.
- 3. La compañía le contactará si requiere documentación adicional para la evaluación de la reclamación.
- 4. Que una vez la compañía aseguradora se ponga en contacto con él, toda comunicación será entre ellos.
- 5. Si el accidente es entre dos vehículos en movimiento los afectados deberán llamar a la Policía Estatal para el proceso del seguro compulsorio.
- 6. Se realizará un informe en el libro de novedades que contenga el nombre y número de placa de los agentes o personal de emergencias médicas que asistieron a la escena.

## **F. Accidentes/incidentes personales**

Al recibir la querrela, el Oficial de la Guardia Universitaria de turno procederá a anotar los datos disponibles en el libro de eventos. De no haber sido notificada, se llamará a la enfermera de turno para que proceda con el informe correspondiente. De ser necesario, se apoyará al personal de enfermería en el proceso de solicitar asistencia de los cuerpos de ambulancias mediante el uso del 911. El/la Rector(a) o persona responsable según la sucesión de mando, decidirá si el accidente/incidente requiere la intervención de algún profesional de la salud, tal como un psicólogo. Toda querrela será registrada en el formulario “INFORME DE QURELLA” El mismo se completará en todas sus partes. El supervisor de la guardia se asegurará que el (la) Rector(a) es informado(a) de la querrela a través del Decano de Administración lo antes posible. Para el inicio de cada año fiscal el número del informe comenzará en 001. Ver anejos B y C. Se mantendrá un registro de todas las querellas reportadas por los estudiantes y personal administrativo. Ninguna querrela será informada a la policía sin la autorización del Rector(a).

## **SUCESIÓN DE MANDO Y SUS TELÉFONOS**

Puesto	Nombre	Teléfono	Extensiones
Rector	Dr. Élie A. Agésilas	(787)313-9094	
Decana de Estudios	Dra. Evelyn Castillo	(787) 891-0885	2207
Decano de Administración	Sr. Irvin Canales ( Dec Aux)	(939) 312-4079	
Decana de Estudiantes	Sra. Naraly Claudio	(787) 366-5450	

## **G. Conservación de energía**

Durante fines de semana y días feriados la guardia de turno procederá a apagar las unidades de aire acondicionado del edificio de Administración y Centro de Estudiantes a las 3:00 pm. Durante sus rondas, el personal de turno deberá de apagar todas aquellas luces interiores de las áreas que no están en uso y aires acondicionados.

## **H. Ausencias y cambio de turno**

Toda ausencia será notificada con anticipación al supervisor de la guardia con la mayor antelación posible. Ausencias por emergencias y razones médicas deberán ser informadas de inmediato. En el evento de una ausencia inesperada, el Supervisor de la Guardia podrá llamar a la compañía privada para que provea un guardia para cubrir el turno. Ningún miembro de la guardia realizará cambios en sus turnos sin la debida autorización del Supervisor de la Guardia.

## **I. Apagones – Falta de electricidad**

De ocurrir un apagón en horas donde la academia esté reunida después de las 5:00 pm, el sargento de turno se comunicará con el Supervisor de la Guardia para coordinar el desalojo inmediato de no funcionar los Generadores Eléctricos antes de que obscurezca. Se verificará si todas las plantas eléctricas están operando. De



no estarlo, se le notificará al Supervisor de Mantenimiento en funciones para la acción correspondiente. Se desactivarán los brazos mecánicos de los estacionamientos.

En horario no laborable, una vez se restablezca el servicio de electricidad, el guardia de turno procederá a realizar un cotejo por todos los edificios y reportará a su supervisor cualquier anomalía que represente un posible problema de seguridad. Se procederá a la activación de los brazos mecánicos de los estacionamientos.

#### **J. Acceso a las instalaciones del Recinto en días y horarios no regulares de trabajo**

Los procesos académicos y administrativos requieren que en ocasiones nuestros colaboradores realicen trabajos en horarios y días no regulares de trabajo. Es nuestra responsabilidad apoyarlos en todo lo necesario para que puedan cumplir con sus obligaciones. Es por tal razón, que se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El oficial de turno le solicitará al personal interesado en acceder al Recinto su tarjeta de identificación.
2. Se verificara si el personal está debidamente autorizado para realizar labores en el recinto.
3. De estar autorizado anotará en el libro de novedades el/los nombre(s), la oficina, hora de llegada la salida y la cantidad de personas que estarán laborando.
4. Se procederá a darle acceso al área de trabajo de ser necesario.
5. El oficial le informará de su periodo alimenticio si es que lo tomará.
6. La facultad podrá permanecer en sus oficinas del CIT hasta que hayan culminado sus trabajos luego de haber informado que así lo harán y sean autorizados por la Decana(o) de Estudios o el Decano(a) de Administración.
7. El área académica se cerrará a las 10:00pm de lunes a viernes y a las 5:00pm los sábados. Fuera de este horario tendrá acceso el personal de limpieza y cualquier otro debidamente autorizado.

#### **K. Protección de la escena de un delito**

1. Cuando se ha cometido un delito dentro de la propiedad de la Universidad deberá informar inmediatamente al Supervisor de la Guardia. Es imperativo que el guardia en servicio tome inmediatamente medidas para brindar protección a la escena según se indica más adelante.
2. El guardia se abstendrá de tocar cualquier evidencia en la escena del crimen y evitará que personas no autorizadas lo hagan.
3. La naturaleza del delito y la clase de evidencia hallada en el área requiere que el guardia sea sumamente cuidadoso al moverse dentro de la escena del crimen para evitar se destruya cualquier evidencia que tenga relación con el incidente.
4. El guardia debe aislar el área con una sogá o cinta adecuada.
5. No se permitirá la entrada o salida de ninguna persona, hasta tanto no lleguen los representantes de la ley con jurisdicción para investigar el caso.
6. Obtenga los nombres y direcciones de posibles testigos para suministrarlos a la Policía.

#### **L. Intercambio de información con la Policía u otras Agencias del Orden Público y la Prensa.**

Todo intercambio de información entre miembros de la Guardia Universitaria y la Policía Estatal o Municipal u otras agencias del orden público y la prensa, relacionado con actividades delictivas, que involucre a miembros de la comunidad universitaria se hará únicamente con la autorización del Rector(a).

### **M. Entrada de la policía al Recinto**

La Policía Estatal o Municipal solamente podrá entrar al Recinto cuando sea llamada por el Rector (a) o la persona en quien éste delegue y en situaciones de emergencia donde se ponga en peligro la vida de los miembros de la comunidad o de la propiedad. La Guardia Universitaria será alertada de la entrada de la Policía al Recinto.

### **N. Adiestramiento del Personal de la Guardia Universitaria**

El supervisor de la Guardia Universitaria en coordinación con el Oficial de Recursos Humanos establecerá un plan de adiestramientos para los guardias que incluirá como mínimo los siguientes aspectos:

1. derechos civiles
2. prevención de delitos, hurtos, robos, violación, trasiego de drogas.
3. prevención de incendios
4. investigación de incidentes
5. manejo de situaciones especiales
6. redacción de informes.
7. hostigamiento Sexual

### **O. Control del Área de Recaudaciones y Cafetería**

Las áreas de recaudaciones y cafetería se consideran como unas sensitivas por el tipo de transacciones que se llevan a cabo en las mismas. La guardia deberá, en sus rondas preventivas, prestarle atención especial a todo lo que sucede en el área tanto de día como de noche. Todo acto o movimiento sospechoso será investigado inmediatamente e informado al Supervisor de la Guardia. La Guardia Universitaria acompañará a solicitud al Gerente de la Cafetería o personal delegada por él, hacia el área de Recaudaciones para depósito de dinero. Una vez lo lleve procederá a continuar con sus rondas regulares.

### **P. Intervención con Estudiantes**

En todo evento que haya que intervenir con algún estudiante, se realizara de la manera más cordial y respetuosamente posible. Se iniciará la intervención solicitándole al estudiante que presente su identificación. El/ La Decano(a) de Estudiantes será notificado sobre la situación. Se redactará un informe detallado de lo acontecido.

### **Q. Plan de Orientación**

El Supervisor de la Guardia será responsable de establecer un plan de orientación a los estudiantes y empleados sobre medidas preventivas de seguridad. El plan enfatizará el uso de hojas informativas que se distribuirán en todas las áreas del Recinto o de manera electrónica. El Decanato de Estudiantes será responsable de que cada estudiante reciba el Reglamento General de Estudiantes y el Manual de Prevención de Alcohol, Tabaco y otras Drogas. La información ofrecida incluirá:

1. Actividades dirigidas hacia la prevención de actos delictivos.
2. Medidas de seguridad para alertar a los estudiantes y empleados a ser responsables de su propia seguridad y la de sus compañeros.
3. Procedimientos para buscar ayuda en casos de emergencia.

4. Identificación de lugares de alto riesgo para la seguridad personal y las medidas correctivas necesarias para minimizar el riesgo.
5. Números directos de teléfonos para que los estudiantes y empleados informen sobre los actos delictivos que ocurran en el recinto.

## **R. Procedimiento para el Uso de Vigilancia y Grabación Electrónica en el Recinto de Aguadilla de la Universidad Interamericana de Puerto Rico**

### I. Introducción:

El Recinto de Aguadilla de la Universidad Interamericana de Puerto Rico procura garantizar a la comunidad universitaria un ambiente seguro que proteja la vida y propiedad mediante un sistema de seguridad que incluye el uso de tecnología de vigilancia y grabación electrónica en áreas designadas.

A tales efectos se establece este Procedimiento para el Uso de Vigilancia y Grabación Electrónica.

### II. Propósito

El propósito de este procedimiento es establecer las reglas para el uso de los circuitos cerrados de televisión y cámaras para:

—Promover un ambiente seguro, que desaliente los actos delictivos.

—Ayudar en la identificación de las personas que comenten actos delictivos.

—Ayudar a los oficiales de seguridad a mantener el orden y la sana convivencia dentro de los predios del Recinto.

—Obtener evidencia para ser utilizada en cualquier proceso criminal ante los Tribunales de Justicia.

### III. Normas Generales

—La utilización de vigilancia electrónica dirigida específicamente a discriminar contra individuos basado en características de sexo, raza, origen nacional, orientación sexual, incapacidad física o cualquier otro tipo de clasificación queda PROHIBIDA

—Las cámaras de vigilancia electrónica no se instalarán en áreas donde existe una expectativa de intimidad y/o privacidad tales como: baños, salones de lactancia, áreas para cambio de ropa en gimnasio y en lugares que esté específicamente prohibido por ley.

—El Director de Seguridad colocará rótulos y advertencias en las áreas designadas por el Rector(a) y/o cerca de cada cámara electrónica, para informar que se encuentra en un área donde se graba electrónicamente. No obstante, cuanto existan intereses apremiantes de seguridad, el Recinto no notificará la presencia de cámaras.

— Las cámaras cubrirán la observación de áreas designadas que estén a simple vista de todos y **no** incluirán audio.

— Las cámaras no se utilizarán con propósitos de investigación que envuelva seres humanos.

— Las cámaras no se utilizaran para vigilar estudiantes, facultad o personal administrativo de manera independiente, con excepción de aquellas ordenadas por una orden judicial. Las cámaras se podrán utilizar en el área de trabajo, tal como el área de transacciones financieras, aún cuando

esté presente un solo estudiante, facultad o personal administrativo. Las cámaras utilizadas para monitorear el área de trabajo no deberán de captar el contenido de las pantallas de las computadoras. De la cámara captar el contenido de una pantalla de computadora la misma deberá de ser opacada electrónicamente de manera que no se utilice para monitorear el uso de la computadora por el empleado.

— La alteración de las grabaciones está terminantemente prohibida. En el evento de una investigación, se podrá mejorar la calidad de la imagen, con la previa autorización del Rector.

— El Director de Seguridad se asegurará que el personal que trabaje en vigilancia electrónica sea adiestrado en el uso técnico de las cámaras y en las disposiciones legales para el uso de esta tecnología y se le requiera confidencialidad en los procesos, firmando un documento con este propósito.

— El Director de Seguridad coordinará el uso de las cámaras en conformidad con las instrucciones provistas por el Rector(a).

— Solamente el personal autorizado por el Director de Seguridad, Decano de Administración o el Rector podrán estar en las áreas designadas para la vigilancia electrónica.

— El área designada para la vigilancia electrónica se mantendrá cerrada con llave en todo momento.

—Se mantendrá un registro de cada ocasión en que el personal autorizado entre y salga del área de vigilancia electrónica.

#### IV. Procedimientos

—Se mantendrá un libro de novedades que al empezar y terminar cada turno de trabajo deberá registrar lo siguiente.

- Nombre del empleado
- Fecha y hora de entrada y/o salida
- Número de monitores en uso
- Informe de incidentes, si alguno

—Las grabaciones almacenadas en las grabadoras de video digital (DVR) serán sobrescritas según se completa la capacidad del disco duro.

—Si una grabación es utilizada como evidencia en algún proceso interno, administrativo y/o judicial, ésta deberá ser conservada hasta que finalicen todos los procedimientos en cuestión. No se podrá destruir la grabación sin la autorización por escrito de la Oficina de Asesoría Jurídica.

—El Supervisor de Seguridad diariamente se asegurará que las grabaciones sean borradas de manera ilegible según indicado anteriormente.

—Sólo se podrá duplicar o copiar el disco duro con el consentimiento por escrito de la oficina de Asesoría Jurídica Sistémica, quien proveerá las instrucciones para ello, cumpliendo con las más estrictas medidas de seguridad y privacidad.

## V. Documentación de Incidentes

- Si durante un turno el oficial observa algún incidente que pudiera poner en peligro la vida y/o propiedad de la comunidad universitaria este deberá:
  - Notificar al guardia de seguridad asignado al área o guardia más cercano al área en cuestión, para que actúe de acuerdo a las instrucciones recibidas.
  - Completar el formulario designado, sobre incidentes observados en los monitores.
  - Entregarle el formulario al Director de Seguridad, quien informará al Decano de Administración.
  - El formulario se conservará mientras dure la investigación y cualquier proceso que se lleve a cabo como consecuencia del incidente.
  - Estos formularios no podrán ser destruidos sin la autorización del Rector.
  - Si el incidente aparenta ser de naturaleza criminal, el Director de Seguridad actuará conforme a las normas de seguridad institucional.
  - El Supervisor de Seguridad será responsable de que se mantenga la confidencialidad de cada suceso reportado y deberá instruir a sus empleados de conformidad.

## S. PROCEDIMIENTOS PARA MANEJO DE DERRAME DE DIESEL

### PROPOSITO

- Establecer un procedimiento para cumplir con todas las reglamentaciones de la Agencia Federal de protección ambiental (EPA), Junta de Calidad Ambiental, Guardia Costera y otras, en caso de que ocurra un derrame de diésel.

### Alcance

- Este procedimiento aplica a todas las unidades que tengan en sus instalaciones tanques que almacenen 660 galones o más de diésel.

### Responsabilidad

#### a. Ejecutivo Principal

1. Implantará este procedimiento en su Unidad.
2. Llamar a especialista en Recursos Humanos a cargo de Seguridad y Salud Ocupacional para la determinación de informar a las agencias pertinentes, si el derrame llegara a un alcantarillado pluvial.

#### b. Decano de Administración o su Homólogo

1. Identificará a los colaboradores que integrarán al Comité de Respuesta derrame. Estos deberán estar adiestrados en el plan de manejo de derrame o SPCC Plan (por sus siglas en inglés) de la Unidad.
2. Mantendrá un inventario de material de control de derrame o control de derrame.
3. Notificará al Ejecutivo Principal en caso de ocurrir un derrame.
4. Se asegurará que realicen las inspecciones mensuales.
5. Identificará quién realizará las inspecciones.
6. Mantendrá copia de las inspecciones realizadas al tanque de almacenamiento, para ser presentada a cualquier inspector de las agencias reguladoras. Enviará copia de las mismas a la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional Sistémica.
7. Investigará las causas del derrame y tomará acciones correctivas.
8. Cotejará que las inspecciones mensuales sean realizadas por la persona designada y se mantendrá los informes disponibles para una posible inspección de las agencias reguladoras. Utilizará la hoja de cotejo presentada a continuación:

9. Enviará copia del mismo a la especialista de Recursos Humanos a cargo de Seguridad y Salud Ocupacional.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE AGUA DE LLUVIA ACUMULADA EN EL DIQUE DEL TANQUE DE DIESEL**

### Propósito

- Establecer un procedimiento para el cumplimiento del reglamento establecido el 40 CFR 122, donde nos aseguremos de que manejamos adecuadamente el agua de lluvia acumulada en el tanque diésel.

### Alcance

- Este procedimiento aplicará en cualquier unidad que posea un tanque de combustible de 660 galones o más.

### Responsabilidad

#### a. Ejecutivo Principal

1. Implementará este procedimiento en su unidad.

#### b. Coordinador de Emergencias

1. Se asegurará de que el dique o contenedor secundario tenga la válvula de drenaje cerrada y asegurada con candado.
2. Analizará toda agua de lluvia para determinar si no está contaminada antes de ser drenada.
3. Se asegurará de que se lleva el registro de las descargas de lluvia, utilizando la siguiente hoja de cotejo.

### Procedimiento

- a. La válvula de drenaje permanecerá cerrada en todo momento.
- b. Se colocará un candado para asegurar la válvula de drenaje.
- c. De encontrar agua de lluvia acumulada en el dique, se analizará para determinar que no esté contaminada.
- d. De estar contaminada con el combustible, se recolectará en recipiente adecuado y se dispondrá como desperdicio no peligroso.
- e. De no estar contaminada, entonces se podrá drenar.
- f. Se tiene que registrar la descarga del registro correspondiente, ver hoja de cotejo a continuación.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CARGA Y DESCARGA DEL DIESEL EN LA UNIDAD**

### Propósito

- Establecer un procedimiento para cumplir con todas las reglamentaciones de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA), Junta de Calidad Ambiental, Guardia Costanera y otras, en el proceso de cargar y descargar el diésel.

### Alcance

- Este procedimiento aplica a todas las unidades que tengan en sus instalaciones tanques que almacenen 660 galones o más de diésel.

### Responsabilidad

#### a. Ejecutivo Principal

1. Implementará este procedimiento en su unidad.

#### b. Decano de Administración o su Homólogo

1. Identificará los colaboradores que estarán a cargo del recibo y descarga del diésel.
2. Se asegurará de que la compañía que se contrate para la compra del diésel tenga una póliza de responsabilidad pública.

#### c. Personal a cargo del recibo del diésel.

1. Se asegurará que el camión sea estacionado en el lugar señalado para este propósito.
2. Deberá asegurarse que el material para manejar derrames esté disponible.
3. Supervisará todo el proceso de descarga.

#### d. Guardia Universitaria

1. Realizará las inspecciones del camión antes de darle autorización de entrada.

### Procedimiento

- a. Cuando el camión llegue a la entrada, el personal de la Guardia Universitaria inspeccionará el camión asegurándose de que éste no tenga fuga de diésel y notificará a la persona responsable de recibirlo para autorizar la entrada.
- b. El chofer deberá colocar un calzo en por lo menos dos de las ruedas del camión tanque para prevenir el movimiento del mismo durante la operación de transferencia de diésel.



- c. El personal a cargo de recibo del diésel verificará el nivel de diésel en el tanque y en el camión tanque antes de proceder con la transferencia. Verificará, además, que el freno manual del camión esté puesto correctamente.
- d. El personal a cargo del recibo del diésel tendrá disponible el equipo de manejo de derrame por cualquier eventualidad.
- e. El personal a cargo estará presente en todo momento de la transferencia del diésel.
- f. Una vez todas las conexiones estén debidamente aseguradas, el procedimiento de transferencia del diésel comenzará.
- g. Se debe asegurar, además, de que la bomba de transferencia esté funcionando adecuadamente, para evitar que se sobrellene el tanque.
- h. Luego de que el procedimiento de transferencia concluya, el chofer del camión tanque drenará la línea o manga de transferencia para asegurarse de que no ocurra algún derrame de dicha manga.
- i. Antes de remover el camión tanque se inspeccionarán todas las válvulas y los compartimientos del mismo en búsqueda de fugas de diésel.
- j. El personal a cargo inspeccionará todas las áreas circundantes para verificar que no ocurrió algún derrame.

---

Irvin Canales  
Decano de Administración

---

Fecha

Anejo

Anejo A

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE  
PUERTO RICO  
RECINTO DE AGUADILLA**

INFORME MENSUAL DE ACTOS  
DELICTIVOS

FECHA: \_\_\_\_\_

CATEGORIA	VISITANTE		ESTUDIANTE		DOCENTE		NO DOCENTE		PERIODO EN QUE OCURRIÓ			TOTAL
	F	M	F	M	F	M	F	M	MAÑANA	TARDE	NOCHE	
ASESINATO												
ULTRAJE												
APROPIACIÓN ILEGAL												
AGRESIÓN GRAVE												
ESCALAMIENTOS												
HURTO AUTOMÓVIL												
LEY 54												
VIOLACIÓN USO ALCOHOL												
VIOLACIÓN USO DE DROGAS												
PERSECUCIÓN Y ACOSO												
DAÑO A LA PROPIEDAD												
EXPOSICIÓN DESHONESTA												
VANDALISMO												
AMENAZA												
PERTURBACIÓN A LA PAZ												
PALABRAS OBSCENAS												
HOSTIGAMIENTO SEXUAL												

Preparado por: \_\_\_\_\_

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO**  
**UNIDAD \_\_\_\_\_**

Número del Informe \_\_\_\_\_

Día- Mes - Año -Número

**INFORMACION DE LA QUERELLA**

<b>1. Nombre del querellante</b>	<b>2. Sexo</b>  <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
<b>3. Dirección residencial:</b>	<b>4. Teléfono</b> Residencia _____ Trabajo _____
<b>5. Ocupación</b>	<b>6. Lugar de trabajo</b>
<b>7. Delito cometido</b>	<b>8. Fecha y hora de la comisión del delito</b>
<b>9. Lugar de los hechos:</b>	<b>10. Fecha y hora informado:</b>
<b>11. Medio utilizado para cometer delito</b>	
<b>12. Descripción de los hechos:</b>	
<b>13. Nombre y dirección persona que cometió el delito (si disponible)</b>	
<b>14. Nombre persona que recibe la querella:</b>	<b>Firma:</b>
<b>15. Acción tomada a corto y largo plazo:</b>	
<b>16. Si se informó a la policía, indique número de querella.</b>	

Anejo C

**I INFORME DE EMERGENCIAS: CUANDO Y A QUIÉN DEBEN SER INFORMADOS**

<b>Emergencia</b>	<b>Informar inmediatamente</b>	<b>Informar posteriormente</b>
<b>a. Muerte de empleados, estudiantes, visitantes</b>	<b>Guardia Universitaria, Decano de Administración, Rector, Presidente</b>	<b>VP de Gerencia, Policía, Familiares de Víctima</b>
<b>b. Accidentes donde terceras personas resulten lesionadas y exista posibilidad de demanda a la Institución. No incluye primeros auxilios.</b>	<b>Guardia Universitaria, Decano de Administración, Rector.</b>	<b>Presidente, Vicepresidencia de Gerencia.</b>
<b>c. Accidentes por emanaciones de gases o contaminantes que afecten el medio ambiente.</b>	<b>Guardia Universitaria, Director Depto. Ciencias, Técnico de Laboratorio, Decano de Administración, Rector, Presidente.</b>	<b>Vicepresidente de Gerencia, Bomberos, agencias gubernamentales correspondientes.</b>
<b>d. Derrames de sustancias químicas.</b>	<b>Guardia Universitaria, Director Depto. Ciencias, Técnico de Laboratorio, Decano de Administración, Decano de Estudiantes, Rector, Presidente.</b>	<b>VP de Gerencia, Bomberos, Agencias reguladoras.</b>
<b>e. Ultraje, uso de alcohol, drogas.</b>	<b>Supervisor de la Guardia, Decano de Administración, Rector, Presidente.</b>	<b>VP de Gerencia, Policía, Familia víctima.</b>
<b>f. Robos</b>	<b>Guardia Universitaria, Decano de Administración, Rector</b>	<b>Policía, VP de Gerencia</b>
<b>g. Escalamiento</b>	<b>Guardia Universitaria, Decano de Administración, Rector</b>	<b>Policía, VP de Gerencia</b>
<b>h. Agresión agravada o cualquier tipo de agresión.</b>	<b>Guardia Universitario, Decano de Administración, Rector</b>	<b>Policía, VP de Gerencia</b>
<b>i. Hurto de automóviles</b>	<b>Guardia Universitaria, Decano de Administración, Rector</b>	<b>Policía, VP de Gerencia</b>
<b>j. Posesión de armas</b>	<b>Guardia Universitaria, Decano de Administración, Rector, Presidente Decano de Administración, Rector</b>	<b>Policía, VP de Gerencia</b>
<b>k. Desastres naturales, explosiones, fuegos</b>		<b>Presidente, VP de Gerencia, Bomberos, Defensa Civil, Policía.</b>

<p><b>l. Daños a propiedad: menores de \$100,000 mayores de \$100,000</b></p> <p><b>m. Alegaciones por contaminación de Sida (AIDS) en Laboratorios de Biología y Tecnología Médica</b></p> <p><b>n. Accidentes de empleados, estudiantes o visitantes que requieran hospitalización, ejemplo, Intoxicación con vapores, humo explosiones.</b></p> <p><b>o. Eventos ocurridos en vertederos autorizados que se relacionen con material dispuesto por la Universidad Interamericana de Puerto Rico.</b></p> <p><b>p. Cualquier evento que pueda llegar a los medios de comunicación.</b></p>	<p><b>Guardia Universitario, Decano de Administración, Rector, Presidente.</b></p> <p><b>Decano de Estudiantes, Decano de Administración, Rector.</b></p> <p><b>Guardia Universitaria, Decano de Administración, Rector, Supervisores.</b></p> <p><b>Decano de Administración, Rector, Presidente.</b></p> <p><b>Decano de Administración, Rector, Presidente.</b></p>	<p><b>VP de Gerencia, Policía</b></p> <p><b>Presidente, VP de Gerencia</b></p> <p><b>VP de Gerencia, Agencias gobierno correspondientes, familiares víctimas.</b></p> <p><b>VP de Gerencia</b></p> <p><b>VP de Gerencia</b></p>
---	--	---

## NÚMEROS DE TELÉFONOS ESENCIALES

Puesto	Nombre	Teléfono
Rector	Dr. Élie A. Agésilas	(787)313-9094
Decana de Estudios	Dra. Evelyn Castillo	(787)891-0885
Decano de Administración	Sr. Irvin Canales	(939)312-4079
Decana de Estudiantes	Sra. Naraly Claudio	(787)366-5450
Director de Seguridad	Sr. Efraín Ramos	(787)636-1421
VP de Gerencia	Sr. Luis R. Esquilín	(787)758-6260