



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS**

**DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MANEJO DE RIESGOS**



**INFORME ANUAL DE SEGURIDAD  
E INCENDIOS  
PARA LOS AÑOS 2013, 2014, 2015**



## MENSAJE DE LA RECTORA

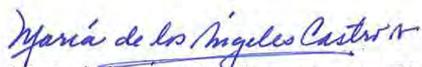
Uno de los asuntos de más alta prioridad administrativa para el Recinto de Río Piedras es el tema de la seguridad. Cada año académico, las distintas oficinas del Recinto a cargo de asuntos de seguridad ofrecen charlas y talleres a estudiantes y empleados para orientarlos en torno a la prevención de riesgos, la normativa y los recursos de seguridad disponibles y las acciones a seguir en caso de necesidad.

Al comienzo de cada semestre, el Decanato de Estudiantes ofrece una campaña de orientación al estudiantado sobre temas de manejo, prevención y ayuda en situaciones de riesgo y problemas de seguridad. El Recinto cuenta con diversas oficinas que rinden servicio a la comunidad en lo concerniente a estos temas. Estas son la División de Seguridad y Manejo de Riesgos, el Departamento de Servicios Médicos, la Oficina de Calidad de Vida, y el Centro Universitario de Servicios y Estudios Psicológicos (CUSEP). La Universidad de Puerto Rico también hace uso de servicios estatales, entre los que se encuentran aquellos ofrecidos por el Centro de Ayuda a Víctimas de Violación, la Comisión de Seguridad en el Transito, la Coordinadora Paz para la Mujer y la Comisión para la Prevención del Suicidio, entre otros. Muchos de estos centros ofrecen orientaciones para los miembros de la comunidad universitaria a lo largo del año académico.

En cuanto a situaciones delictivas que pongan en riesgo la vida y pertenencias de estudiantes y empleados, en estos momentos el Recinto cuenta con mayor vigilancia y seguridad. Gracias a un acuerdo con el Municipio de San Juan, el Recinto cuenta con servicio de *trolley* a las áreas de estacionamiento, residencias y áreas de hospedaje del Recinto y del pueblo de Río Piedras hasta altas horas de la noche.

Este Informe Anual de Seguridad y Prevención de Incendios 2015 se publica como parte de los requerimientos del *Jeanne Clery Act*, 20 U.S.C. §1092 et seq.; 34 C.F.R. §668.46(a). Su propósito es brindar a los estudiantes, empleados y visitantes del Recinto información sobre los servicios, políticas y programas de seguridad vigentes, así como las estadísticas de delitos en el Recinto y las estadísticas de incendios en las Residencias Universitarias.

Insto a todos los miembros de la comunidad universitaria a leer el mismo para que estén informados sobre los riesgos y medidas de seguridad en el Recinto de Río Piedras.



María de los Angeles Castro Arroyo, Ph.D.  
Rectora Interina

# INFORME ANUAL DE SEGURIDAD

## **Política Institucional**

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico está comprometido con mantener un ambiente de trabajo y estudios seguro para nuestros estudiantes, empleados y visitantes. La Política Institucional sobre Seguridad de la Universidad de Puerto Rico establece los procedimientos para promover y mantener un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de riesgos, actos de violencia y peligro. “La Universidad de Puerto Rico, consciente del problema de la alta incidencia criminal, reconoce como interés institucional legítimo el facilitar la protección a la vida y seguridad de los miembros de la comunidad universitaria y de prevenir la ocurrencia de actos delictivos en las instalaciones físicas de su sistema educativo”.(ANEJO I: Carta Circular 92-01 de la Oficina del Presidente de la UPR, del 28 de mayo de 1992). Así mismo, la ley *Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act* o *Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act* o Ley Clery reconoce el derecho de la comunidad universitaria de ser informada sobre cualquier acto delictivo ocurrido dentro de los terrenos universitarios y áreas adyacentes.

## **Misión del Informe Anual de Seguridad**

El Informe Anual de Seguridad y Prevención de Incendios del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico se prepara partiendo de la premisa de promover conductas saludables y crear conciencia sobre la seguridad en nuestras instalaciones y mantener la calidad de vida de todos nuestros trabajadores, estudiantes y visitantes mediante el mantenimiento de un entorno seguro, dándonos la oportunidad de tomar las decisiones que entendamos pertinentes para garantizar no solo nuestra seguridad personal sino también la de los estudiantes, empleados y visitantes de este Recinto.

Este Informe ha sido preparado por la Coordinadora de Cumplimiento de Jeanne Clery en colaboración con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico como parte de los requisitos del Departamento de Educación de los Estados Unidos. En el mismo se observan los requerimientos del *Jeanne Clery Act*. 20 U.S.C. § 1092 *et seq.*; 34 C.F.R. § 668.46(a) (en adelante, la Ley Clery) y las políticas del *Handbook for Campus Safety and Security Reporting*.

Para poder completar este informe se trabaja en colaboración con la Policía de Puerto Rico en cuanto a las estadísticas de incidencia criminal dentro del Campus y en las áreas aledañas, así como de todas las personas responsables de informar sobre incidencias delictivas en el Recinto.

## **Jeanne Clery Disclosure of Campus Crime Statistics Act**

La Ley Clery, requiere de toda institución de educación superior:

- Publicar un informe anual en o antes del 1 de octubre (34 CFR § 668.14, 34 CFR § 668.47) que contenga tres años de las estadísticas delictivas y de seguridad contra incendios del campus;
- Divulgar las estadísticas delictivas para el campus, áreas públicas inmediatamente adyacentes o corredores a través del campus, y ciertas instalaciones non-campus y aulas remotas, según aplique. Las estadísticas deben ser obtenidas de la policía del campus, personal de seguridad, la policía local, según aplique, así como de otros funcionarios de la Institución que tengan “una responsabilidad significativa en las actividades de los estudiantes y de la escuela”;
- Proveer notificaciones de alerta de los crímenes que han ocurrido, que amenacen la seguridad de estudiantes, empleados y visitantes;
- Emitir una notificación de emergencia, tras la confirmación de una situación de peligro que implique una

amenaza inmediata a la salud o seguridad de la comunidad universitaria;

- Divulgar mediante un registro diario cualquier delito ocurrido en el campus o dentro de las inmediaciones del campus y que se haya informado a la Policía;
- Mantener un registro diario sobre cualquier incendio ocurrido en las residencias estudiantiles.

Para más información sobre esta ley, puede acceder: <http://clerycenter.org/jeanne-clery-act>.

### **Alertas de Seguridad**

Las alertas de Seguridad tienen la responsabilidad de mantener informada a la comunidad del Recinto sobre todo incidente delictivo que pueda atentar contra la seguridad y calidad de vida, para que puedan tomar las decisiones sobre seguridad que entiendan pertinentes. En esta alerta se ofrecerá la siguiente información: fecha de notificación; marco legal mediante el cual se emite; lugar y hora aproximada del incidente; cantidad de víctimas; descripción de las personas que incurrieron en el incidente delictivo (de estar disponible); información que conduzca a prevenir situaciones similares, y/o medidas de precaución a tomar.

El Alerta de Seguridad se divulgará a través de:

- Página electrónica del Recinto;
- Correos electrónicos oficiales;
- Tablones de edictos, y
- Cualquier otro medio de comunicación disponible que sea efectivo.



### **Informe Diario de Incidentes Delictivos (Crime Log)**

La DSMR mantiene un Informe Diario de Incidencia Delictiva en el Recinto de Río Piedras. El informe incluye: tipo de incidente, hora que ocurrió, fecha y hora cuando fue informado, y lugar donde ocurrió. Toda la información relacionada con algún acto delictivo que haya sucedido, será canalizada con la agencia de seguridad correspondiente, y si es de su jurisdicción se atenderá con los recursos disponibles. Todo miembro de la comunidad universitaria, tiene derecho a examinar dicho registro sin que medie una solicitud escrita. Para examinar el Diario de Incidentes Delictivos puede visitar las Oficinas Administrativas de la DSMR en horario de lunes a viernes de 8:00am-4:30pm y/o puede visitar <http://crimelog2015.uprrp.edu/>.

### **Procedimientos Para Informar Delitos o Incidentes**

Se exhorta a la comunidad universitaria a informar a la DSMR de los crímenes y situaciones que amenacen la seguridad y bienestar público de forma detallada y oportuna. Podrán contactar a la DSMR marcando al (787) 773-1750 o (787) 764-0000 extensiones 83131 y 83535. Igualmente, podrán activar uno de los teléfonos de emergencia ubicados en las instalaciones del Recinto y automáticamente tendrán comunicación directa con un oficial de seguridad. Cuando las situaciones surjan fuera del Recinto deberán contactar a la Policía Estatal llamando al (787) 343-2020, a la Policía Municipal al (787) 480-2320 o al sistema de emergencias marcando al 911.

La DSMR alienta a víctimas o testigos de incidentes criminales a informar los mismos tan pronto sucedan o advengan en conocimiento de la situación. Si estos desean hacerlo de forma confidencial y no desean que se realice investigación criminal o institucional, la DSMR respetará la decisión en las instancias que sea permitido por ley, ya que hay instancias en las que la ley –estatal o federal- impone a la institución la obligación de conducir una investigación. En estas instancias, la DSMR no notificará a la Policía de Puerto Rico sobre el incidente criminal. La DSMR realizará un informe interno para propósito de registrar estadísticas, alertar a la comunidad sobre potencial peligro y tomar medidas de seguridad adecuadas para proteger el bienestar y seguridad general. La DSMR incluirá el incidente en las estadísticas de incidencias criminales, pero no se incluirá ninguna información que pueda identificar a la víctima.

Los consejeros del Recinto, cuando actúan en dicha capacidad, no están obligados a notificar las incidencias criminales de las cuales advengan en conocimiento a la DSMR. No obstante, es la política del Recinto que los consejeros les informen a las personas que reciben sus servicios que pueden notificar la incidencia delictiva de forma confidencial a la DSMR para que se incluya en el Informe Anual de Estadísticas Delictivas.

Cualquier persona que con sus actos, viole alguna ley estatal o federal, estará sujeta a las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y podrá además ser procesada civil o criminalmente, de acuerdo a las leyes estatales o federales aplicables.

Por otro lado, hay unos empleados y empleadas del Recinto que por requerimiento de la Ley Clery han sido designados como Autoridad de Seguridad del Campus (*Campus Security Authority*). Estas personas tienen la responsabilidad de completar el Formulario de Incidencia Criminal e informar a la Coordinadora de Cumplimiento de la Ley Clery así como a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos sobre los incidentes delictivos ocurridos en el Recinto. Estas personas designadas por sus funciones son entre otros: las y los proctors de las Residencia Campus y Torre Norte, los Decanos de Asuntos Estudiantiles de las Facultades, los entrenadores de las distintas deportivas, los encargados de agrupaciones como el Coro, la Tuna, etc.

### **Publicación y Distribución del Informe Anual de Seguridad**

El Recinto publica al 1 de octubre de cada año académico el Informe Anual de Seguridad (IAS) en su página web [www.uprrp.edu/seguridad](http://www.uprrp.edu/seguridad). Este Informe es preparado por la DSMR, en colaboración con la Coordinadora de Cumplimiento de Jeanne Clery e incluye los datos estadísticos sobre incidentes delictivos provistos por la Policía de Puerto Rico, así como las incidencias criminales del Recinto recolectadas por la DSMR.

El IAS incluye las estadísticas criminales de las infracciones cometidas en las áreas geográficas del Recinto establecidas por la Ley Clery, para los tres años previos a su publicación, así como las Políticas y Procedimientos que atiendan los asuntos de protección y seguridad del Recinto. Provee a su vez un informe sobre incendios en las residencias estudiantiles.

El IAS es divulgado anualmente en el Portal Institucional [www.uprrp.edu/seguridad](http://www.uprrp.edu/seguridad) y está a la disposición de la comunidad universitaria, estudiantes y empleados así como candidatos de estudios o empleo que deseen una copia física en la Oficina de Admisiones, el Decanato de Estudiantes, el Decanato de Administración, la Oficina de Recursos Humanos o Rectoría durante horas laborables. Cada año se enviará una notificación por correo electrónico a todos los estudiantes, empleados y funcionarios del Recinto informando que el IAS está disponible en la página web de seguridad y los distintos medios por los cuales puede acceder al mismo.

## **DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MANEJO DE RIESGOS**

La DSMR está adscrita a la Oficina de la Rectoría y presta servicio a la comunidad universitaria las 24 horas del día, los 7 días a la semana. La responsabilidad esencial de la División, es proteger a los miembros de la comunidad universitaria contra riesgos a su seguridad e integridad, proteger la propiedad pública y privada en el Recinto, mantener el orden y vigilar el desempeño normal de las tareas universitarias. El esfuerzo principal en esta gestión se dirige a la prevención de violaciones de la ley y los reglamentos vigentes.

### **Autoridad del DSMR y Relaciones con la Policía de Puerto Rico**

La DSMR tiene autoridad para arrestar a cualquier persona que incurra en actos ilegales dentro del Recinto, en

virtud de la Regla 12 de Procedimiento Criminal<sup>1</sup> de las Leyes de Puerto Rico. Cuando se comete un delito grave, según definido en el Código Penal de Puerto Rico, en presencia de un oficial de seguridad o cuando tenga motivos fundados para creer que una persona cometió un delito grave, podrá arrestarla y llamará a la Policía Estatal de PR o a la policía Municipal. La DSMR conduce investigaciones institucionales de las incidencias delictivas que se le notifica, mientras que la Policía se encarga de realizar la investigación criminal conforme a las leyes de Puerto Rico. Igualmente, la DSMR tiene autoridad para expedir multas institucionales por violaciones a las normas de tránsito del Recinto y para pedir la identificación de personas que acceden al campus.

La DSMR provee servicios de seguridad al Recinto y a las residencias estudiantiles Torre Norte, Edificio Rivera y Turabo. La Policía de Puerto Rico es la encargada de investigar los crímenes que ocurren fuera del campus y de tomar estadísticas de crímenes, las cuales luego son compartidas con la DSMR por motivos de seguridad. La Policía y la DSMR mantienen comunicación constante y realizan reuniones para desarrollar planes de trabajo según se requiera.

### **Misión del DSMR**

La misión de la DSMR es ofrecer servicios de vigilancia, protección y orientación a la comunidad universitaria y visitantes que provean un ambiente tranquilo y seguro que garantice las labores académicas, de investigación y de servicio a la comunidad. Para lograrlo, estamos comprometidos con:

- El respeto de los derechos del ser humano.
- Valorar el trabajo en equipo y el compañerismo.
- Preservar los valores de la institución.
- Mantener un clima de armonía en el desempeño de nuestra función.
- Actuar con respeto, honestidad, profesionalismo y cortesía.

### **Visión del DSMR**

Somos una oficina de profesionales en seguridad al servicio de la comunidad universitaria, comprometidos en brindarle a todos y todas un lugar seguro para el desempeño de sus labores en un ambiente de respeto y armonía. Como parte de la comunidad universitaria y consciente de sus necesidades, buscamos nuevas alternativas que redunden en beneficio de ésta. Nuestra oficina constantemente incorpora nuevas estrategias y avances tecnológicos para mejorar los servicios que se ofrecen a la comunidad.

Dentro de las funciones de la DSMR se encuentran:

- Proteger a los miembros de la comunidad universitaria contra riesgos a su seguridad e integridad.
- Proteger propiedad pública y privada.
- Mantener el orden para facilitar el desempeño de las tareas universitarias.
- Coordinar los esfuerzos institucionales para lograr el cumplimiento de las políticas y la aplicación de leyes estatales y federales.
- Orientar para la prevención de violaciones de reglamentos y leyes.
- Responder en el manejo de situaciones de emergencias provocadas por los seres humanos o eventos naturales.

### **Áreas de Servicios que Ofrece la DSMR**

- Servicios de transportación colectiva “trolleys” y servicio de escolta.

---

<sup>1</sup> Reglas de Procedimiento Criminal 34 L.P.R.A. Ap. II R12

- Teléfonos de emergencias, con los cuales la comunidad universitaria se comunica directamente con el retén, quien tiene la responsabilidad de activar el protocolo dependiendo la emergencia que se reporte.
- Unidades y servicios especiales.
- Unidad de ciclistas los cuales ofrecen servicios de 7:00 a.m. a 8:30 p.m.
- Vigilancia en vehículos eléctricos de baja velocidad.
- Asistencia liviana, como es el cambio de gomas, apertura de autos con llaves adentro, recarga de baterías y compresor de aire para gomas, cuyo equipo está en una grúa que opera además en la remoción de autos estacionados de forma inapropiada.
- Camión equipado para servir como Centro de Operaciones en casos de emergencias.
- Ambulancia



### **Servicios de seguridad y distribución del personal**

En la DSMR del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, contamos con Oficiales de Seguridad empleados y empleadas de la Universidad de Puerto Rico complementados con un grupo de oficiales de seguridad de compañías privadas. Estos oficiales tienen la responsabilidad de proteger la comunidad universitaria y sus visitantes.

La División de Seguridad se compone de (3) turnos de trabajo y la Unidad de Ciclistas los cuales se dividen en los diferentes horarios:

Turno I - 5:45 am a 2:15 pm  
 Turno II – 1:45 pm a 10:15 pm  
 Turno III – 9:45 pm a 6:15 am  
 Unidad de Ciclistas 7:00 a 3:30 pm

Contamos además con servicio de Paramédicos, Ambulancia, Grúa y Motorista. Asimismo, el o la oficial asignado/a al retén se encarga de la comunicación radial y a su vez redacta los informes de Querellas, Accidentes y Propiedad Perdida o Recuperada, así como informes en el libro de Novedades.

En cuanto a la Sección de Permisos de Estacionamiento, su personal administrativo trabaja en horario de 8:00 am a 4:30 pm, de lunes a jueves. Horario en el cual se expiden sellos de estacionamiento para estudiantes, profesores y empleados del recinto. Los viernes no brindan servicio al personal universitario debido a que hacen el cuadro y documentación de sellos asignados de lunes a jueves. Se contempla asignar otra persona a la Sección de Permisos, para de esa manera brindar servicio en horario de 12:00 md a 1:00 pm y los viernes.

### **PROTOCOLO DE SEGURIDAD**

El Protocolo de Seguridad establece las directrices a seguir para atender los asuntos de seguridad en el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico. Se pretende promover un ambiente de estudio y trabajo seguro para todos los miembros de la comunidad universitaria.

## **Medidas de Seguridad para Prevenir Actos Delictivos. Prevención y Seguridad: Un Asunto de toda la Comunidad Universitaria**

La DSMR publica anualmente su Opúsculo de Prevención y Seguridad del Recinto, que incluye medidas de protección y seguridad preventiva y un calendario de actividades sobre temas de seguridad y prevención para el año académico. Además, provee los nombres y números de teléfonos de todas las unidades dentro y fuera del Recinto que puedan ofrecer asistencia en situaciones de emergencias y/o incidencias delictivas.

La DSMR trabaja arduamente para coordinar actividades con varias agencias que puedan colaborar y asistir en la prevención de incidentes delictivos y situaciones de emergencia en el Recinto y sus áreas aledañas; cooperar en la creación e implementación de programas educativos relacionados a asuntos de salud y seguridad pública, y en la divulgación de las obligaciones del *Clery Act* y la reglamentación aplicable.

Asimismo, el Recinto realiza durante el año académico diversas actividades en cooperación con las unidades que lo componen, organizaciones estudiantiles, miembros de la comunidad en general y agencias del orden público, conducentes a la divulgación de la política de seguridad y aquellas relacionadas; con el fin de mantener informados tanto a los estudiantes y empleados del Recinto y la comunidad aledaña sobre las medidas de seguridad que el Recinto incorpore; o cualquier novedad en las legislaciones aplicables a esta política.

### **Política Institucional sobre Seguridad**

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, reconoce como interés institucional legítimo, la protección a la vida y seguridad de toda persona que hace uso de sus instalaciones y servicios. Es función ineludible de la DSMR prevenir que ocurran actos delictivos dentro de los predios, mediante el establecimiento de programas de orientación que fomenten estilos de vida saludable y seguros. Se reconoce el derecho de los estudiantes, posibles estudiantes y la comunidad en general a ser informados sobre cualquier acción criminal ocurrida dentro de la escuela y áreas adyacentes. La Institución recopilará datos sobre incidentes criminales acontecidos en sus instalaciones los cuales divulgará a la comunidad universitaria mediante:

1. Informe diario de Incidentes Delictivos (*Crime log*)
2. Informe Anual de Seguridad (*Annual Security Report*)
3. Cartas Circulares
4. Avisos en Tablones de Expresión
5. Página de la Institución
6. Correos Electrónicos
7. Cualquier otro medio de comunicación disponible que sea efectivo

## INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LA LEY JENNY CLERY

Una ofensa sexual se refiere a cualquier acto sexual en contra de la voluntad de esa persona mediante forcejeo o sin mediar forcejeo. También aplica a cualquier acto sexual sin ir contra la voluntad de esa persona si esa persona se encuentra en un estado de incapacidad para consentir el acto.

### Tipos de ofensas sexuales en las que media el uso de la fuerza bajo la Ley Jenny Clery:

• **Violación.** Definida como el acceso carnal a una persona, mediante forcejeo y/o en contra de la voluntad de esa persona; o sin mediar forcejeo o sin ir contra la voluntad de esa persona, pero si estando esa persona en un estado de incapacidad para consentir al acto debido a una incapacidad física o mental temporera o permanente (o por su edad, entiéndase que no ha cumplido los dieciséis (16) años). Esta ofensa contempla que ambos géneros, femenino y masculino, pueden ser víctimas de violación.

• **Sodomía.** Se refiere a la penetración oral o anal mediante forcejeo y/o en contra de la voluntad de esa persona; o sin mediar forcejeo o sin ir contra la voluntad de esa persona en un estado de incapacidad para consentir al acto por su edad (entiéndase que no ha cumplido los dieciséis (16) años) o debido a una incapacidad física o mental temporera o permanente.

• **Ofensa sexual mediante el uso de un objeto o instrumento** para ilegalmente penetrar, sin importar cuán leve sea, la parte genital o anal del cuerpo de otra persona mediante forcejeo y/o en contra de la voluntad de esa persona; o sin mediar forcejeo o sin ir contra la voluntad de esa persona, pero si estando esa persona en un estado de incapacidad para consentir al acto por su edad (entiéndase que no ha cumplido los dieciséis (16) años) o debido a una incapacidad física o mental temporera o permanente. Un objeto o instrumento es cualquier cosa utilizada por el agresor que no sea los genitales del agresor.

• **Toqueteo forzado** se refiere a tocar las partes privadas del cuerpo de otra persona con el propósito de obtener gratificación sexual mediante forcejeo y/o en contra de la voluntad de esa persona; o sin mediar forcejeo o sin ir contra la voluntad de esa persona, pero si estando esa persona en un estado de incapacidad para consentir al acto por su edad (entiéndase que no ha cumplido los dieciséis (16) años) o debido a una incapacidad física o mental temporera o permanente.

### Tipos de ofensas sexuales en las que no media el uso de fuerza bajo la Ley Clery Act:

• Se refieren a un acto de penetración sexual tipificado como ilegal y en el que no medió fuerza.

• **Incesto** se refiere al acto de penetración sexual entre personas que tienen una relación que cae dentro de los grados prohibidos por ley para contraer matrimonio.

Bajo el Código Penal de Puerto Rico el delito de Incesto se recodificó bajo el delito de agresión sexual en el Artículo 131.

La ofensa sexual puede incluir la comisión de cualquiera de los delitos antes definidos, PERO NO SE LIMITA A ESTO.

Es importante mencionar que estos delitos también se encuentran tipificados en el Código Penal de Puerto Rico de 2012.

### DECANATO DE ESTUDIANTES



787-764-0000 ext. 86000  
decanatoestudiantes.rp@uprrp.edu

# MEDIDAS DE SEGURIDAD

[www.uprrp.edu](http://www.uprrp.edu)



## Todos unidos por un campus seguro



### TÚ PUEDES:



- Lleva siempre vestimenta y zapatos cómodos que permitan moverte con facilidad y correr.
- Camina acompañado/a. Si siempre caminas por la misma ruta y a la misma hora, cambia la ruta y busca compañía de otras personas.
- Camina con confianza, directo y a un paso constante en el lado de la calle de frente al tráfico.
- Siempre cuenta con el apoyo de tu grupo.

### EN EL CARRO:



- Lleva las llaves en la mano cuando te dirijas al carro siempre.
- Estaciona el carro en un área cerca e iluminada, si tienes que estacionarte en lugares apartados muévete de lugar tan pronto tengas la oportunidad en compañía de alguien cercano.

### EN TU CASA / HOSPEDAJE:



- Nunca abras la puerta a extraños.
- Ten un mirador en la puerta para verificar quién llama antes de abrir.
- Al escoger un hospedaje, asegúrate que tenga puertas, ventanas y cerraduras de barra en buen estado y los goznes de las puertas principales hacia el interior.
- Exígele al arrendador/a medidas de seguridad en la vivienda.
- Asegúrate de hacer los cambios de candados y/o cerraduras cuando alquiles un apartamento y/o hospedaje.
- Solicita luces con sensor de movimiento en las entradas, áreas cercanas y oscuras.
- Asegúrate de cerrar bien las puertas, candados, cerraduras y ventanas antes de irte a dormir y/o salir del apartamento/hospedaje.
- Coloca cerraduras de barras en las puertas.
- Entra acompañado/a y revisa la casa/hospedaje.

### SI TE SIENTES AMENAZADO(A):



- Corre hacia un lugar seguro o alumbrado donde haya gente. Grita "FUEGO" para llamar la atención.
- Lleva un pito en la cartera o bulto y suénalo cuando te sientas amenazado/a.
- Alerta a los/las vecinos/as y organícense para darse seguridad y hacer un plan de acción.
- Utiliza lo que tengas a la mano para protegerte si alguien amenazante se te acerca (pepper spray, perfume, otros artículos en aerosol).
- Ten el 911 en discado directo del celular y marcarlo en modo "speakerphone".
- Considera tomar clases de defensa personal.

### ¿QUÉ USAR?



- Pepper spray, aerosoles, rociándolos en la cara.
- Ten un silbato en la cartera o bulto para llamar la atención.
- Localice los teléfonos de emergencia y notifique su situación.

### EN CASO DE UNA OFENSA SEXUAL:

No te bañes, ni laves tu ropa interior.

Puedes acudir a:

**División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR)**  
764-0000, exts. 83131/ 83535/ 85783  
Horario: 24 horas al día, 7 días de la semana

**Departamento de Consejería y Orientación para el Desarrollo Estudiantil (DCODE)**  
764-0000, exts. 86500/ 86503  
lunes a viernes 8:00 am - 12:00 m y 1:00 - 4:30 pm

**Departamento de Servicios Médicos del Recinto de Río Piedras**  
764-0000, exts. 86570/ 86578  
lunes a jueves 7:30 am - 8:30 pm  
viernes 7:30 am - 4:30 pm

- En caso de que la persona afectada acuda a la DSMR, el Supervisor de turno contactará a la Policía de Puerto Rico.
- Si la condición de salud lo requiere, el Supervisor se comunicará con el Departamento de Servicios Médicos del Recinto de Río Piedras o trasladará a la persona a la Sala de Emergencias más cercano.
- La DSMR contactará de manera simultánea a la Coordinadora del Programa de Prevención de Violencia, quien a su vez, se comunicará con el Departamento de Consejería y Orientación para el Desarrollo Estudiantil (DCODE).
- Se asignará a un profesional de DCODE para evaluar la condición de la persona agredida y determinar si se requiere la intervención del Departamento de Servicios Médicos. El profesional de DCODE será responsable del seguimiento psicológico y consejería profesional en aquellas áreas requeridas.
- De ser necesaria la intervención del Departamento de Servicios Médicos, el personal a cargo de la Sala de Emergencias dispondrá el protocolo a seguir.
- Todo el personal involucrado directa o indirectamente en la atención de situaciones de violencia manejará la situación con estricta **confidencialidad**.

### INFORMA A LA POLICÍA LO OCURRIDO

Fijate en características del/la agresor/a:

- Estatura y peso
- Marcas (tatuajes, cicatrices, piercing)
- Rasgos físicos
- Voz (identificación de voz)
- Vestimenta

# NORMATIVA INSTITUCIONAL

## **Política Institucional de No Confrontación (ANEJO II)**

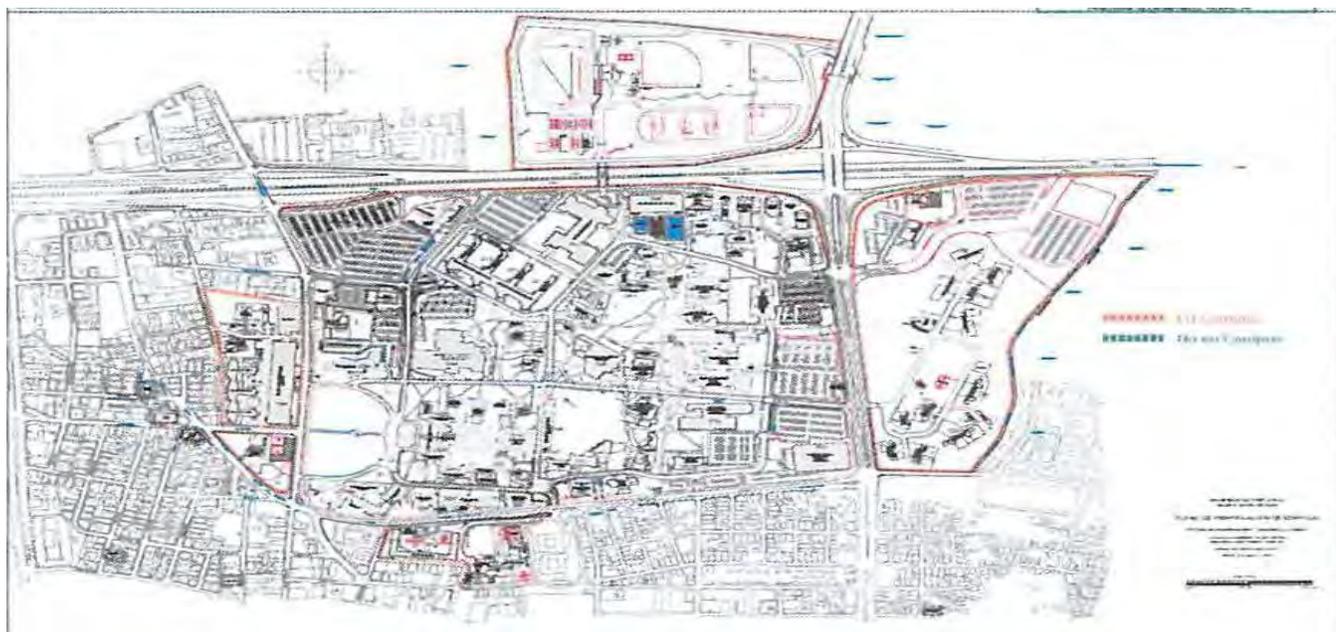
Mediante la Carta Circular Núm. 42, 2004-2005 del 9 de febrero de 2005, el Recinto de Río Piedras instituye la Política Institucional de No Confrontación. Esta establece como principio que las situaciones de seguridad se manejarán de forma pacífica y creativa sin afectar ni interrumpir la consecución de los objetivos del Recinto.

## **Política sobre acceso al Recinto de Río Piedras**

El Recinto Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, es una institución de educación pública. En adición a su labor académica, es un centro de actividad cultural y educativa, como resultado de poseer una de las principales salas de espectáculos, museo, y bibliotecas especializadas, en cuyas colecciones mantienen fuentes y recursos de interés para investigadores y el público en general. Sin embargo, las personas que nos visitan, tienen que seguir las reglamentaciones establecidas, como lo son las normas de tránsito, requisitos establecidos para uso de las facilidades y los recursos, así como los horarios.

La Certificación #90 (2004-2005) de la Junta de gobierno de la Universidad de Puerto Rico, establece la “*Política Institucional Sobre Apertura Y Acceso A Los Predios Universitarios*”. (ANEJO III)

Sin embargo, como medida preventiva para la seguridad, el Recinto ha establecido unos controles de acceso para orientar a los visitantes. Los oficiales de seguridad están facultados para solicitar identificaciones y llevar un Registro de Visitantes.



## NORMAS DE ACCESO Y SEGURIDAD EN RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS



El Recinto posee cuatro Residencias Universitarias: Residencia Campus, Torre Norte, Edificio Turabo y Residencia Plaza Universitaria. La Residencia dentro del campus, así como Torre Norte y la Residencia Internacional Turabo tienen sus propias normas de acceso y seguridad contenidas en el Reglamento General de las Residencias Universitarias y en las **Políticas y Procedimientos Aplicables al Programa de Vivienda y la Residencia Internacional Turabo**, en la que se establece que el acceso será restringido para la seguridad y bienestar de los residentes. (ANEJO IV)

### Políticas en las Residencias Universitarias para Estudiantes Desaparecidos

Esta política establece un protocolo formal y uniforme de notificación de residentes que han sido reportados como desaparecidos. Además, establece un marco de referencia para la cooperación entre los miembros de la comunidad universitaria y las autoridades legales con el fin de lograr localizar al estudiante desaparecido. Un estudiante será considerado desaparecido cuando haya sido reportado ausente de su residencia por un periodo de veinticuatro (24) horas, sin razón conocida.

Los estudiantes residentes, independientemente de su edad, deberán anualmente, como requisito para vivir en las residencias, identificar y registrar de manera confidencial a dos personas contacto para ser notificadas en las circunstancias de su posible o real desaparición. En caso de que el estudiante sea menor de dieciocho años (18) y no esté emancipado, deberá proveer el nombre, dirección, teléfonos y direcciones electrónicas de sus padres o tutor legal. Sólo los funcionarios autorizados y los oficiales de las autoridades de orden público (de ser necesario), podrán acceder esta información confidencial para llevar a cabo una investigación adecuada. Las personas contacto serán notificadas por el personal del Recinto dentro de veinticuatro (24) horas inmediatamente después de que el estudiante haya sido determinado como desaparecido.

En caso de que un miembro de la comunidad universitaria sospeche o tenga motivos para creer que un estudiante residente se encuentra desaparecido, deberá notificar inmediatamente a alguno de los siguientes oficiales institucionales:

1. Director Residencial
2. Director Auxiliar
3. Retén de la DSMR
4. Director de la DSMR
5. Director del Programa de Vivienda
6. Decano de Administración
7. Decano de Estudiantes
8. Decano Escuela de Derecho
9. Decano de Asuntos Administrativos de la Escuela de Derecho
10. Decano Auxiliar de Relaciones Internacionales de la Escuela de Derecho
11. Oficial de Seguridad de Turno

Un oficial de seguridad de la DSMR (y/o las autoridades de orden público, de ser necesario), investigará la notificación de persona desaparecida con el fin de determinar si en efecto, el estudiante residente se encuentra desaparecido. Si el oficial de seguridad determina que el estudiante se encuentra desaparecido, éste informará a las autoridades de orden público dentro de un periodo de veinticuatro (24) horas, desde que se realizó dicha determinación.

## **POLÍTICAS Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD EN EL CAMPUS**

### **Política sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol**

La Universidad de Puerto Rico, consciente del grave problema que representa para la comunidad puertorriqueña y universitaria la posesión, distribución y uso de drogas ilícitas y abuso de alcohol, tiene el firme compromiso de propiciar un ambiente sano de trabajo y estudio. Además, fomenta actitudes positivas que promueven la salud integral y un ambiente social favorable al bienestar intelectual, físico y emocional de la comunidad universitaria. Para ello, la Universidad adoptó una política institucional enérgica sobre el uso ilícito de drogas, contenidas en las Certificaciones números 032 (ANEJO V) y 033 (ANEJO VI), Año 1999- 2000 de la Junta de Síndicos, conocida como *Política sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol*, según enmendada. Esta Política se adopta para prohibir y prevenir, mediante programas o medidas de prevención, la manufactura, distribución, suministro, posesión y uso ilícito de drogas, sustancias controladas y el abuso de alcohol para toda la comunidad universitaria. Por otro lado, el 30 de enero de 2015, el Dr. Carlos E. Severino, Rector para el año académico 2014-2015 emitió la Circular Núm. 15 (2014-2015) sobre la “*Prohibición de fumar y de consumo de drogas ilícitas en el Recinto de Río Piedras*”(ANEJO VII).

### **ALGUNAS DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE SUSTANCIAS CONTROLADAS DE PUERTO RICO, RELACIONADAS A LA VENTA Y DISTRIBUCION DE DROGAS EN LAS ESCUELAS, UNIVERSIDADES.**

Artículo 411-A. — *Introducción de drogas en escuelas o instituciones recreativas.*  
(24 L.P.R.A. § 2411a)

Toda persona que, a sabiendas e intencionalmente y en violación a las disposiciones de esta ley, introduzca, distribuya, dispense, administre, posea o transporte para fines de distribución, venta, regale, entregue en cualquier forma, o simplemente posea cualquier sustancia controlada de las incluidas en las Clasificaciones I a V de esta ley en una escuela pública o privada, instalación recreativa, pública o privada, o en los alrededores de cualquiera de éstas, incurrirá en delito grave y, convicta que fuere, será sentenciada con el doble de las penas provistas por el Artículo 401(b) o 404(a) de esta ley, por un delito cometido por primera vez, que envuelva la misma sustancia y la misma clasificación.

En casos de reincidencia por la simple posesión la penalidad será el triple de las penas provistas por el Artículo 404(a) de esta ley por un delito subsiguiente que envuelva la misma sustancia controlada y la misma clasificación. En casos de reincidencia por introducción, distribución, posesión para fines de distribución o venta se impondrá pena de reclusión por un término fijo de noventa y nueve (99) años.

*Escuela.* — Se entenderá el edificio principal y toda edificación, anexo, patio, jardín y área de estacionamiento de la escuela y cubrirá las preescolares, las elementales, secundarias (intermedias), superiores, especializadas y a las universidades y colegios para estudios universitarios. Se entenderán cubiertas, a los fines de este artículo, las escuelas comerciales, las vocacionales o de oficios; aquéllas para personas impedidas físicamente, retardadas mentales, sordomudas y ciegas; para personas con limitaciones

del habla y en la lectura, y cualesquiera otras de naturaleza análoga a las antes mencionadas. Por "alrededores de una escuela" se entenderá cubierta un área de hasta cien (100) metros radiales a contarse desde los límites de la escuela, según indicados estos límites por cerca o por cualquier otro signo de demarcación.

*Instalación recreativa pública o privada.*— Se entenderá todo parque, cancha, piscina, salón de máquinas de vídeo o pinball, estadio, coliseo, área o lugar designado o comúnmente utilizado para la celebración de actividades de juego, entretenimiento, diversión o recreación pasiva, competencias o eventos deportivos, profesionales o de aficionados. Por "alrededores de una instalación recreativa" se entenderá cubierta un área de hasta cien (100) metros radiales a contarse desde los límites de la instalación recreativa, según indicados estos límites por cerca o cualquier otro signo de demarcación.

Igualmente incurrirá en delito grave toda persona que, a sabiendas e intencionalmente y en violación de las disposiciones de esta ley, distribuya, dispense, administre, posea o transporte para fines de distribución, venta, regale o entregue en cualquier forma cualquier sustancia controlada de las incluidas en las Clasificaciones I a V de esta ley en un centro, institución o facilidad público o privado dedicado a la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los adictos a drogas narcóticas o de los dependientes a drogas deprimentes o estimulantes o en sus alrededores. En caso de convicción el infractor será castigado con la penalidad dispuesta en los párrafos primero y segundo de este artículo para la primera convicción y para casos de reincidencia, respectivamente.

*Alrededores de un centro, institución o facilidad.*— Se entenderá cubierta un área de hasta cien (100) metros radiales a contarse desde los límites de éstos, según indicados estos límites por cerca o por cualquier otro signo de demarcación.

Artículo 415. — *Sentencia suspendida; elegibilidad.* (24 L.P.R.A. § 2414)

Las disposiciones sobre sentencia suspendida y libertad a prueba no serán aplicables a ningún convicto de violar los Artículos 401(a), 405, 411 y 411-A cuando se trate de la distribución, venta, introducción, dispensación o posesión y transportación para fines de distribución, salvo en aquellos casos en que fueren de aplicación las disposiciones de la Ley Núm. 103 de 29 de junio de 1955, según enmendada [34 L.P.R.A. secs. 1042 y 1043].

### **Base de Datos de Ofensores Sexuales Registrados**

La Ley Jeanne Clery requiere que las instituciones de educación superior con el fin de asesorar a la comunidad universitaria, oriente donde obtener información policial proporcionada por el Estado en relación con los ofensores sexuales registrados.

A continuación se presentan enlaces donde puede acceder a registros de agresores sexuales convictos a nivel de Estados Unidos y Puerto Rico:

- <http://www.nsopr.gov>
- <http://sor.pr.gov>

### **Política Contra la Discriminación**

La Certificación #58 (2004-2005) establece la política de la Universidad de Puerto Rico entorno a la discriminación. La misma establece que "La Universidad de Puerto Rico prohíbe toda discriminación 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. Esta Política

antidiscriminatoria se extiende a todas las funciones y actividades de la Universidad de Puerto Rico y de las unidades institucionales que integran su sistema, tales como el empleo y la selección de empleos, los programas educativos, los servicios, las admisiones y la ayuda financiera, entre otros. Esta Política tiene vigencia inmediata y deroga o deja sin efecto cualquier otra certificación, política, reglamento o disposición normativa de cualquier índole que sea contraria a la misma”. (**ANEJO VIII**)

El Recinto de Río Piedras como parte del sistema de educación pública del país, tiene que cumplir con las disposiciones de leyes locales y federales, así como la Constitución de Puerto Rico y la de los Estados Unidos, normativas que prohíben diversos tipos de discrimen. En una manifestación de acción afirmativa para cumplir con esas políticas de no discrimen se emiten una serie de políticas reiterando ese compromiso institucional.

A continuación alguna de ellas:

- Política Institucional de Acción Afirmativa de no Discriminación por Razón de Raza, Color, Religión, Género u Origen Étnico (**ANEJO IX**)
- Política Institucional de Acción Afirmativa en el Empleo de la Mujer (**ANEJO X**)
- Política Institucional de Acción Afirmativa de no Discriminación a Personas con Impedimentos (**ANEJO XI**)
- Política Institucional de Acción Afirmativa de no Discriminación a Veteranos(as) (**ANEJO XII**)
- Política Institucional de Acción Afirmativa para el Empleo de Jóvenes (**ANEJO XIII**)

### **Prohibición de discrimen por razón de género**

La Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras está comprometida con las actividades que promuevan la paz, la justicia, el respeto y la dignidad humana. En el Recinto de Río Piedras estamos comprometidos y comprometidas con prevenir y erradicar todas las instancias de violencia sexual incluyendo el discrimen por razón de sexo o género. Es por ello que contamos con una Coordinadora de Cumplimiento con Título IX, quien tiene la autoridad otorgada por la ley federal para atender los asuntos relacionados a violencia doméstica, violencia de pareja, hostigamiento sexual, agresión sexual y acecho que sucedan en el Recinto. Las protecciones del Título IX se extienden a todos los miembros de la comunidad universitaria y todas las quejas que se reciban se investigarán.

Para presentar tu queja por alegadas violaciones al Título IX puedes enviar un correo electrónico a [shemirel.guzman@upr.edu](mailto:shemirel.guzman@upr.edu), por Facebook en [www.facebook.com/tituloixuprrp](http://www.facebook.com/tituloixuprrp), puedes llamar al 787-764-0000 exts. 84005/84013 o visitando la Oficina de Cumplimiento y Auditorías en el 4to Piso de la Torre Sur en Plaza Universitaria. La persona que entienda que ha sido víctima de discrimen por razón de sexo o género, tendrá también derecho a presentar una querrela en el Recinto, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, específicamente a su Artículo 35, o en el Capítulo VI del Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, si es estudiante. Tanto a la persona querrellada como a la querellante, tendrán las mismas oportunidades a estar presentes durante el procedimiento disciplinario, incluyendo la oportunidad de estar acompañado por alguna persona. El resultado del proceso disciplinario, incluyendo las sanciones impuestas, se notificará por escrito a ambas partes. La violación a este reglamento está sujeta a sanciones disciplinarias que van desde la amonestación oral hasta la separación definitiva o destitución de la Universidad.

Para más información visita <http://tituloix.uprrp.edu/>.



# TÍTULO IX

Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras

## ¿QUÉ ES EL TÍTULO IX?

Es una ley federal que fue promulgada en el año 1972 para asegurar que el personal y estudiantado masculino y femenino en instituciones educativas sean tratados con equidad y justicia. Así el preámbulo del Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 dice que: "Ninguna persona en los Estados Unidos deberá, a base de su sexo, ser excluida de participar en, ser negada los beneficios de, o ser sujeta a discriminación por ningún programa o actividad de educación que reciba ayuda financiera del gobierno Federal." El Título IX prohíbe el discrimen por razón de sexo, en los programas y actividades en las instituciones educativas de todos los niveles que reciban fondos federales.

El Título IX protege a los estudiantes, empleados, solicitantes de admisión y empleo, y otras personas, de todo tipo de discriminación sexual, incluida la discriminación por identidad sexual o la falta de conformidad a las nociones estereotipadas de masculinidad o femineidad. Bajo Título IX, el discrimen por sexo puede incluir además la violencia doméstica, violencia entre parejas, acecho y el acoso sexual. Esta Ley, protege a todos y todas los y las estudiantes independientemente del sexo de la persona ofensora o de la persona afectada.

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, a través de la Coordinadora de Título IX, trabajando junto a el Departamento de Seguridad y Manejo de Riesgo, el Procurador Estudiantil, el Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil, la Oficina de Asesoramiento Jurídico y el Programa de Ayuda al Empleado/a y su Familia Inmediata, entre otros, está comprometido con la prevención, la seguridad y el bienestar de la comunidad universitaria ante situaciones de violencia sexual, violencia en el noviazgo, acecho, hostigamiento sexual y el discrimen por razón de sexo o género. El Recinto de Río Piedras, prohíbe toda conducta de esta naturaleza en todas sus manifestaciones, por lo que se tomarán las medidas y acciones necesarias para prevenirla, en cumplimiento con las disposiciones del Título IX y las leyes y reglamentos aplicables.

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, no discrimina en sus ofrecimientos académicos u oportunidades de empleo por razón de sexo, raza, color, edad, origen nacional, creencias políticas o religiosas, identidad de género u orientación sexual, origen étnico, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o por ser militar, exmilitar o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por estar en la condición de veterano, incapacidad o cualquier otra categoría protegida por ley. Esta política cumple con las leyes y los estatutos gubernamentales, que incluyen la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, Título IX, según enmendada y la Ley ADA (Americans with Disabilities Act) de 1992. El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo.

Aprobado por el Consejo General de Dirección CGA-SA-16-7469

Plaza Universitaria Torre Sur / Piso 4  
Decanato de Administración

**Horario**  
L-V 8:00 a.m. - 4:30 p.m.

Tel. 787-764-0000 Exts. 84000, 84013

**Leda, Shemirel Guzmán Hernández**  
Coordinadora de Título IX  
PO Box 23301  
San Juan, PR 00931-3301  
shemirel.guzman@upr.edu

## Declaración sobre Política Pública en Relación con el Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual en el empleo y en el ámbito académico es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses institucionales. La Universidad de Puerto Rico tiene una política enérgica para atender estas situaciones. La misma fue establecida en la Certificación #130 (2014-2015) de la Junta de Gobierno “Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico”. (ANEJO XIV)

A tenor con esta política, la universidad no permitirá el hostigamiento sexual en la institución, independientemente de la jerarquía o posición de las personas que puedan estar involucradas. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna incurra en conducta que, directa o indirectamente, configure un ambiente laboral, administrativo o académico, en el cual estén presentes prácticas de hostigamiento o discrimen sexual por razón de género en cualquiera de sus modalidades.

Si el querellante es empleado, debe dirigirse preferiblemente a su supervisor, decano o director de la unidad a la cual está adscrito. Estos funcionarios deben referir el asunto inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos o a la Coordinadora de Cumplimiento con Título IX. Si el querellante es estudiante deberá referirse a la Oficina del Procurador Estudiantil, al Decanato de Estudiantes o a la Coordinadora de Cumplimiento con

## Título IX.

Si el querellado no fuera parte de la comunidad universitaria, deberá canalizar la situación a través de la Oficina de Asesoría Jurídica del Recinto o con la Coordinadora de Cumplimiento de Título IX. La querrela podrá ser inicialmente formulada de manera verbal o por escrito, según lo prefiera el querellante. Los procesos serán estrictamente confidenciales, dentro de los recursos disponibles en la Universidad.

### **Protocolo para Manejar Incidentes de Violencia Doméstica**

La Ley 54 de 15 de agosto de 1989 define la violencia doméstica como todo patrón de conducta mediante el empleo de fuerza física, psicológica o verbal; intimidación o persecución contra uno o varios miembros de la familia o contra cualquier persona que mantenga una relación de convivencia, contra el cónyuge, ex cónyuge, conviviente o ex conviviente, pareja consensual o contra la persona con quien haya procreado un hijo o hija, para causarle daño a sus bienes, y realizado por algún miembro cercano de la familia, tutor, guardián, cónyuge, ex cónyuge, conviviente, ex conviviente o pareja consensual o la persona cuyo autoridad, protección o cuidado que se encuentra la familia.

El Recinto tiene un Protocolo para Manejar Incidentes de Violencia Doméstica, sus víctimas y agresores que está bajo revisión, por lo que en este informe encontrará el Protocolo vigente correspondiente al Plan de Acción Afirmativa de 2005-2007. (ANEJO XV)

### **Protocolo para la Prevención y Manejo de casos de Violencia Sexual en la Universidad de Puerto Rico**

La violencia sexual constituye un grave problema social que atenta contra la seguridad, bienestar físico y emocional de las personas sobrevivientes y afecta las condiciones de convivencia necesaria para el adecuado desenvolvimiento del orden institucional. La Universidad de Puerto Rico tiene como política proteger los derechos y ofrecer seguridad a todas las personas que interactúan en nuestra institución, ya sean estudiantes, personal docente, empleados(as), contratistas o personas que acudan a la Universidad para recibir servicios u orientación. Por lo tanto, la Universidad se compromete a tomar las medidas y acciones necesarias para prevenir, corregir y disciplinar actos de violencia sexual en el ambiente universitario.

Este Protocolo tiene el propósito de: 1. Promover la prevención, el manejo e intervención adecuada en situaciones cuando ocurran actos de violencia sexual. 2. Proveer y brindar especial atención a las necesidades de las personas víctimas sobrevivientes y darle el apoyo, consejería, intervención y acompañamiento necesario. 3. Establecer un proceso claro a seguir para el manejo de una intervención en situación de alegado acto de violencia sexual en la Universidad. 4. Establecer las normas para la presentación, investigación y adjudicación de querrelas por alegados actos de violencia sexual realizados contra o por integrantes de la comunidad universitaria, o visitantes contra estudiantes, empleados(as), personal docente, contratistas o personas que acuden a la Universidad de Puerto Rico para recibir servicios u orientación. 5. Establecer un Protocolo de aplicación uniforme en el Sistema Universitario. (ANEJO XVI)

## **PROCEDIMIENTO DE ACCIONES DISCIPLINARIAS**

La persona sobreviviente tendrá derecho a presentar una querrela en el Recinto, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, específicamente a su Artículo 35, en el Capítulo VI del Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico y en aquellos procedimientos que en su día se promulguen. Igualmente, las posibles sanciones se encuentran establecidas en dichos reglamentos. La persona sobreviviente podrá solicitar que el Coordinador de Título IX le oriente sobre el procedimiento, sobre sus derechos y dudas relacionadas y le entregue esta información por escrito. En la Universidad de Puerto Rico, la Junta de Gobierno es el ente regulador en cuanto a procedimientos disciplinarios.

## **PROGRAMAS PREVENTIVOS EN EL RECINTO**

Hace 24 años nuestro Recinto cuenta con el Programa FIESTA II adscrito a la Oficina de Calidad de Vida. Este Programa es auspiciado por la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Las actividades del mismo están enfocadas en la prevención del uso del alcohol con el fin de fomentar el respeto a las leyes de tránsito y la seguridad en nuestras carreteras. Por otra parte, no contamos con un Programa que esté enfocado en la prevención del uso de drogas y tabaco. A pesar de la realidad antes expuesta, se realizan esfuerzos en distintas actividades de impacto para crear conciencia e informar sobre las consecuencias que tiene esto sobre nuestros estudiantes y la comunidad en general.

## **PLANES DE EMERGENCIA Y DESALOJO**

### **Plan Básico de Operaciones de Emergencia para la Universidad de Puerto Rico**

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, reconoce la importancia de responder a los peligros causados por acciones directas o negligentes de los seres humanos, así como los desastres producidos por la naturaleza tales como: tormentas, huracanes, y terremotos. Por tal razón, se ha establecido un Plan de Emergencia, con el propósito de implantar unas directrices a seguir ante dichas emergencias.

A esos delineamientos generales, se establecen procesos específicos recogidos en diversos Planes Operacionales para atender las siguientes emergencias:

- Plan de Básico Operaciones de Emergencias (**ANEJO XVII**)
- Plan de Manejo de Emergencias Ocasionadas por Amenaza o Hallazgos de Artefactos Explosivos y Detonaciones (**ANEJO XVIII**)
- Plan para el Manejo de Emergencias Ocasionadas por Terremotos (**ANEJO XIX**)
- Plan Operacional para Casos de Emergencias Causados por Incendio (**ANEJO XX**)
- Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Sustancias Químicas y Desperdicios Peligrosos (**ANEJO XXI**)
- Plan operacional para situaciones de emergencias causadas por Tormentas o Huracanes (**ANEJO XXII**)

Las operaciones en respuesta a una situación de emergencia son dirigidas desde un Centro de Operaciones de Emergencia (COE) que está integrado por un Comité de Emergencias. El Comité de Emergencia tiene la responsabilidad de activar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de emergencia durante y después de un desastre en el Recinto. Durante la eventualidad de una emergencia que amenace la seguridad de la comunidad universitaria, el Comité de Emergencia, tiene la responsabilidad de alertar y avisar sin dilaciones, a todo el personal con el propósito primordial de salvaguardar vidas. El Rector y/o Coordinador General de Emergencia autorizan los avisos y de ser necesario, el desalojo del Recinto. El Comité de Emergencias determina los avisos a ser emitidos a los empleados del Recinto y a la comunidad en general. El sistema de comunicación que se utiliza para alertar y avisar al personal del Recinto y al público en general será por medio de teléfonos, celulares, radios portátiles, sirena de vehículos y la Estación de Radio Universidad, así como las redes sociales oficiales del Recinto.

### **Plan de Operaciones de Emergencias sobre Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas**

El propósito del Plan de Operaciones de Emergencias sobre Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas en el Recinto de Río Piedras es capacitar a los diversos componentes de la comunidad universitaria a:

- Conocer el procedimiento a seguir en caso de incendio por causa de un desastre natural, accidente, explosión ya sea por el uso de almacenaje incorrecto de materiales inflamables, derrame de sustancias químicas y peligrosas, desperfecto en el sistema eléctrico, o de una situación

- relacionada con amenaza, hallazgo de artefacto explosivo, o ambos y detonación del mismo.
- Tomar las medidas de prevención para salvar vidas, propiedad y mitigar daños a la propiedad o medio ambiente que pueda ocasionar la emergencia antes descrita.
  - Responder y manejar la emergencia con prontitud
  - Reparar con prontitud los daños y reanudar los servicios esenciales y operaciones diarias lo más pronto posible

### **Plan Operacional para Casos de Emergencias Causados por Terremotos**

El propósito del Plan para Casos de Emergencias Causados por Terremotos que afecten al Recinto de Río Piedras, es educar, y adiestrar a los empleados y estudiantes para:

- Conocer el procedimiento a seguir en caso de que suceda en la isla uno de los eventos descritos en el párrafo anterior, que pueda afectar directamente las instalaciones del Recinto de Río Piedras.
- Tomar las medidas de prevención para salvar vidas y mitigar daños.
- Responder y manejar la emergencia con prontitud, llevando a cabo las acciones más asertivas.
- Coordinar e iniciar el proceso de la reanudación de funciones lo más pronto posible.

### **Plan Operacional para Casos de Emergencias Causados por Incendios**

El propósito de este Plan es capacitar a los miembros de la comunidad universitaria, de surgir un fuego en algunas de nuestras instalaciones. En nuestro Recinto hay diversos tipos de laboratorios de Investigación que utilizan material que pueden generar un incendio de haber un accidente o manejo inadecuado, así como concesiones de alimentos y Residencias Universitarias. Por lo que es importante concienciar a nuestra comunidad.

### **Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Sustancias Químicas y Desperdicios Peligrosos**

Como resultado de la actividad académica y laboral, es posible que ante accidentes o negligencia en el manejo de sustancias químicas o desperdicios peligrosos, podría ocurrir un accidente. Para ello se ha preparado un plan de emergencias con el propósito de atender esa situación, capacitar el personal que atenderá la misma y salvaguardar la salud y seguridad de la comunidad universitaria y la protección del ambiente se ha establecido este Plan Operacional.

### **Plan Operacional de Desalojo**

El propósito del Plan de Desalojo es establecer los procedimientos de desalojo de los edificios de todas sus unidades. Este plan asigna las responsabilidades para que estos procedimientos se lleven a cabo de una forma rápida, segura y ordenada de manera que se proteja la salud y seguridad de empleados, estudiantes y visitantes. **(ANEJO XXIII)**

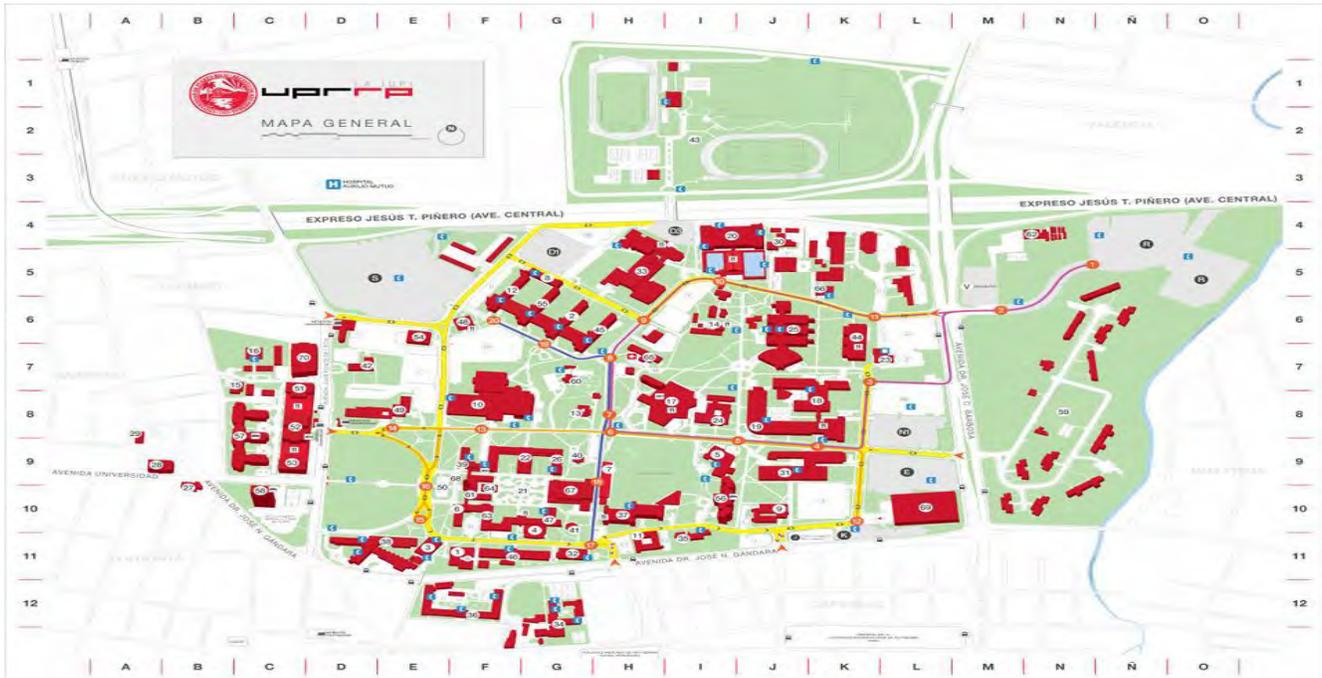
La Universidad cuenta con la organización y los recursos necesarios para realizar el desalojo de sus edificios cuando ocurran emergencias que pongan en riesgo la salud y seguridad de sus ocupantes. Las unidades cuentan con un Plan Interno de Desalojo para cada uno de los edificios del Recinto. Cuando surja una situación que ponga en riesgo la vida y seguridad de algún miembro de la comunidad universitaria, se activa el Plan Interno de Desalojo y se notifica a la DSMR. Se activará el sistema de aviso para que los componentes de las brigadas de desalojo asuman sus posiciones e inicien el desalojo hacia el punto de encuentro. Al llegar al punto de reunión, se realiza un conteo de las personas y de ser necesario, se notifica al DSMR cualquier persona desaparecida. Todo incidente que propicie el desalojo de un área se documenta completando el formulario correspondiente.

El Plan de Desalojo se pone a prueba mediante ejercicios para asegurar la mejor respuesta posible y conocer la efectividad de éste. Las áreas propensas a altos riesgos realizan ejercicios de desalojo en periodos de 6 meses, y las de bajo riesgo los realizan en periodos de 12 meses.

## **Planes Operacionales de Desalojo para la Residencia Torre Norte y la Residencia dentro del Campus**

El Recinto de Río Piedras ha preparado estos planes con el propósito de establecer los procedimientos adecuados para manejar una emergencia y/o desalojar a los residentes tanto de la Residencia dentro del Campus así como de la Residencia Torre Norte la eventualidad de una emergencia. Se entenderá por emergencia cualquier acto de la naturaleza o de falla de estructura o servicios esenciales, tales como: tormenta, terremoto, huracán, fuego, explosión o inundación; así como otras situaciones que puedan afectar la seguridad o la salud de los estudiantes residentes. Queda claro, además, que el propósito del desalojo es salvar vidas por lo que este plan debe ser de conocimiento tanto del personal que labora en las Residencias como de los estudiantes residentes. (ANEJO XXIV Y ANEJO XXV)

# MAPA DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS



### LEYENDA GENERAL

- Teléfonos de Emergencia
- División de Seguridad y Manejo de Riesgos L7
- Servicios Médicos H7
- Hospital
- Cajero Automático
- Establecimiento de Comida
- Residencias Estudiantiles
- Estación del Tren Urbano
- Parada de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA)
- Circuito de Circunvalación Vehicular
- Flujo Vehicular Unidireccional
- Flujo Vehicular Bidireccional
- Entrada y Salida Vehicular

### EDIFICIOS

Abreviatura	Número	Nombre del Edificio	Código
AMC	1	Agustín Stahl	F11
AFB	2	Ara María O'Neill (Adm. Empresas)	G6
AJB	3	Anexo Fausto Bueso	E11
AJB	4	Anfiteatro Julia de Burgos	G10
ARG	5	Antigua Escuela de Arquitectura	I9
R	6	Antonio S. Pedreira (Humanidades)	F10
R	7	Archivo Central	I13
BL	8	Beatriz Lasalle	G5
BA	9	Bellas Artes	J10
	10	Biblioteca José M. Lázaro	F8
	11	Carlota Matamoros	I11
CRA	12	Carmen Rivera de Alvarado (Ciencias Sociales)	F9
	13	Casa del Canólfar	G8
	14	Casa Lima	I8
	15	Casa Margarita (Deposito de Arqueología del Museo)	C7
	16	Centro de Desarrollo Preescolar	C7
	17	Centro Universitario	I8
CN	18	Ciencias Naturales I	K8
CNL	19	Ciencias Naturales II	J6
CBS	20	Complejo Deportivo Cosme Belta Salamo	I4
	21	Cuadrángulo Histórico E10	
	22	Cuadrángulo Histórico Norte	G8
	23	División de Seguridad y Manejo de Riesgos	L7
	24	División de Tecnologías Académicas y Administrativas	I10
OMN	25	Domingo Marrero Navarro (Estudios Generales)	J5
	26	Edificio Históricas	G10
	27	Edificio Puerto Rico	E9
	28	Edificio Rivera	A8
	29	Edificio Turabo	A8
ERA	30	Ernesto Ramos Antonini	J4
ARON	31	Escuela de Arquitectura	J8
COPU	32	Escuela de Comunicación	G11
LEY	33	Escuela de Derecho	H5
	34	Escuela Elemental	G12
	35	Escuela Maternal	I11
	36	Escuela Superior (UHS)	F12
NEP	37	Facultad de Educación Eugenio María de Hostos	I10
EFB	38	Fausto Bueso	E11
J	39	Felipe Jarear	F9
	40	Glorieta Fabian	G8
	41	Glorieta Vesú	G10
	42	Hogar Misionero	D7
	43	Instalaciones Deportivas	I2
AJBP	44	Jaime Benítez Rexach (Estudios Generales)	K9
	45	Juan José Durán (Adm. Empresas)	H6
JGD	46	Julio García Díaz	F11
LPM	47	Luis Palés Matos (Humanidades)	G10
	48	Merenderos	F6
	49	Museo de Historia, Antropología y Arte	E8
	50	Plaza Ramón Baldorioty de Castro	E10
	51	Plaza Universitaria Torre Norte	C7
	52	Plaza Universitaria Torre Central	C8
	53	Plaza Universitaria Torre Sur	C9
	54	Radio Universidad	E6
REB	55	Ramón Emeterio Betances (Ciencias Sociales)	G6
	56	Residencia Campus	I10
	57	Residencia Plaza Universitaria	C6
	58	Residencia Torre del Norte	C10
	59	Residencias de la Facultad	N6
	60	Residencia del Rector	G7
	61	Román Baldorioty de Castro	F10
	62	ROTC	N4
SGG	63	Sebastián González García (Humanidades)	F10
	64	Seneca Académico	F10
	65	Servicios Médicos	H7
	66	Taller de Artes Industriales	K5
	67	Teatro	G10
	68	Torre	F9

### SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN COLECTIVA

**ROTA 1**

**ROTA 2**

**ROTA 3**

**Horario del Servicio de las Rutas del Trolley**

Ruta 1: tránsito unidireccionalmente  
 Lunes a viernes: 6:30 am - 5:00 pm

Ruta 2: tránsito bidireccionalmente  
 Lunes a viernes: 6:30 am - 12:30 pm

Ruta 3: tránsito unidireccionalmente  
 Lunes a viernes: 6:30 am - 12:30 pm

Personas con impedimentos pueden solicitar transporte adaptado a través de la Oficina de Asuntos para las Personas con Impedimento al 787.764.0000 x.3450 y 7759. El horario de servicio es de 7:30 am - 3:30 pm.

### ESTACIONAMIENTOS

Estudiantes 1º Año	I
Estudiantes 2º Año en adelante	S, O, K, N, E, K
Empleados	A - Z
Visitantes	V
Multipisos	69 Multipisos Campus I-10 70 Multipisos Plaza Universitaria C7

uprrp.edu  
 facebook/uprrp  
 twitter/uprrp  
 787.764.0000  
 Universidad de Puerto Rico  
 Recinto de Río Piedras  
 Apartado Postal 23301  
 San Juan, PR 00931-3301

# ESTADÍSTICAS DE INCIDENCIA CRIMINAL

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS

## INFORME DE INCIDENCIA CRIMINAL 2013, 2014, 2015

UNIDAD: DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MANEJO DE RIESGOS

Categoría*	EN CAMPUS			PROPIEDADES NO EN CAMPUS			PROPIEDAD PÚBLICA			TOTAL			RESIDENCIAS ESTUDIANTILES			
	2013	2014	2015	2013	2014	2015	2013	2014	2015	2013	2014	2015	2013	2014	2015	TOTAL
Asesinato/Homicidio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Homicidio involuntario	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Robo	6	7	3	0	0	0	2	4	3	8	11	6	0	0	0	0
Agresión agravada	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0
Agresión sexual	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0
Escalamiento	48	32	17	0	0	1	0	0	0	48	32	18	1	1	1	1
Hurto de vehículo de motor	3	11	15	0	0	0	0	0	0	3	11	15	0	0	0	0
Incendio	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0
Sanciones y/o Arrestos: Uso de alcohol	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Uso de drogas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Posesión Ilegal de Armas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Violencia doméstica	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	2	0	1	1	1
Violencia en citas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Acecho	2	7	2	0	0	0	1	0	0	3	7	2	0	1	1	1
Crímenes de odio*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

\*Subcategorías bajo categoría de crímenes de odio:

Robo  
Agresión  
Intimidación  
Vandalismo, destrucción o daño a propiedad ajena

Otros delitos pueden encontrarse en el siguiente enlace:

<http://www.uprrp.edu/crimelog/>

# INFORME ANUAL DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

La Ley Clery, requiere que todas las instituciones que reciben fondos federales de Título IV, y tengan residencias (dorms) lleven estadísticas y realicen un Informe Anual de Incendios dentro de las Residencias Universitarias. Los Directores, Directores Auxiliares y/o Administradores de las Residencias Universitarias son los responsables de mantener un Informe Diario de Incendios (*Fire Log*), así como de entregar mensualmente a la DSMR el Informe Mensual de Incendios.

La DSMR realiza el Informe Anual de Seguridad Contra Incendios que contiene: las estadísticas sobre incendios en las residencias de los últimos tres (3) años; una descripción del sistema contra incendios de cada residencia, incluyendo el sistema de alarmas y los equipos y aparatos de seguridad, protección o extinción de incendios; el número de desalojos llevados a cabo en el año calendario anterior; las políticas y reglas sobre equipos electrónicos prohibidos, prohibición de fumar y prohibición de prender fuego en las residencias; los procedimientos para desalojo; las políticas sobre los programas de educación y adiestramiento que se proveen a los estudiantes y empleados; una lista de los títulos de las personas a quienes se debe informar que ha ocurrido un fuego, y el plan para mejoras en la seguridad contra incendio, de determinarse necesario.

## **Política de Seguridad Contra Incendios en las Residencias Universitarias**

Es política del Programa de Vivienda cumplir con los deberes que impone la Ley Clery: el deber de mantener un registro de incendio actualizado, realizar ejercicios de desalojo por incendios, el deber de mantener un inventario de equipos contra incendio, el deber de mantener los planos de las instalaciones de las residencias y áreas aledañas actualizados, y tomar medidas de seguridad y prevención contra incendios

El Recinto de Rio Piedras, cuenta con un Plan Operacional para casos de Emergencias que puedan surgir por incendios. Este plan tiene el propósito de capacitar al personal del Recinto para responder adecuadamente si surge un incendio, actuar durante y después del mismo, así como tomar las acciones correspondientes para la mitigación de los daños que este evento puede causar.

El plan establece los procedimientos para responder ante una emergencia causada por un incendio en la etapa inicial mediante el uso de extintores contra incendios y demás equipos disponibles. El personal que utilice estos equipos de extinción debe haber sido adiestrados por personal cualificado. Los incendios de grandes proporciones serán controlados por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico. La DSMR brindará todo el apoyo que ellos soliciten, como es el control de acceso, vigilancia de perímetro, y el cierre y desalojo de las instalaciones.

El Director Residencial y el Decano de Asuntos Administrativos procuran que se realice al menos, un ejercicio de desalojo por incendio al año. Además, proveen información sobre el Plan de Desalojo al inicio de cada semestre a cada estudiante. Residencia dentro del Campus, Torre Norte y Residencia Turabo cuentan con detectores de humo, alarmas de incendio, extintores de fuego, planes de desalojo y rotulación de vías de desalojo. Por motivos de seguridad y prevención contra incendios, no se permite el uso en las residencias: de enseres eléctricos portátiles, realizar fogatas, o fumar en las facilidades, entre otras.

Como parte de la labor de mantener las residencias seguras, todos los miembros del personal administrativo, incluyendo los *Proctors*, reciben adiestramientos sobre las medidas de seguridad aplicables a las residencias.

## **Informe Diario de Incendios (*Fire Log*)**

Es política del Programa de Vivienda cumplir con lo establecido en la Ley Clery y su reglamento, al fin de mantener un registro actualizado de los incidentes de incendios que ocurren en las residencias, para garantizar el bienestar y la seguridad de los residentes. Como parte de nuestra política, el Director Residencial y el Decano

de Asuntos Administrativos reportan a DSMR las ocurrencias de incendios.

La información relacionada al incendio se registra dentro del término de dos (2) días laborables e incluye lo siguiente: la fecha en que se reportó el fuego; su causa; día, hora y localización general; el número de muertes o lesiones causadas por el fuego, así también como el valor aproximado del daño causado a la propiedad.

En la eventualidad de que ocurra un incendio, debe notificar inmediatamente a alguno de los siguientes oficiales institucionales:

1. Director de la Residencia
2. Director Auxiliar
3. Administrador de la Residencia
4. *Proctors*
5. Oficial de Seguridad de Turno
6. Retén de la DSMR

# INFORME DE ESTADÍSTICAS DE FUEGO

## Estadísticas de Incendios Reportados en el Recinto

2013, 2014, 2015

### FUEGOS NO INTENCIONALES

FUENTE DE INCENDIO	2013	2014	2015
COCINA	1	0	0
MATERIAL QUEMADO	0	0	0
FLAMAS ABIERTAS	0	0	0
FUEGO ELÉCTRICO	0	0	0
FUEGO POR PRODUCTOS FLAMABLES	0	0	0
FUEGO EN MAQUINARIAS	0	0	0
FUEGO INDUSTRIAL	0	0	0
FUEGO NATURAL	0	0	0
OTROS	0	0	0

FUEGOS INTENCIONALES	2013	2014	2015
CANTIDAD DE FUEGOS INTENCIONALES	0	0	0
CANTIDAD DE MUERTES A CAUSA DE FUEGO	0	0	0
CANTIDAD DE LESIONADOS A CAUSA DE FUEGO QUE NECESITARON ASISTENCIA MÉDICA	0	0	0
PROPIEDAD DAÑADA A CAUSA DE FUEGO	0	0	0

FUEGOS NO DETERMINADOS	2013	2014	2015
CANTIDAD DE MUERTES A CAUSA DE FUEGO	0	0	0
CANTIDAD DE LESIONADOS A CAUSA DE FUEGO QUE NECESITARON ASISTENCIA MÉDICA	0	0	0
PROPIEDAD DAÑADA A CAUSA DE FUEGO	0	0	0

# ESTADÍSTICAS DE INCIDENCIA DELICTIVA PARA EL PRECINTO RÍO PIEDRAS DE LA POLICÍA DE PUERTO RICO PARA LOS AÑOS 2014, 2015

Incidencia Criminal Informada  
Precinto Rio Piedras  
ACUMULADO AÑO 2014

Sectores	Asesinatos y Homicidios Involuntarios	Violación por la Fuerza	Robos	Agresiones Agravadas	Escalamientos	Apropiaciones Ilegales	Hurto de Autos	TOTAL
TOTALES	14	0	282	49	191	669	158	1363
155	0	0	85	7	20	107	40	259
X 156 X	3	0	56	17	25	184	33	318
157	1	0	50	5	57	116	29	258
158	1	0	11	1	8	31	7	59
159	1	0	27	5	32	77	15	157
160	1	0	13	3	17	28	7	69
161	2	0	25	3	22	95	19	166
162	5	0	15	8	10	31	8	77



USO OFICIAL EXCLUSIVAMENTE



**Incidencia Criminal Informada**  
**Precinto Rio Piedras**  
**ACUMULADO AÑO 2015**

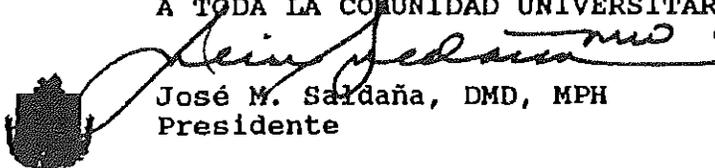
Sectores	Asesinatos y Homicidios Involuntarios	Violación por la Fuerza	Trata Humana	Robos	Agresiones Agravadas	Escalamientos	Apropiaciones Ilegales	Hurto de Autos	TOTAL
<b>TOTALES</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>223</b>	<b>64</b>	<b>207</b>	<b>629</b>	<b>167</b>	<b>1308</b>
155	0	2	0	55	11	17	106	40	231
156	2	3	0	63	24	35	170	40	337
157	1	0	0	35	6	32	108	44	226
158	1	0	0	6	6	5	27	5	50
159	0	0	0	25	4	46	77	6	158
160	1	0	0	12	0	24	37	7	81
161	4	0	0	16	7	36	75	16	154
162	4	0	0	11	6	12	29	9	71



28 de mayo de 1992

CARTA CIRCULAR NUM. 92-01

A TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA



José M. Saldaña, DMD, MPH  
Presidente

**POLITICA INSTITUCIONAL SOBRE SEGURIDAD EN LA UNIVERSIDAD  
DE PUERTO RICO**

Introducción

El derecho estatal y federal vigente le impone a las instituciones educativas la responsabilidad de ofrecer protección y seguridad a los miembros que componen la comunidad universitaria. La Universidad de Puerto Rico, consciente del problema de la alta incidencia criminal, reconoce como interés institucional legítimo el facilitar la protección a la vida y seguridad de los miembros de la comunidad universitaria y de prevenir la ocurrencia de actos delictivos en las instalaciones físicas de su sistema educativo. A los fines de informar a toda la comunidad universitaria de la política vigente en nuestra institución con relación a este asunto, se promulgan las siguientes directrices.

Base Legal

La presente declaración de política pública se promulga a tenor con la Ley Pública 101-542 conocida como "Student Right to Know and Campus Security Act", así como las demás leyes federales y estatales que requieren la adopción de normas institucionales claras, a fin de promover un ambiente que facilite la prevención de actos delictivos y la atención a la seguridad personal de la comunidad universitaria.



PO Box 364984  
San Juan, Puerto Rico  
00936-4984  
(809) 250-0000  
Fax (809) 759-6917

### Política Institucional

La Universidad de Puerto Rico siempre ha tenido como uno de sus objetivos principales el vigilar por la seguridad y bienestar de la comunidad universitaria.

Mediante esta política se pretende promover y mantener un ambiente de estudios y trabajo seguro, libre de riesgos, actos de violencia y peligro. Se reconoce como interés institucional legítimo, la protección a la vida y seguridad de los miembros de la comunidad interna y externa que hace uso de sus servicios e instalaciones físicas y la prevención de ocurrencia de actos delictivos dentro de su jurisdicción. Además, se reconoce el derecho de los estudiantes, posibles estudiantes y comunidad en general a ser informados sobre cualquier acto delictivo ocurrido dentro de los terrenos universitarios y áreas adyacentes.

Asimismo, la Universidad de Puerto Rico recopilará datos, divulgará y mantendrá informada a la comunidad sobre los incidentes criminales en las diferentes unidades que la componen.

Cualquier persona que, por sus actos de comisión u omisión, viole cualquier estatuto estatal o federal, estará sujeto a las medidas disciplinarias establecidas en los reglamentos universitarios o procesados civil o criminalmente mediante las leyes estatales que le apliquen.

### Aplicabilidad

Para propiciar un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de todo riesgos, actos de violencia y peligro, se requiere el apoyo y cooperación de todos los sectores universitarios, así como de los ciudadanos particulares. Por ello, lo enunciado en este documento aplica a todos los miembros de la comunidad universitaria y ciudadanos particulares que hagan uso de los servicios e instalaciones físicas universitarias.

### Administración

La implantación de esta política estará a cargo de la Administración Central representada en estas funciones por la División de Asistencia Económica y la Oficina de

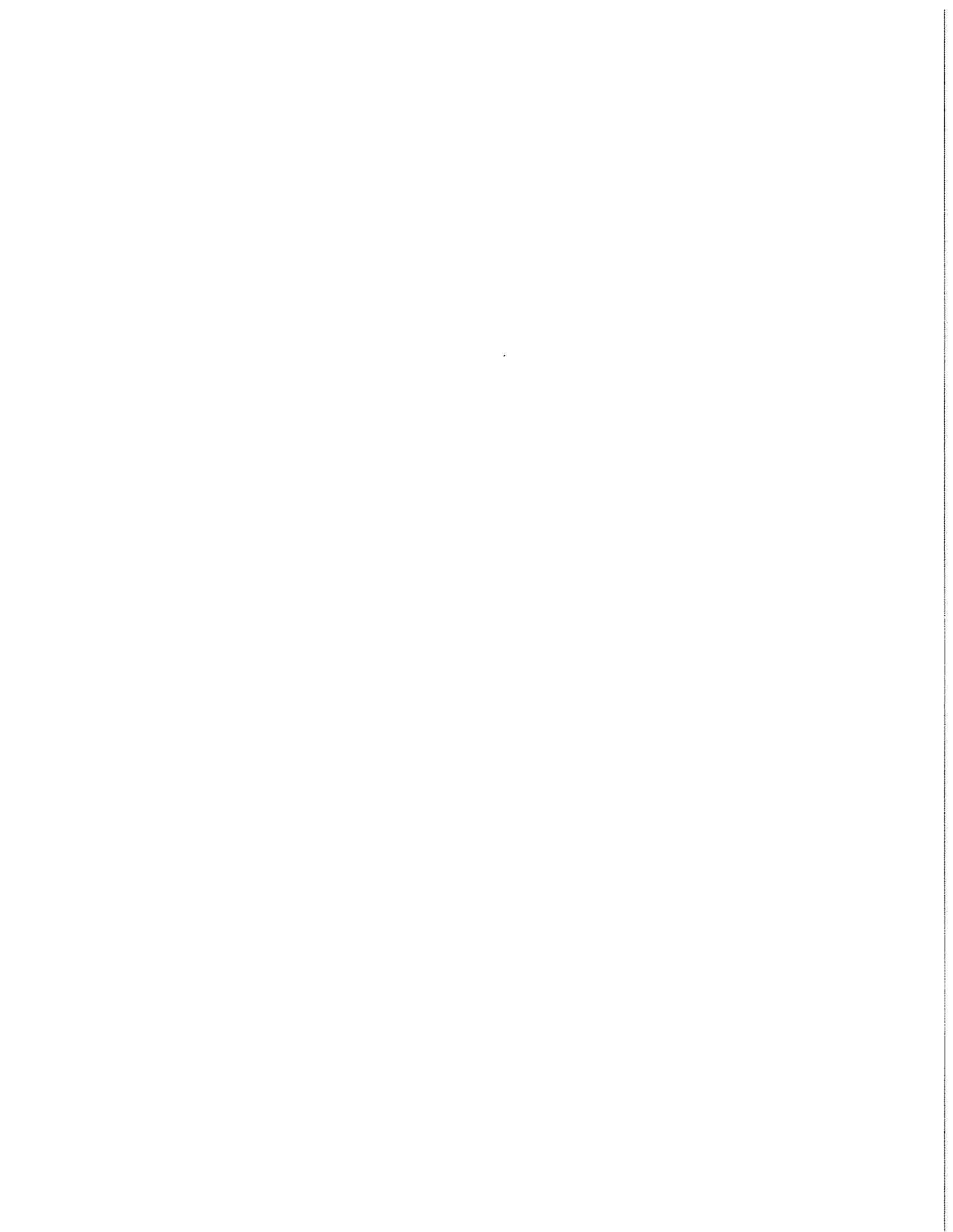
Carta Circular Núm: 92-01  
28 de mayo de 1992  
Página 3

Asuntos Académicos, éstas en coordinación con los decanatos de administración y asuntos académicos, las oficinas de seguridad y/o cualquier otra unidad administrativa que corresponda en cada unidad del sistema. Estas oficinas tendrán la responsabilidad de desarrollar normas y procedimientos específicos necesarios para la implantación de esta política. Corresponderá a la División de Asistencia Económica de la Administración Central el proveer, de acuerdo a la información suministrada por cada unidad académica, la evidencia del cumplimiento institucional con los requisitos establecidos por la reglamentación federal pertinente.

Es responsabilidad de los Decanos de Administración, de Estudiantes y Asuntos Académicos en cada unidad, divulgar los datos obtenidos sobre criminalidad, tanto en los predios de la unidad como en las áreas inmediatas a sus instalaciones físicas.

#### Vigencia

Las disposiciones de esta política institucional tienen vigencia inmediata. Copia de la misma deberá ser colocada en los tableros de edictos o lugares prominentes en todas las oficinas y dependencias de nuestra institución.





SENADO  
RIO

**ANEJO II**

'05 FEB 10 AM 11:15

9 de febrero de 2005

CIRCULAR NÚM. 42, AÑO 2004-2005

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Gladys Escalona de Motta, Ph.D.  
Rectora

### POLÍTICA INSTITUCIONAL DE NO CONFRONTACIÓN

A tenor con la Certificación Núm. 49 (2003-2004), del Senado Académico, estoy promulgando la Política de No Confrontación del Recinto de Río Piedras. Esta política que se aneja, es el resultado de una amplia discusión en el Senado Académico y de un amplio análisis por la Oficina del Asesor Legal para añadirle el marco legal y reglamentario correspondiente.

Me complace mucho divulgar este instrumento que continuará propiciando un mayor clima de tolerancia y respeto a la diversidad, propios de una comunidad universitaria.

Reciban mi saludo cordial.

mcm/D-1(P)

Anejo

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**  
Recinto de Río Piedras  
Oficina de la Rectora

PO Box 25300  
San Juan, PR 00931-5300  
Tels 787-763-3877  
767-764-0000, Exts 2424, 5240  
Fax 787-764-8799

## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE NO CONFRONTACIÓN DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

### I. BASE LEGAL:

Se promulga esta Política Institucional de No Confrontación y, en virtud de las disposiciones de los Artículos 7 y 11 de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada.

### II. POLÍTICA DE NO CONFRONTACIÓN DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

#### 1. Exposición de motivos:

La Universidad de Puerto Rico, y en particular el Recinto de Río Piedras, históricamente ha sido reflejo y participe de los debates y conflictos fundamentales de la sociedad puertorriqueña. En algunos casos se suscitaron acontecimientos que generaron sucesos trágicos para la Universidad y para el país. Estos acontecimientos nos llevaron como universitarios a la introspección y búsqueda de unos entendidos sobre cómo evitar la violencia, la entrada de la Policía a la Universidad, y la intervención externa indebida en los asuntos de la Universidad. Estos entendidos se fundamentan en la naturaleza particular de la Universidad, la autonomía universitaria, la cultura de diálogo y tolerancia, y la *Política de No Confrontación*. Éstos, que tanto nos han costado, pueden comenzar a sonar vacíos si no los renovamos continuamente mediante el diálogo abierto y constante entre los universitarios. La administración universitaria y todos los miembros de la comunidad universitaria la responsabilidad en buena fe de crear las condiciones de diálogo y apertura que garanticen el fortalecimiento y mantenimiento de esta *Política de No Confrontación*, concebida como un instrumento de total rechazo a la confrontación; que propicie la no violencia laboral-institucional; que sirva de apoyo a la gestión académica y administrativa y procure la continuidad de dicha gestión en las situaciones de conflicto. Resulta igualmente

necesario formalizar esta Política mediante unos principios como los aquí adoptados y comunicar al país su importancia.

El Senado Académico ha aprobado varias resoluciones reafirmando la importancia de la autonomía universitaria y la *Política de No Confrontación*, incluyendo la creación de una Junta Coordinadora de Seguridad (JCS) (Certificación Núm 81, Año 1985-86, Certificación Núm. 65, Año 1991-92, Certificaciones Números 42 y 44, Año 1997-1998). Recientemente, se reafirmó a favor de dicha política al aprobar la Certificación Núm. 62, Año 2002-2003 y al aprobar el Informe Final del Comité Especial del Senado Académico para Evaluar el Reciente Conflicto Huelgario y Proponer una Política Institucional para el Manejo de Situaciones de Cierre de la Institución (Certificación Núm. 49, Año 2003-2004).

Entre los entendidos a los que llegó la comunidad universitaria sobre cómo evitar la confrontación física en el Recinto están:

- A. Garantizar la libertad de expresión de todos los componentes de la comunidad universitaria.
- B. Establecer como política institucional el utilizar todos los recursos disponibles para evitar la intervención de la Policía de Puerto Rico en asuntos universitarios.
- C. Establecer un mecanismo de diálogo y comunicación con la JCS en situaciones de conflicto.

La presente *Política de No Confrontación* del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico recoge los acuerdos y prácticas establecidas en la JCS y el Senado Académico.

## **2. Objetivos de la Política:**

Los objetivos de la presente política son:

- A. Divulgar los postulados y el espíritu de la *Política de No Confrontación* en el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.
- B. Divulgar el mecanismo de la Junta Coordinadora de Seguridad que entre otros deberes tiene el de ser instrumento para canalizar situaciones de confrontación o posible confrontación violenta en el Recinto.

- C. Lograr un compromiso de todos los componentes universitarios en garantizar el respeto a la diversidad de ideas, a una cultura de diálogo, a mostrar la deferencia ante la diferencia, a la dignidad y a los estilos universitarios de confrontación de ideas.
- D. Atender los efectos en situaciones de emergencia y/o de conflictos en el Recinto.

### 3. Definición de la Política de No Confrontación:

La Universidad es un espacio único y preciado donde personas de las más diversas orientaciones políticas e ideológicas dialogan, discuten incluso vehementemente, conviven y, por ende, educan y aprenden universitariamente. *La Política de No Confrontación* tiene al menos cinco principios fundamentales. Esta Política:

- A. privilegia el debate universitario y la discusión creativa y vigorosa de las ideas;
- B. defiende la autonomía universitaria, que en este contexto significa el derecho de la Universidad a dirimir sus propios conflictos;
- C. es un llamado a la acción a fin de resolver las diferencias de una forma pacífica y creativa sin afectar ni interrumpir la consecución de los objetivos del Recinto como centro docente, de transmitir e incrementar el conocimiento a través de la investigación, la creación, la enseñanza y otras labores esenciales;
- D. es un compromiso de trabajar para mantener el diálogo y la comunicación necesaria que evite las confrontaciones y la intervención externa;
- E. parte del supuesto de un total rechazo a la violencia como forma de resolver los conflictos que surjan en el espacio universitario.
- F. se concibe como un mecanismo de apoyo a la gestión académica y administrativa en las situaciones de conflicto

La *Política de No Confrontación* postula que los conflictos universitarios deben resolverse a través del diálogo y la comunicación continua, efectiva y creadora. Esto implica respeto a las diferencias y el uso de la palabra como instrumento de debate y no la violencia física. Esta Política establece un mecanismo de diálogo y comunicación entre todos los sectores que consiste de una Junta Coordinadora de Seguridad. La implantación de esta política requiere el reconocimiento del mecanismo de la JCS por parte de toda la comunidad para coordinar las actividades que podrían conllevar confrontaciones o posibles confrontaciones.

Lo dispuesto en el presente documento no precluye las acciones y medidas de rigor a tenor con la reglamentación aplicable en aquellas situaciones en las cuales se violenten las condiciones establecidas en la presente Política de No Confrontación.

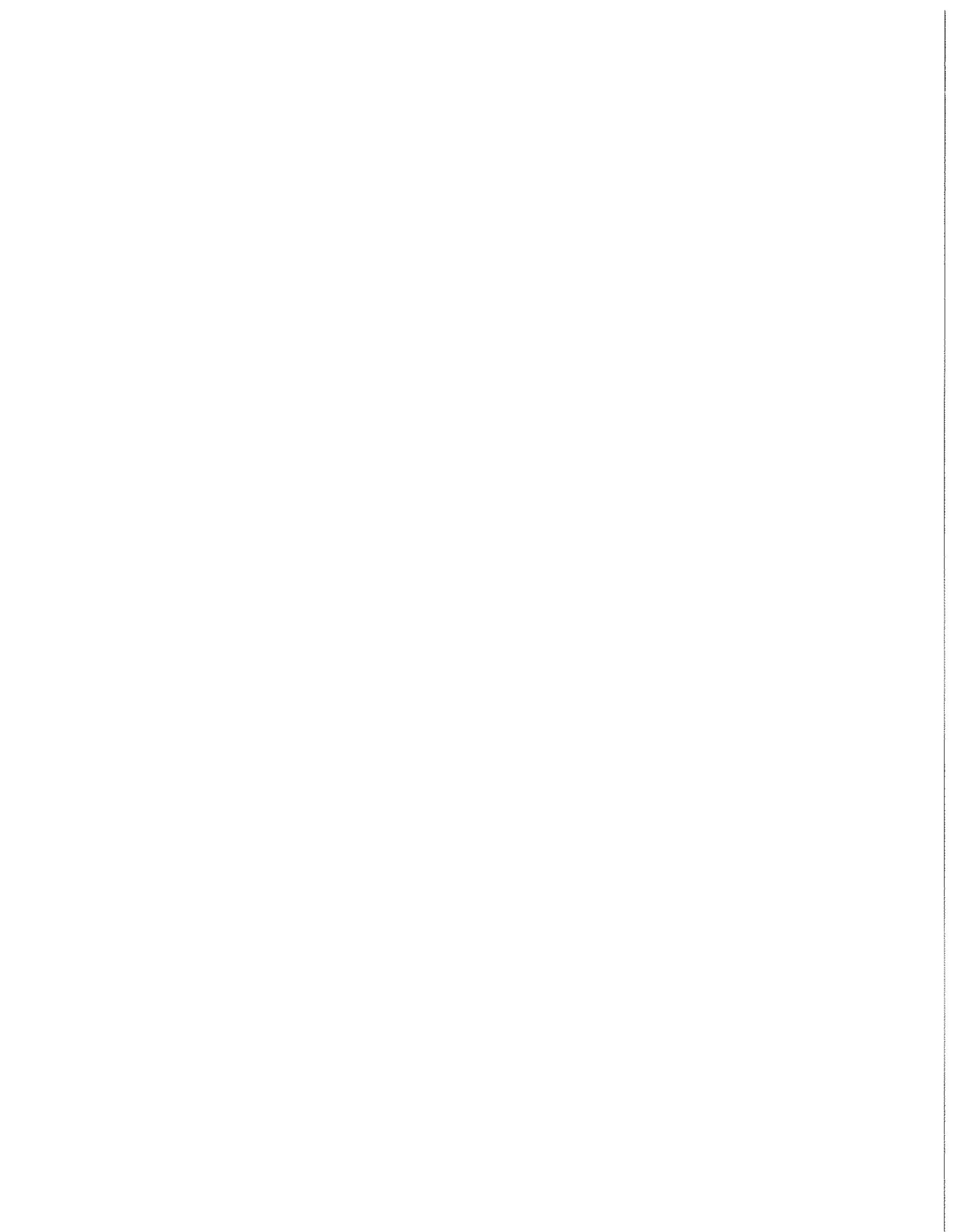
Aprobado por:



Gladys Escalona de Motta, Ph.D.

Rectora

9 de febrero de 2005





Yo, Salvador Antonetti Zequeira, Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, en su reunión del 25 de junio de 2005, habiendo considerado y reflexionado sobre las responsabilidades y obligaciones vinculadas a la apertura y acceso a los predios universitarios, vistas las recientes expresiones de importantes sectores de la comunidad universitaria y de la comunidad en general sobre el tema y visto lo dispuesto en la Declaración de Política Institucional aprobada en su Certificación Núm. 49 (2004-2005), atendidas las recomendaciones del Presidente de la Universidad de Puerto Rico y los rectores y rectoras, acordó unánimemente la siguiente:

**POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE APERTURA Y ACCESO A LOS  
PREDIOS UNIVERSITARIOS**

**La Universidad de Puerto Rico y todas sus unidades deberán atender situaciones similares a las del recién terminado conflicto ciñéndose a los siguientes principios y guías:**

*Primero*, la educación universitaria, el servicio que presta la Universidad y la investigación académica ininterrumpida son esenciales para la consecución de la misión que le ha sido encomendada a la Universidad de Puerto Rico por el pueblo de Puerto Rico;

*Segundo*, el cumplimiento leal de esa misión es fundamental para alcanzar objetivos de la mayor importancia para nuestra sociedad: la transmisión y el incremento del saber, la producción y desarrollo de las artes y las ciencias, el cultivo y disfrute de los valores éticos y estéticos de nuestra cultura, así como la formación de una ciudadanía responsable y capacitada para aportar con su talento al progreso de nuestro país.

*Tercero*, la libertad de expresión de los miembros de la comunidad universitaria está ampliamente protegida por el ordenamiento constitucional y jurídico que tutela los derechos de todas las personas en Puerto Rico y la Universidad ha reiterado su



interés fundamental y su compromiso con el fortalecimiento de una cultura democrática en la que impere la discusión y deliberación pacífica de ideas;

*Cuarto*, en nuestra comunidad universitaria el diálogo y la comunicación tienen que ser siempre los medios para dirimir cualquier controversia que surja, ya que la coacción, la estridencia, la confrontación física y la violencia son incompatibles con la libertad de expresión y los demás principios reconocidos de vida universitaria, son violatorios de la normativa institucional, menoscaban los derechos de los integrantes de la comunidad universitaria y no pueden tolerarse y menos promoverse con impunidad;

*Quinto*, el cierre unilateral de los accesos a los recintos y unidades, a sus edificios y a sus predios e instalaciones, no constituye un ejercicio legítimo de la libertad de expresión, es deletéreo para la educación universitaria, la investigación académica y los servicios a la comunidad, violenta el espíritu universitario e impide a los universitarios resolver sus discrepancias de forma ordenada;

*Sexto*, el diálogo sobre estos principios en todos los foros de la comunidad académica, por parte de todos los componentes de ella, es fundamental para su arraigamiento, madurez e incorporación efectiva a la disciplina de vida institucional. Por ello, el Presidente, los Rectores y Rectoras, los Decanos y Decanas, Directores y Directoras, promoverán a través de ese diálogo su mejor entendimiento.

*Séptimo*, la Junta de Síndicos, el Presidente, los Rectores y Rectoras, los Decanos y Decanas, Directores y Directoras, así como otros funcionarios en puestos directivos similares, procurarán mantener en todo momento, con recursos propios de la Universidad de ser suficientes, el control de las instalaciones de la institución, y tomarán las medidas necesarias para custodiarlas y para impedir que se prive del acceso y disfrute de las mismas a los docentes, los administradores, los empleados, los estudiantes y el público que desee acudir a ellas.

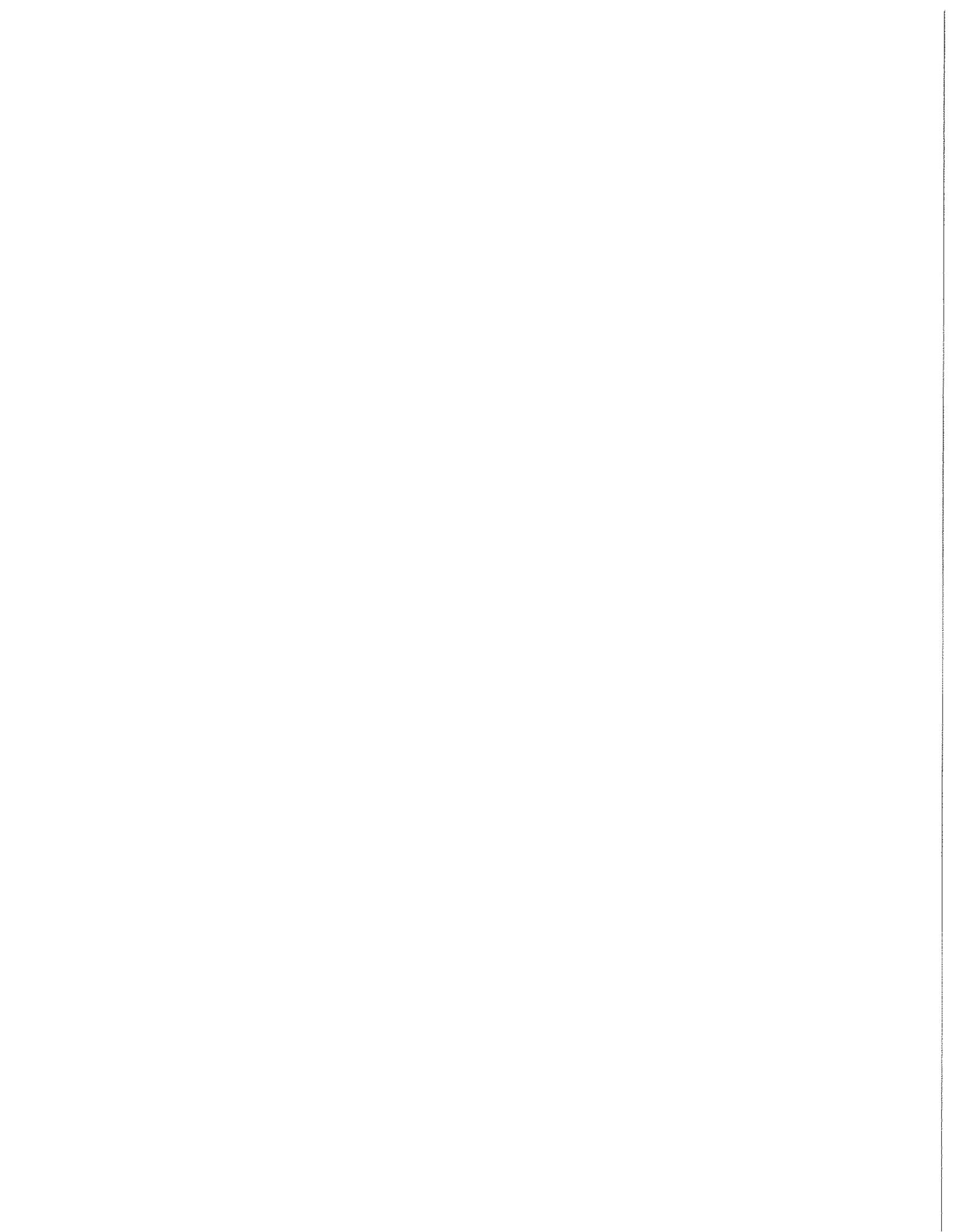
*Octavo*, el Presidente y los Rectores y Rectoras deberán imponer responsabilidad a las personas que incurran en violaciones de ley y de los reglamentos universitarios en las instalaciones y actividades universitarias, ejerciendo particular celo en los casos en que la conducta está dirigida a impedir a cualquier miembro de la comunidad realizar normalmente su labor sea docente, investigativa o de servicio y sea administrativa o estudiantil.



Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan,  
Puerto Rico, hoy 27 de junio de 2005.



  
Salvador Antonetti Zequeira  
Secretario





**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
APLICABLES AL  
PROGRAMA DE VIVIENDA Y  
LA RESIDENCIA INTERNACIONAL TURABO**

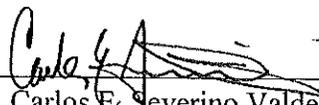
Número:

RRP 2 2015-2016

Fecha:

11.12.2015

Firma:



Autoridad Nominadora:

Carlos E. Severino Valdez, Ph.D.

Funcionario Responsable:

Director y Decano  
de la Oficina Responsable

Oficinas Responsables:

Programa de Vivienda, Decanato de  
Estudiantes y Escuela de Derecho



## TABLA DE CONTENIDO

I.	Propósito .....	4
II.	Interpretación y Definiciones.....	4
III.	Alcance .....	7
IV.	Responsabilidades.....	8
V.	Política y Procedimientos .....	14
A.	Declaración de Política .....	14
B.	Descripción de Residencias .....	14
1.	ResiCampus .....	14
2.	Torre Norte.....	15
3.	Residencia Turabo .....	16
C.	Medidas de Seguridad y Acceso a las Residencias.....	16
1.	Acceso a las residencias.....	16
2.	Adiestramientos sobre medidas de seguridad.....	17
3.	Seguridad personal.....	18
4.	Residentes que pongan en riesgo la seguridad.....	18
5.	Cierre de residencias.....	18
D.	Política de Notificación de Estudiante Desaparecido .....	18
E.	Protocolo de Notificación de Estudiante Desaparecido.....	20
F.	Política de Deber de Mantener Actualizado el Registro de Incidencias Criminales .....	21
G.	Política de Seguridad contra Incendios.....	21
1.	Disposición general.....	21
2.	Medidas de prevención contra de incendios .....	22
3.	Inspecciones rutinarias para prevenir incendios .....	23
4.	Información, adiestramiento y ejercicios de desalojo por incendio.....	23
5.	Equipos de seguridad, protección y extinción de incendios .....	23
6.	Disponibilidad de información sobre seguridad y desalojos de emergencia .....	25
7.	Inutilización de equipos contra incendios y provocación de incendio .....	25
8.	Política del deber de mantener actualizado el registro de incendio .....	26
9.	Deber de mantener los planos de las residencias actualizados .....	26
H.	Procedimientos de Simulacros, Pruebas y Desalojos en caso de Emergencias .....	27
I.	Publicación.....	27
VI.	Preguntas frecuentes .....	28
1.	¿Debo esperar que un estudiante esté desaparecido por 24 horas antes de notificar a los funcionarios del Recinto? .....	28
2.	¿Qué hago si conozco que se ha cometido un crimen en las residencias?.....	28
3.	¿Cómo puedo prepararme en caso de incendio?.....	28
VII.	Normativa Legal y/o Institucional aplicable.....	28
VIII.	Otras políticas o procedimientos institucionales relacionados .....	29
IX.	Apéndices, Formularios y Enlaces.....	29
A.	Apéndices.....	29
B.	Enlaces de Interés .....	29
X.	Contactos.....	33



## INTRODUCCIÓN

El Programa de Vivienda está adscrito al Decanato de Estudiantes y provee servicios de hospedaje en el Recinto. Administra la Residencia dentro del Campus (ResiCampus) y la Residencia Torre del Norte (Torre Norte); ambas residencias hospedan varones y féminas. La capacidad total de hospedaje es de aproximadamente trescientos cincuenta (350) estudiantes en ResiCampus y trescientos noventa (390) en Torre Norte. El Programa de Vivienda ofrece alternativas de hospedaje a estudiantes de bajos recursos económicos, con necesidades especiales, atletas, estudiantes de intercambio e internacionales.

Por otro lado, la Residencia Internacional Turabo (Residencia Turabo) es un edificio residencial propiedad del Recinto y administrado por la Escuela de Derecho. Sirve de alojamiento a estudiantes extranjeros admitidos a los programas internacionales de la Escuela de Derecho, a profesores extranjeros invitados al Recinto y a estudiantes extranjeros que realizan estudios graduados en el Recinto.

Como unidad institucional autónoma, el Recinto ostenta autonomía académica y administrativa, pero sólo dentro de los contornos establecidos en la Ley de la Universidad, el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento General),<sup>1</sup> las resoluciones de los Cuerpos rectores, la Junta de Gobierno o, en su defecto, las determinaciones que acepte el Presidente de la Universidad de Puerto Rico en aquello que sea pertinente al Sistema Universitario.<sup>2</sup> En el ejercicio de su autonomía, el Recinto adopta las *Políticas y Procedimientos Aplicables al Programa de Vivienda y la Residencia Internacional Turabo*. En ésta, se establecen las políticas y procedimientos aplicables a ResiCampus, Torre Norte y Residencia Turabo para: la notificación adecuada de estudiantes desaparecidos; mantener un registro de incendios y de incidencias criminales; realizar ejercicios de desalojo en las residencias, y establecer medidas de seguridad para la prevención de incendios.

La base legal para promulgar esta política es la Ley de la Universidad de Puerto Rico; la Ley para Reclamentar los Negocios de Hospedajes para Estudiantes; el Reglamento Núm. 6628 sobre Hospedajes para Estudiantes; el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, según enmendado; y el *Jeanne Clery Act* 20 U.S.C. § 1092 *et seq.*; 34 C.F.R. § 668.46 *et seq.*

<sup>1</sup> Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico del 2006, Certificación Núm. 160 (2015-2015) de la Junta de Gobierno, según enmendada; Reglamento Núm. 6479 del Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendado, 30 de junio de 2015.

<sup>2</sup> Véase Artículo 4(a) de la Ley de la Universidad, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, 18 L.P.R.A. §603(a)(1); Secciones 6.1 y 12.1 del Reglamento General.

### Unidad

### Responsable

Programa de Vivienda  
Residencia del Turabo

### Otras Unidad(es)

### Concernida(s)

Decanato de Estudiantes

Departamento de  
Consejería para el  
Desarrollo Estudiantil

División de Seguridad y  
Manejo de Riesgos

Oficina del Rector

Oficina para los Asuntos  
para Personas con  
Impedimentos

Oficina para la  
Conservación de las  
Instalaciones  
Universitarias

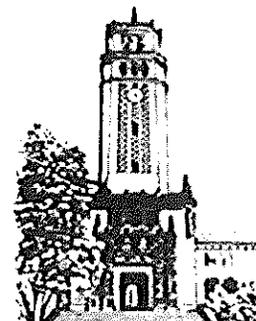
Oficina para la  
Protección Ambiental y  
Seguridad Ocupacional

### Puedo conseguir copia en

<http://opsa.uprrp.edu/6hr>

### Fecha de Efectividad:

23 de agosto de 2015





---

## I. PROPÓSITO

---

El propósito de esta política es establecer las políticas y procedimientos del Programa de Vivienda y de la Residencia Internacional Turabo para la notificación adecuada de estudiantes desaparecidos; mantener un registro de incendios y de incidencias criminales; realizar ejercicios de desalojo en las residencias, y establecer medidas de seguridad para la prevención de incendios.

Mediante las políticas y los procedimientos aquí contenidos, se cumple con el propósito de adoptar, implementar y ejecutar el *Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act*, 20 U.S.C. § 1092; 34 C.F.R. § 668.46 *et seq.*, (Ley Clery), otras leyes estatales y federales aplicables a las residencias estudiantiles; y las normas, reglamentos y políticas del Recinto.

## II. INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES

---

Para fines de esta política, todo término utilizado para referirse a una persona o puesto, se referirá a ambos géneros; el tiempo presente también incluye el futuro; salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular. Las palabras y frases usadas en esta política serán interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y según han sido definidas para efectos de la misma. En el caso de aquellas palabras o frases no definidas, éstas tendrán el significado permitido por el uso común y corriente del lenguaje español. Corresponderá al Decano de Estudiantes, en primera instancia, resolver cualquier controversia en relación con las disposiciones de esta política o con situaciones no previstas en ella.

**Administración:** Decanos, Directores y Directores Auxiliares y/o funcionarios a cargo de las Residencias Estudiantiles o de la Residencia Internacional Turabo.

**Autoridad de Seguridad en el Recinto:** Es un término de la Ley Clery que abarca los siguientes cuatro grupos de individuos y organizaciones asociadas a la institución:

1. Departamento de la policía o Departamento de Seguridad de la Institución. En el caso del Recinto, la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR).
2. Cualquier individuo o individuos que tienen la responsabilidad por la seguridad en la institución que no constituyen un departamento de la policía o departamento de seguridad de la institución bajo el párrafo (1) de esta definición, un ejemplo de este caso lo sería una persona que está a cargo de monitorear la entrada y salida a propiedad institucional. Cualquier persona u organización que haya sido designada por el Recinto en su política de seguridad



- como persona u organización a quienes los estudiantes deberán reportar incidentes delictivos.
3. Cualquier individuo u organización identificada en la política de seguridad de la institución como ese individuo u organización a quien los estudiantes y empleados deben informarles la ocurrencia de incidentes criminales.
  4. Un funcionario del Recinto que tiene una responsabilidad significativa relacionada con actividades estudiantiles y de la institución, incluyendo, pero no limitándose a, residencias estudiantiles, disciplina de estudiantes, procedimientos judiciales. Si uno de esos funcionarios es un consultor profesional o pastoral, éste no se considera una autoridad de seguridad en el campus cuando actúa en calidad de tal.

<b>Autoridad Nominadora:</b>	Es la máxima autoridad académica y administrativa del Recinto. Rector o Rectora del Recinto.
<b>DAPGCI:</b>	Decanato Auxiliar de Programas Graduados, Conjuntos y de Intercambio adscrito a la Escuela de Derecho. Se encarga de coordinar los programas graduados, conjuntos y de intercambio que están disponibles para estudiantes matriculados en la Escuela de Derecho y para estudiantes extranjeros no residentes de Puerto Rico. Este Decanato administra la Residencia Turabo.
<b>DARI:</b>	Decanato Auxiliar de Relaciones Internacionales adscrito al Decanato de Asuntos Académicos. Tiene como meta asesorar, orientar, coordinar y tramitar los distintos mecanismos de visados u opciones que permiten la ejecución de las actividades académicas y culturales en que se involucrarán profesores, investigadores e invitados internacionales en el Recinto.
<b>Desalojo:</b>	Acción de desocupar una estructura como consecuencia de una emergencia.
<b>Director Auxiliar:</b>	Persona que asiste al Director de Residencia en la supervisión de las instalaciones y los pisos de las residencias del Programa de Vivienda.
<b>Director del Programa de Vivienda:</b>	Persona responsable de dirigir el Programa de Vivienda que provee servicios de hospedaje en todo el sistema universitario. El Programa administra las residencias ResiCampus y Torre del Norte.
<b>Director de Residencia:</b>	Persona encargada de supervisar las instalaciones y los pisos de las residencias del Programa de Vivienda.



---

<b>DSMR:</b>	División de Seguridad y Manejo de Riesgos, adscrita a la Oficina del Rector, encargada de velar por la seguridad de las personas y la propiedad, así como brindar respuesta inmediata en casos de emergencia en el Recinto.
<b>Ejercicio de Desalojo:</b>	Simulacro o acción de desocupar una estructura bajo condiciones controladas.
<b>Emergencia:</b>	Un suceso o combinación de circunstancias en las que esté bajo inminente peligro la vida, la propiedad o la seguridad de cualquier persona y requiere acción o remedio inmediato; o cualquier acto de la naturaleza o de falla de estructuras o servicios esenciales. Ejemplos: tormenta, terremoto, huracán, fuego, explosión o inundación, así como otras situaciones que puedan afectar la seguridad o la salud de los residentes.
<b>Estudiante desaparecido:</b>	Estudiante residente que se desconoce su paradero por espacio de 24 horas y ha sido determinado como desaparecido por la División de Seguridad y Manejo de Riesgos y/o las autoridades correspondientes.
<b>Estudiante graduado:</b>	Estudiante matriculado en un programa graduado.
<b>Estudiante extranjero:</b>	Estudiante que no reside en Puerto Rico y que recibe servicios del Programa de Vivienda o del Decanato Auxiliar de Relaciones Internacionales o del Decanato Auxiliar de Programas Graduados, Conjuntos y de Intercambio.
<b>Funcionario:</b>	Cualquier persona que tenga la autoridad y la responsabilidad de tomar acción o responder a asuntos particulares a y en representación del Recinto.
<b>Gerente de Proyectos y Edificios Escuela de Derecho:</b>	Persona encargada de coordinar la operación de las instalaciones de la Residencia Turabo.
<b>Grupo de Apoyo en caso de Emergencia:</b>	La estructura administrativa que promueve el enlace de los esfuerzos e iniciativas para el manejo de emergencias de las residencias.
<b>OAPI:</b>	Oficina de Asuntos para Personas con Impedimentos, unidad adscrita al Decanato de Asuntos Estudiantiles del Recinto de Río Piedras, que tiene como propósito primordial velar por los derechos de las personas con impedimentos garantizando su igual participación y acceso a los



---

programas, servicios y actividades disponibles para la comunidad universitaria en general.

- OPDF:** Oficina de Planificación y Desarrollo Físico. Es la unidad responsable de la planificación y actualización del espacio físico del Recinto.
- OPASO:** Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional del Recinto de Río Piedras, que tiene como propósito principal el vigilar por el cumplimiento y divulgación de las reglamentaciones ambientales y de salud y seguridad ocupacional, estatales y federales, aplicables al Recinto.
- Proctor:** Estudiante coordinador que colabora con asuntos relacionados a las residencias.
- Programa de Vivienda:** Programa adscrito al Decanato de Estudiantes que provee servicios de hospedaje en todo el sistema universitario. El Programa administra las residencias ResiCampus y Torre del Norte.
- Residencia Internacional Turabo:** Edificio residencial propiedad del Recinto y administrado por la Escuela de Derecho. Sirve de alojamiento a estudiantes extranjeros admitidos a los programas internacionales de la Escuela de Derecho, a profesores extranjeros invitados al Recinto de Río Piedras y a estudiantes extranjeros que realizan estudios graduados en el Recinto.
- Recinto:** Se refiere a todas las dependencias, predios, terrenos y facilidades bajo el control del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, la Escuela Secundaria de la Universidad de Puerto Rico, Plaza Universitaria y cualquier instalación similar a ésta.
- Residente:** Estudiante debidamente admitido al Programa de Vivienda y que reside en ResiCampus o Torre Norte; o estudiante o profesor debidamente admitido a y que reside en la Residencia Turabo.

### **III. ALCANCE**

---

Esta política aplica a la Residencia Turabo y todas las residencias administradas por el Programa de Vivienda, sus oficinas administrativas y los estudiantes admitidos a dicho programa.



---

## IV. RESPONSABILIDADES

---

### PROGRAMA DE VIVIENDA

---

**Decano(a) Auxiliar de Servicios al Estudiante:**

1. Supervisa las labores del Director del Programa de Vivienda en relación al cumplimiento con esta Política, conforme a las responsabilidades aquí descritas.

**Decano(a) de Estudiantes:**

1. Supervisa las labores de los Decanos(a) Auxiliares y del Director del Programa de Vivienda en relación al cumplimiento con esta Política.
2. Remueve a un *proctor* de su cargo conforme a lo establecido en el Reglamento de las Residencias.

**Decano(a) Auxiliar de Relaciones Internacionales:**

1. Verifica que todos los registros estudiantiles tengan la Hoja de Información de Estudiante, Contacto para Notificación de Estudiante Desaparecido y Emergencia debidamente completado y actualizado.
2. Cuando se le informa sobre la desaparición de un estudiante residente notifica inmediatamente a un oficial de seguridad de la DSMR.
3. Contacta dentro de veinticuatro (24) horas desde que DSMR hace la determinación de estudiante desaparecido a las siguientes personas: los contactos designados por el estudiante; los padres o tutores legales del estudiante que es menor de dieciocho (18) años y no se encuentra emancipado y a la Policía de Puerto Rico en todas las circunstancias, independientemente de la edad del estudiante.

**Director de Residencia:**

1. Vela por la implementación de esta Política en la residencia.
2. Verifica que todos los registros estudiantiles tengan la Hoja de Información de Estudiante, Contacto para Notificación de Estudiante Desaparecido y Emergencia debidamente completado y actualizado.
3. Realiza las gestiones necesarias y razonables para que los planos de las instalaciones y áreas aledañas de las residencias, describan con precisión y exactitud dichas áreas y que los mismos se encuentren actualizados.
4. Cuando se le informa sobre la desaparición de un estudiante residente, notifica inmediatamente la situación al Director de la DSMR.



5. Contacta dentro de veinticuatro (24) horas desde que DSMR hace la determinación de estudiante desaparecido a las siguientes personas: los contactos designados por el estudiante; los padres o tutores legales del estudiante que es menor de dieciocho (18) años y no se encuentra emancipado y a la Policía de Puerto Rico en todas las circunstancias, independientemente de la edad del estudiante.
6. Mantiene actualizado el Registro de Incidencias Criminales y el de Incendios.
7. Informa a DSMR las incidencias criminales reportados de buena fe y los incidentes de incendios.
8. Procura que el Plan de Desalojo de la residencia cumpla con la Política y Plan de Emergencias del Recinto.
9. Provee información sobre el Plan de Desalojo al inicio de cada semestre a cada residente.
10. Procura que se realice, al menos, un ejercicio de desalojo por incendio y emergencias al año y que al finalizar el ejercicio se evalúe el mismo.
11. Mantiene un inventario del equipo de seguridad contra incendios y solicita inspecciones periódicas de estos equipos para verificar su funcionamiento.
12. Coordina los adiestramientos de desalojo por incendio y emergencias.
13. Asiste en situaciones de emergencia.
14. Realiza inspecciones razonables de las habitaciones en casos de emergencia, conforme a lo dispuesto en los reglamentos y normas de las residencias.
15. Organiza su Grupo de Apoyo para casos de desalojos.
16. En el caso de que se realice un desalojo, se comunica inmediatamente con la DSMR, Unidades y agencias correspondientes.
17. Mantiene un inventario del equipo de seguridad contra incendios tales como: detectores de humo, mangueras, extintores y sistema de alarma.
18. Solicita a la unidad correspondiente la realización de inspecciones periódicas a estos aparatos para verificar su funcionamiento y su correcta ubicación.
19. Vela que en todos los pisos esté colocado el mapa o plano de desalojo y que todas las salidas estén debidamente rotuladas.
20. Coordina el desalojo de los estudiantes con limitaciones físicas o impedimentos; quienes son



asistidos por *proctors*, voluntarios, personal de la DSMR y OAPI.

21. Provee los adiestramientos necesarios al personal de las residencias y a sus residentes para cumplir con esta Política.

**Directores Auxiliares  
Residencias:**

1. Ejecuta las mismas funciones en ausencia del Director.
2. Colabora con el Director en sus funciones.

**Guardia de Seguridad:**

1. Controla el acceso a las residencias ResiCampus y Torre Norte.
2. Protege a los miembros de la comunidad residencial y a las personas que transitan las residencias contra riesgos a su seguridad e integridad física.
3. Responde a situaciones que afecten la seguridad, tales como: fuegos, emergencias médicas, actos criminales, accidentes, entre otros.
4. Documenta cualquier incidente criminal que le sea reportado.
5. Protege la propiedad pública y privada de las residencias.
6. Cuando se le informa sobre la desaparición de un estudiante residente, si es un guardia de la DSMR actúa en calidad de Oficial de Seguridad y cumple con las responsabilidades establecidas en esta Política.

***Proctor:***

1. Notifica por escrito violaciones de las políticas al Director de Residencia, al Director Auxiliar, al Decano Auxiliar de Programas Internacionales o al Decano de Asuntos Administrativos.
2. Cumple cabalmente las funciones establecidas en el Plan de Desalojo que le corresponden.
3. Colabora con la evaluación de los ejercicios de desalojo.
4. Asiste a los residentes durante situaciones de emergencia, con especial atención a residentes con discapacidades físicas o restricción de movimiento.
5. Notifica al Director de Residencia, a los Directores Auxiliares, Decano de Asuntos Administrativo y Decano Auxiliar de Programas Internacionales sobre situaciones de emergencias. Al notificar, dependiendo de las circunstancias, sopesará qué funcionarios pueden mejor asistir.



6. Cumple con todas las políticas institucionales, incluyendo pero no limitado a las aquí descritas, y todas las leyes estatales y federales aplicables.
7. Comunica las directrices del Director de Residencia y Decano de Asuntos Administrativos a los residentes.
8. Informa al personal designado al advenir en conocimiento sobre una situación de estudiante desaparecido.

## **RESIDENCIA TURABO**

### **Decana(o) de la Escuela de Derecho:**

1. Remueve a un proctor de su cargo conforme a lo establecido en los reglamentos de las residencias.
2. Supervisa las labores de Decano(a) de Asuntos Administrativos de la Escuela de Derecho.

### **Decano(a) Auxiliar de Programas Internacionales de la Escuela de Derecho (Turabo):**

1. Verifica que todos los registros estudiantiles tengan la Hoja de Información de Estudiante, Contacto para Notificación de Estudiante Desaparecido y Emergencia debidamente completado y actualizado.
2. Cuando se le informa sobre la desaparición de un estudiante residente notifica inmediatamente a un oficial de seguridad de la DSMR.
3. Contacta dentro de veinticuatro (24) horas desde que DSMR hace la determinación de estudiante desaparecido que reside en la Residencia Turabo, a las siguientes personas: los contactos de emergencia designados por el estudiante; los padres o tutores legales del estudiante que es menor de dieciocho (18) años y quien no se encuentra emancipado y a la Policía de Puerto Rico en todas las circunstancias, independientemente de la edad del estudiante.

### **Decano(a) de Asuntos Administrativos de la Escuela de Derecho:**

1. Vela por la implementación de esta Política en la Residencia Turabo.
2. Realiza las gestiones necesarias y razonables para que los planos de las instalaciones y áreas aledañas de las residencias, describan con precisión y exactitud dichas áreas y que los mismos se encuentren actualizados.
3. Supervisa que se mantenga actualizado el Registro de Incidencias Criminales y el de Incendios.
4. Informa a DSMR las incidencias criminales reportados de buena fe y los incidentes de incendios.



5. Procura que el Plan de Desalojo de la residencia cumpla con la Política y Plan de Emergencias del Recinto.
6. Provee información sobre el Plan de Desalojo al inicio de cada semestre a cada residente.
7. Procura que se realice, al menos, un ejercicio de desalojo por incendio y emergencias al año y que al finalizar el ejercicio se evalúe el mismo.
8. Mantiene un inventario del equipo de seguridad contra incendios tales como detectores de humo, mangueras, extintores y sistema de alarma, y solicita inspecciones periódicas de estos equipos para verificar su funcionamiento.
9. Coordina los adiestramientos de desalojo por incendio y emergencias.
10. Asiste en situaciones de emergencia.
11. Realiza inspecciones razonables de las habitaciones en casos de emergencia, conforme a lo dispuesto en los reglamentos y normas de las residencias.
12. Organiza su Grupo de Apoyo para casos de desalojo.
13. En el caso de que se realice un desalojo, se comunica inmediatamente con la DSMR, Unidades y agencias correspondientes.
14. Solicita a la unidad correspondiente la realización de inspecciones periódicas a estos aparatos para verificar su funcionamiento y su correcta ubicación.
15. Supervisa que en todos los pisos esté colocado el mapa o plano de desalojo y que todas las salidas estén debidamente rotuladas.
16. Coordina el desalojo de los estudiantes con limitaciones físicas o impedimentos; quienes son asistidos por *Proctors*, voluntarios, personal de la DSMR y OAPI.
17. Provee los adiestramientos necesarios al personal de las residencias y a sus residentes para cumplir con esta Política.

**Gerente de Proyectos y  
Edificios Escuela de Derecho**

1. Coordina con el Encargado de la Propiedad de la Escuela de Derecho para mantener un inventario del equipo de seguridad contra incendios y solicita inspecciones periódicas de estos equipos para verificar su funcionamiento.
2. Coloca detrás de las puertas de cada habitación el procedimiento de desalojo en caso de emergencia.



3. Vela por que en todos los pisos esté colocado el mapa o plano de desalojo y que todas las salidas estén debidamente rotuladas.
4. Mantiene actualizado el Registro de Incendios.
5. Documenta los incidentes criminales que le sean reportados de buena fe.
6. Mantiene actualizado el Registro de Incidencias Criminales en la Residencia Turabo.

## **TODAS LAS RESIDENCIAS**

- |  |   |
|--|---|
| <b>Autoridad de Seguridad en el Recinto:</b>           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Informa a DSMR las alegaciones relacionadas con los incidentes criminales denominados como crímenes Jeanne Clery, que éste entienda sean informados de buena fe.</li><li>2. Mantiene registro y copia de los reportes de buena fe sobre incidencias criminales.</li></ol>  |
| <b>Autoridad Nominadora:</b>                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ordena el cierre de las residencias, incluyendo las habitaciones, en una situación de emergencia.</li></ol>  |
| <b>Director OPDF:</b>                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestiona la actualización de los planos de las instalaciones y áreas aledañas de las residencias, para que describan con precisión y exactitud dichas áreas y que los mismos se encuentren actualizados.</li></ol>   |
| <b>Oficial de Seguridad DSMR</b>                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuando recibe información sobre posible estudiante desaparecido, lleva a cabo una investigación para determinar si en efecto el estudiante está desaparecido.</li><li>2. Informa la notificación de estudiante desaparecido a la Policía de Puerto Rico, dentro de un periodo de veinticuatro (24) horas desde que hace la determinación de estudiante desaparecido.</li><li>3. Atiende todos los asuntos delictivos y situaciones de emergencia que puedan surgir en las residencias y en sus áreas aledañas.</li><li>4. Refiere a las autoridades legales correspondientes las incidencias criminales que están fuera de su autoridad legal.</li></ol> |
| <b>Coordinador Cumplimiento con Jeanne Clery DSMR:</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Clasifica los incidentes criminales a base de las categorías establecida en la Ley Clery.</li></ol>  |



2. Recopila los informes diarios de incidencia criminal recogidos por los Directores Residenciales y por el Gerente de Proyectos y Facilidades de Derecho.

**Grupo de Apoyo en Caso de Emergencia:**

1. Coordina las operaciones de desalojo de las áreas en riesgo de ser afectadas o ya afectadas por la emergencia.
2. Coordina con DSMR la vigilancia y control de acceso a las áreas en riesgo de ser afectadas o ya afectada por la emergencia.

## **V. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS**

### **A. Declaración de Política**

Las residencias universitarias estudiantiles e internacionales son alternativas de alojamiento que ofrece el Programa de Vivienda del Decanato de Estudiantes y la Escuela de Derecho. Es política del Programa de Vivienda y de la Escuela de Derecho promover el mejoramiento de las relaciones humanas y el respeto por las diferencias individuales mediante la convivencia grupal. Igualmente, lo es establecer normas y procedimientos que propicien un ambiente adecuado, un orden institucional y condiciones de seguridad necesarias en la residencias.

Cónsono con lo anterior, es política del Programa de Vivienda y de la Escuela de Derecho cumplir cabalmente con los requerimientos establecidos en el *Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act*, 20 U.S.C. § 1092; 34 C.F.R. § 668.46 *et seq.*, (Lcy Clery) en materia de políticas y procedimientos para atender situaciones de estudiantes desaparecidos; establecer un proceso uniforme de notificación de estudiante desaparecido; mantener un registro y estadísticas de incendios; mantener un registro y estadísticas de incidencias criminales, llevar a cabo ejercicios de desalojo y evaluarlos.

### **B. Descripción de Residencias**

#### **1. ResiCampus**

La ubicación de ResiCampus es la siguiente: en la parte frontal está la Facultad de Educación, en la parte lateral derecha está la Escuela Maternal, en la parte posterior está la Facultad de Bellas Artes; en la parte lateral izquierda la antigua Escuela de Arquitectura.

El edificio es una estructura de nueve pisos construida en hormigón, de los cuales ocho pisos se destinan a habitaciones y un piso adicional sirve de vestíbulo. Los pisos 1-7 cuentan con ocho habitaciones, mientras que el piso 8 cuenta con cuatro habitaciones. Cada habitación tiene sus respectivos anaqueles, escritorios, camas, tocadores individuales, baño privado y balcón. La distribución de las habitaciones y las instalaciones es la siguiente:



- a. Tres habitaciones dobles para los *Proctors* en los pisos 1, 3 y 7.
- b. Cuatro habitaciones triples en los pisos 1, 3, 5 y 7.
- c. Tres habitaciones preparadas para personas con necesidades especiales, ubicadas en el vestíbulo, piso 1 y 2.
- d. Cada piso destinado para habitaciones cuenta con una cocina.
- e. Los pisos 1, 3, 5 y 7 cuentan con una sala con televisor y cable televisión.

El vestíbulo o piso de facilidades contiene lo siguiente:

- a. Oficina administrativa
- b. Oficina del Concilio de Residentes
- c. Oficina del personal de mantenimiento
- d. Oficina del personal de ebanistería
- e. Oficina del Reparador General (*handyman*)
- f. Centro de computadoras
- g. Sala de estudio
- h. Lavandería
- i. Área recreativa
- j. Baños públicos
- k. Apartados de correo
- l. Panel de teléfonos
- m. Dos almacenes
- n. Dos puertas dobles de salida de emergencia al final de cada pasillo
- o. Puerta de acceso a los pisos y entrada principal

La residencia tiene capacidad de ocupación de trescientos cincuenta y cuatro (354) residentes y recibe aproximadamente, cincuenta (50) visitantes por día. Cada residencia cuenta con áreas comunes para el uso exclusivo de los residentes. Estas áreas incluyen pasillos, escaleras, baños, salas de estudio, salas de lavandería, laboratorios de cómputos y los principales salones del edificio.

## 2. Torre Norte

La ubicación de Torre Norte es la siguiente: en la parte frontal colinda con la Avenida Universidad y el edificio Plaza Universitaria, en la parte lateral derecha colinda con la Avenida Ponce de León y el Recinto Universitario de Río Piedras; y en la parte posterior colinda con la Avenida Gándara y la Urbanización Santa Rita. El edificio está construido en hormigón y cuenta con veintidós pisos, de los cuales, diecinueve se destinan a habitaciones, dos al vestíbulo y uno al sótano. La distribución de las habitaciones y las demás instalaciones es la siguiente:

- a. Las habitaciones por piso que incluyen: cinco habitaciones dobles, trece habitaciones sencillas y una habitación del *Proctor*, que cuenta con baño privado.
- b. Cada piso destinado para habitaciones cuenta con una cocina, una sala, un cuarto de baño doble y un cuarto de baño sencillo.
- c. Dos (2) pisos de facilidades o servicios:



- i. Piso PB-1: Dos pasillos donde ubican las oficinas administrativas, Oficina Concilio de Residentes, Oficina Cuerpo de *Proctors*, sala de televisor, baños públicos, sala de billar, apartados de correo, una puerta doble de salida de emergencia al final del pasillo.
- ii. Piso PB-2: Dos pasillos, dos salas de estudio cerradas y una abierta, centro de cómputos, sala de televisor, un baño, área de comedor y cocina del personal, apartamento con baño del Director.
- iii. Sótano: Entrada del personal de facilidades y mantenimiento, Oficina del Supervisor de Facilidades y del Supervisor de Mantenimiento, área de lavandería, máquina de hielo, baños del personal, cuatro almacenes, paneles eléctricos, panel de teléfonos, planta eléctrica y tanque de diésel.

Aproximadamente, residen cuatrocientos diecisiete (417) estudiantes de ambos sexos con visitas diarias aproximadas de setenta (70) personas. Cada residencia cuenta con áreas comunes para el uso exclusivo de los residentes. Estas áreas incluyen pasillos, escaleras, baños, salas de estudio, salas de lavandería, laboratorios de cómputos y los principales salones del edificio.

### **3. Residencia Turabo**

Es el edificio número 57 de la calle Domingo Cabrera, esquina Josefa Cabrera de la Urbanización Santa Rita. Tiene capacidad para veintidós (22) residentes.

El edificio está construido en hornigón y cuenta con cuatro pisos, distribuidos en dos apartamentos por piso. Tiene un pequeño estacionamiento para uso exclusivo de los residentes. Cada uno de los apartamentos de los primeros tres pisos, cuenta con tres habitaciones y los apartamentos ubicados en el cuarto piso cuentan con dos habitaciones con cama doble.

Todos los apartamentos están amueblados y cuentan con sala, comedor, cocina, baño y área de lavandería para uso común. Cada habitación tiene su respectiva cama, escritorio, gavetero, anaquele y closet. Los apartamentos que ubican en los primeros tres pisos cuentan con un balcón y los dos apartamentos del cuarto piso tienen una amplia terraza.

## **C. Medidas de Seguridad y Acceso a las Residencias**

### **1. Acceso a las residencias**

El acceso restringido a las residencias es parte de las medidas de seguridad que se le provee a los residentes. Con el propósito de mantener la seguridad y el bienestar de los residentes, las siguientes acciones se considerarán acceso ilegal a las residencias:<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> El *Jeanne Clery Act* dispone que se provea información sobre la seguridad y acceso a las residencias estudiantiles que se encuentran en el Recinto. 20 U.S.C. § 1092(f) *et seq.*, 34 C.F.R. § 668.46(b)(3).



- a. Uso de áreas restringidas tales como techo, áreas de almacenamiento, salidas de emergencia.
- b. Contribuir a la entrada no autorizada de personas a la residencia.
- c. Lograr acceso mediando fraude o engaño.

*i. ResiCampus y Torre Norte*

Al comienzo de cada semestre, el estudiante tramitará la obtención de la tarjeta de identificación de residente con foto, provista por el Programa de Vivicnda. Esta tarjeta le permitirá acceder a la residencia las veinticuatro (24) horas al día. El público general podrá acceder los vestíbulos, salvo que exista algún riesgo a la salud y propiedad de los residentes y el personal administrativo. El procedimiento de visitas de personas externas será determinado por cada residencia.

Los residentes accederán las habitaciones mediante llave y cerradura convencional. Por motivos de seguridad, los residentes no podrán alterar las cerraduras –aunque se haya extraviado la llave– ni podrán colocar cerraduras adicionales a las instaladas por la administración.

Cada entrada a las residencias está vigilada por oficiales de seguridad de la DSMR y guardias de seguridad privados bajo la supervisión y dirección de la DSMR. Los oficiales de seguridad laboran en el campus, en turnos rotativos, las veinticuatro (24) horas del día, siete días a la semana.

Para mantener la seguridad en las residencias, los residentes no deberán utilizar la identificación de otro residente para entrar a las instalaciones ni tampoco deberán prestar la suya con el fin de que un tercero no residente acceda al edificio.

*ii. Residencia Turabo*

Los residentes accederán al edificio y a sus apartamentos y habitaciones con las llaves que le entregarán en la Escuela de Derecho. Por motivos de seguridad, las llaves no podrán reproducirse y las cerraduras no podrán ser alteradas, aunque se haya extraviado la llave. A su vez, no se autoriza que se coloquen cerraduras adicionales a las instaladas por la administración.

Para mantener la seguridad en la residencia, los residentes no deberán utilizar las llaves de otro residente para entrar a las instalaciones ni tampoco deberán prestar la suya con el fin de que un tercero no residente acceda al edificio. Se prohíbe que se presten las llaves de acceso al edificio, a los apartamentos y habitaciones.

## **2. Adiestramientos sobre medidas de seguridad**

Como parte de la labor de mantener las residencias seguras, todos los miembros del personal administrativo, incluyendo los *Proctors*, recibirán adiestramientos sobre las medidas de seguridad del Recinto aplicables a las residencias y aquéllas específicamente diseñadas para las residencias. A su vez, este personal servirá de apoyo a la DSMR para educar a los estudiantes residentes sobre la seguridad del campus universitario.



### **3. Seguridad personal**

Debido al interés de proveer un ambiente seguro en las residencias, se recomienda que: el residente no deje artículos de valor en su habitación; todas las puertas permanezcan cerradas con seguro en todo momento; las habitaciones permanezcan cerradas con seguro continuamente, aún en la eventualidad de que la salida del residente sea por periodos de tiempo breve; y no se dejen notas escritas en las puertas manifestando su ausencia de la habitación.

Se exhorta a que cada residente vele por su seguridad y la de otros residentes. En situaciones de emergencia se podrá solicitar asistencia a la DSMR (787-764-0000 Ext. 83131, 83535), a la unidad de Servicios Médicos (787-764-0000 Ext. 86570) y/o al Sistema de Manejo de Emergencias 911.

### **4. Residentes que pongan en riesgo la seguridad**

Se alienta a que se notifique inmediatamente al funcionario a cargo de la residencia, cuando la presencia de un residente atente contra la vida o la seguridad propia o de otras personas. El funcionario encargado alertará inmediatamente al Director del Programa de Vivienda o al Decano de la Escuela de Derecho y a la Oficina de Seguridad. La administración se reserva el derecho de cambiar o cancelar la asignación de habitaciones para garantizar la salud, seguridad y sana convivencia de los residentes y de aquellos que puedan ser afectados directamente por este tipo de situación.

### **5. Cierre de residencias**

Como medida de seguridad, el Rector podrá ordenar el cierre de las residencias, incluyendo las habitaciones, en una situación de emergencia. Además, el Director del Programa de Vivienda, el Director de Residencia y el Decano de Asuntos Administrativos, podrán ordenar que se realicen inspecciones razonables de las habitaciones según la naturaleza de la emergencia. Se entenderá por emergencia cualquier acto de la naturaleza o de falla de estructuras o servicios esenciales, tales como: tormenta, terremoto, huracán, fuego, explosión o inundación, así como otras situaciones que puedan afectar la seguridad o la salud de los residentes.

## **D. Política de Notificación de Estudiante Desaparecido**

El propósito de esta política es establecer un protocolo formal y uniforme de notificación de residentes que han sido reportados como desaparecidos. De esta forma, se vela por la seguridad de los residentes y se cumple con la Ley Clery y su reglamento, 20 U.S.C. § 1092; 34 C.F.R. § 668.46. Esta ley requiere que toda institución de Educación Superior que participe de los beneficios del programa de asistencia económica federal y mantenga residencias estudiantiles dentro de su campus universitario, adopte una Política de Notificación de Estudiante Desaparecido y procedimientos relacionados.

Esta política y el procedimiento que le acompaña, establece un marco de referencia para la cooperación entre los miembros de la comunidad universitaria y las autoridades legales con el fin de lograr localizar al estudiante desaparecido. Un estudiante será considerado desaparecido



cuando haya sido reportado ausente de su residencia en el Programa de Vivienda o la Residencia Turabo por un periodo de veinticuatro (24) horas, sin razón conocida.

Los estudiantes residentes, independientemente de su edad, identificarán anualmente y registrarán de manera confidencial a dos personas contacto para ser notificadas en las circunstancias de su posible o real desaparición. Esta información se proveerá en la Hoja de Información de Estudiante, Contacto para Notificación de Estudiante Desaparecido y Emergencia (Véase **Apéndice 1**), la cual es un requisito indispensable para vivir en las residencias. En la misma, se incluirá los nombres, direcciones y teléfonos de las personas contactos y el programa de clases del estudiante. En caso de que el estudiante sea menor de dieciocho (18) y no esté emancipado, deberá proveer el nombre, dirección, teléfonos y direcciones electrónicas de sus padres o tutor legal. Sólo los funcionarios autorizados y los oficiales de las autoridades de orden público (de ser necesario), podrán acceder esta información confidencial para llevar a cabo una investigación adecuada.<sup>2</sup>

Las personas contacto serán notificadas por el personal del Recinto dentro de veinticuatro (24) horas inmediatamente después de que el estudiante haya sido determinado como desaparecido. Si el estudiante es menor de dieciocho (18) años y no ha sido emancipado, se contactará a sus padres o tutor legal dentro de las veinticuatro (24) horas de determinada su desaparición, además de notificar a un contacto adicional designado por el estudiante.<sup>3</sup>

En caso de que un miembro de la comunidad universitaria sospeche o tenga motivos para creer que un estudiante residente se encuentra desaparecido, deberá notificar inmediatamente a alguno de los siguientes oficiales institucionales:

1. Director de Residencia
2. Director Auxiliar
3. Retén de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos
4. Director de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos
5. Director del Programa de Vivienda
6. Decano de Administración
7. Decano de Estudiantes
8. Decano Escuela de Derecho
9. Decano de Asuntos Administrativos de la Escuela de Derecho
10. Decano Auxiliar de Relaciones Internacionales de la Escuela de Derecho
11. Oficial de Seguridad de Turno<sup>4</sup>

En la eventualidad de que la persona quien informa la desaparición de un estudiante residente no haya acudido inicialmente a la DSMR para notificar el incidente, el oficial institucional que recibe la información notificará inmediatamente a un oficial de seguridad de la DSMR.<sup>5</sup>

---

<sup>2</sup> Jeanne Clery Act, 20 U.S.C. § 1092 *et seq.*; 34 C.F.R. § 668.46 (h)(1)(iii & iv).

<sup>3</sup> 34 C.F.R. § 668.46 (h)(1)(v).

<sup>4</sup> 34 C.F.R. § 668.46 (h)(1)(i).

<sup>5</sup> 34 C.F.R. § 668.46 (h)(1)(ii).



Un oficial de seguridad de la DSMR (y/o las autoridades de orden público, de ser necesario), investigará la notificación de persona desaparecida con el fin de determinar si en efecto, el estudiante residente se encuentra desaparecido. Si el oficial de seguridad determina que el estudiante se encuentra desaparecido, éste informará a las autoridades de orden público dentro de un periodo de veinticuatro (24) horas, desde que se realizó dicha determinación.<sup>6</sup> Asimismo, se pondrán en marcha los procedimientos para contactar a las personas designadas por el estudiante en este tipo de emergencia.

## E. Protocolo de Notificación de Estudiante Desaparecido

El procedimiento de notificación de estudiante desaparecido es el siguiente:

1. Al recibirse una notificación de estudiante desaparecido en la Escuela de Derecho o en la Oficina Administrativa de la Residencia Universitaria, el Director de Residencia de ResiCampus y Torre Norte o el Decano Auxiliar de Programas Internacionales (Residencia Turabo) o cualquier funcionario que reciba la información, deberá notificar a un oficial de seguridad de la DSMR y al Decano de Estudiantes.
2. Si luego de hacer la correspondiente investigación, el oficial de seguridad a cargo de la investigación determina que el estudiante ha estado desaparecido, deberá notificar a:
  - a. la Policía de Puerto Rico en todas las circunstancias, independientemente de la edad del estudiante y de que el estudiante haya designado algún contacto; y
  - b. al Director de Residencia (si el estudiante desaparecido reside en ResiCampus o Torre Norte) y al Decano Auxiliar de Programas Internacionales (si el estudiante reside en Residencia Turabo) quienes, a su vez, deberán contactar dentro de veinticuatro (24) horas desde que se hizo la determinación de estudiante desaparecido a las siguientes personas:
    - i. Los contactos designados por el estudiante;
    - ii. Los padres o tutores legales del estudiante que es menor de dieciocho (18) años y quien no se encuentra emancipado, además de cualquier otro contacto identificado por el estudiante.
3. La información de contacto de las personas designadas por el estudiante deberán encontrarse en la Hoja de Información de Estudiante, Contacto para Notificación de Estudiante Desaparecido y Emergencia, la cual es requisito para residir en las residencias. (Véase **Apéndice 1**).
4. Se deberá verificar si los compañeros de hospedaje tienen alguna información pertinente o relacionada con la desaparición del estudiante.
5. En el caso de que se conozcan las direcciones o cuentas de las redes sociales se podrá verificar el perfil y la información reciente que se encuentre disponible al público (e.g. Facebook, Twitter, Instagram).

---

<sup>6</sup> 34 C.F.R. § 668.46 (h)(1)(vi).



6. Se verificará el horario de clases del estudiante, y se contactará a los profesores si el estudiante asistió a sus clases y si él o los compañeros de clases tienen alguna información que pueda asistir en la localización del estudiante desaparecido.

A continuación, se proveen algunos consejos de seguridad para el estudiante:

1. Comparte con tus compañeros si has recibido una amenaza de alguien.
2. Dentro de tu círculo de amistades y/o familiares establece lazos de comunicación frecuente, como por ejemplo llamarse a cierta hora, compartir actividades académicas o deportivas.
3. Crea códigos de comunicación, palabras claves que sirvan para alertar a personas que te conozcan que tienes algún problema o estás en una situación de emergencia.
4. Comparte tu rutina diaria con alguien de confianza.
5. Recuerda que unidos somos más fuertes.

## **F. Política de Deber de Mantener Actualizado el Registro de Incidencias Criminales**

Es política del Programa de Vivienda y de la Residencia Turabo mantener el registro actualizado de incidencias criminales para promover la seguridad en las residencias, de conformidad con la Ley Clery y su reglamento, 34 C.F.R. § 668.46(f). El Director del Programa de Vivienda, el Director de ResiCampus, el Director de Torre Norte y el Decano de Asuntos Administrativos de Residencia Turabo reportarán a DSMR las incidencias criminales ocurridas en las residencias.

El registro de incidencias criminales incluirá la naturaleza, día, fecha y ubicación del crimen. El registro de, al menos, los últimos sesenta (60) días estará disponible para la inspección del público en las oficinas de la DSMR.

Igualmente, el registro podrá ser inspeccionado en el siguiente enlace electrónico: <http://www.uprrp.edu/crimelog>.<sup>7</sup>

## **G. Política de Seguridad contra Incendios**

### **1. Disposición general**

Esta política se promulga para la prevención y seguridad en las residencias en casos de incendio. Es política del Programa de Vivienda y de la Residencia Turabo cumplir con los deberes que impone la Ley Clery y su reglamento, 20 U.S.C. § 1092; 34 C.F.R. § 668.49 *et seq.*: el deber de mantener un registro de incendio actualizado, realizar ejercicios de desalojo por incendios, el deber de mantener un inventario de equipos contra incendio, el deber de mantener los planos de las instalaciones de las residencias y áreas aledañas actualizados, y tomar medidas de seguridad y prevención contra incendios.

---

<sup>7</sup> 34 C.F.R. § 668.46(f).



## 2. Medidas de prevención contra de incendios

Por motivos de seguridad y prevención contra incendios no se podrán realizar las siguientes actividades en las residencias:

- a. Prender fuego, fogatas o quemar objetos.
- b. Alterar, destruir, desaparecer, inutilizar o dañar cualquier equipo de seguridad, protección o extinción de incendios, incluyendo extintores, cajas de alarma contra incendios, detectores de humo, rociadores anti-incendios, entre otros.
- c. Alterar, destruir o dañar material o letreros de seguridad y de incendios.
- d. Activar maliciosamente una alarma de incendio.
- e. Abrir las puertas de emergencia para cualquier otro propósito que no sea para realizar un desalojo de emergencia.
- f. Utilizar las escaleras o escapes de emergencia para cualquier otro propósito que no sea para realizar un desalojo de emergencia.
- g. Activación accidental de un detector de humo o alarma de incendio debido a la práctica de deportes en los pasillos, cocinas o habitaciones.
- h. Usar descuidadamente los artículos electrodomésticos permitidos en las residencias de forma que desatendidos pueden ocasionar un incendio.
- i. Fumar en las habitaciones, interiores y predios de las residencias.<sup>8</sup>
- j. Poseer artículos prohibidos dentro de las habitaciones:
  - i. Adaptadores eléctricos, salvo que sea estudiante extranjero
  - ii. Alambres de cable
  - iii. Árboles de Navidad
  - iv. Armas de fuego
  - v. Barbacoas
  - vi. Cables eléctricos caseros
  - vii. Calentador de platos o tazas
  - viii. Calentadores de espacio, de agua
  - ix. Extensiones eléctricas o *multiplugs*, salvo que sean protectores de sobrevoltaje
  - x. Freidoras
  - xi. Hookahs
  - xii. Hornos convencionales
  - xiii. Iluminación decorativa
  - xiv. Lámparas de alcohol
  - xv. Lámparas de halógeno
  - xvi. Lámparas de kerosén o aceite
  - xvii. Licuadoras
  - xviii. Máquinas de humo

---

<sup>8</sup> Está prohibido fumar dentro del Recinto. Prohibición de Fumar y de Consumo de Drogas Ilícitas en el Recinto de Río Piedras, Carta Circular Núm. 15 (2014-2014), Rector UPRRP, 30 de enero de 2015.



- xix. Materiales inflamables o combustibles como gasolina, queroseno, gas propano, bencina, aceleradores o sustancias similares
- xx. Microonda
- xxi. Pirotecnia o cualquier artefacto explosivo
- xxii. Redes
- xxiii. Tostadora
- xxiv. Velas o inciensos, aun cuando sirvan de ornamento decorativo

### **3. Inspecciones rutinarias para prevenir incendios**

Para mantener la seguridad de los residentes, el personal del Programa de Vivienda y de la Residencia Turabo podrá realizar inspecciones rutinarias para verificar que los residentes no posean artículos que provoquen o puedan provocar incendios. La administración de las residencias podrá remover o decomisar cualquier artículo prohibido o que a su mejor entender pueda provocar un incendio por razones de seguridad. (Véase **Parte V.G.2.** para el listado de los artículos prohibidos).

### **4. Información, adiestramiento y ejercicios de desalojo por incendio**

El Decano de Asuntos Administrativos y el Director de Residencia proveerán información sobre el Plan de Desalojo al inicio de cada semestre a cada residente. Además, coordinarán los adiestramientos de desalojo por incendio, los cuales deberán indicar los procedimientos que deben seguir los estudiantes y empleados. Para esto deberán seguir la Política y Plan de Emergencias del Recinto.

El Director de Residencia y el Decano de Asuntos Administrativos procurarán que se realice, al menos, un ejercicio de desalojo por incendio al año. Al finalizar el ejercicio de desalojo se evaluará la eficiencia del mismo para determinar si hay aspectos que deban modificarse o mejorarse.

Se espera la contribución de los residentes con los esfuerzos de la administración de las residencias de proveer un ambiente seguro contra incendios. Por tal razón, durante un ejercicio de desalojo todos los residentes, personal y otros ocupantes de las residencias deberán desalojar las mismas de forma rápida y segura, y conforme al Plan de Desalojo. Debido a que el ejercicio de desalojo es un elemento esencial para la seguridad contra incendios, si algún residente se niega a cooperar o a salir del edificio podrá enfrentar sanciones.

### **5. Equipos de seguridad, protección y extinción de incendios**

El Director de Residencia y del Decano de Asuntos Administrativos mantendrá un inventario del equipo de seguridad contra incendios y solicitarán inspecciones periódicas de estos equipos para verificar su funcionamiento. En la actualidad, ResiCampus, Torre Norte y Residencia Turabo cuentan con detectores de humo, alarmas de incendio, extintores de fuego, planes de desalojo y rotulación de vías de desalojo.



*i. ResiCampus*

- i. Los planos de ubicación requeridos por el Código para la Prevención de incendios del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, están ubicados frente a los elevadores de todos los pisos.
- ii. Los extintores están ubicados en las salas de estudio de cada habitación, en las cocinas de cada piso, oficinas y centro de cómputos y en las rutas de salida de emergencia.
- iii. Las mangueras de incendio se ubican en los laterales de cada piso.
- iv. Tanto los extintores como las mangueras son inspeccionados y sustituidos anualmente por el Departamento de Bomberos. La unidad encargada de mantener las inspecciones conforme a la ley es la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional.
- v. Se pueden utilizar fuentes alternas de agua cercanas al edificio: una cisterna ubicada en la azotea del edificio y una toma de agua soterrada ubicada frente a la subestación eléctrica.
- vi. Las áreas a utilizarse para la ubicación de los camiones de bomberos y equipos de rescate son el área de carga y descarga, redondeo frente al edificio y el área verde.
- vii. En el área del estacionamiento de carga y descarga, cerca de la subestación eléctrica se encuentra el hidratante más cercano al edificio.

*iii. Torre Norte*

- i. La residencia cuenta con un sistema de alarma contra incendios compuesta por detectores de humo en todas las habitaciones y detectores de calor en las cocinas de los pisos. En cada piso hay bombillas intermitentes que prenden al activarse el sistema de alarma contra incendios. Además, en cada pasillo hay una estación de activación manual del sistema de alarma.
- ii. Los planos de ubicación de cada piso se encuentran localizados antes de las escaleras en cada pasillo.
- iii. En cada piso de habitaciones hay tres extintores contra incendios:
  - En la sala del piso en la pared que colinda con la habitación 02.
  - Frente a la cocina en el pasillo de las habitaciones sencillas, entre la habitación 12 y 14.
  - En el pasillo de habitaciones dobles entre la habitación 21 y 23, frente a la habitación del *Proctor*.
- iv. Las fuentes alternas de agua que pueden utilizarse para extinguir incendios se ubican en la parte posterior del edificio, donde hay un hidrante de agua, y en el sótano del edificio, que contiene una cisterna con una boca de salida al lado derecho del edificio de frente hacia la cancha de baloncesto.
- v. El área designada para la ubicación de camiones de emergencia será la parte trasera del edificio. Los camiones de bomberos y el equipo de rescate deberán ubicarse en la entrada frontal del edificio por localizarse allí el hidrante y la entrada peatonal.



---

#### *iv. Residencia Turabo*

- i. La residencia cuenta con un sistema de alarma contra incendios compuesta por detectores de humo en las habitaciones y pasillos.
- ii. En cada piso hay bombillas intermitentes que prenden al activarse el sistema de alarma contra incendios.
- iii. Los planos de ubicación de cada apartamento se encuentran localizados a la entrada del pasillo hacia las habitaciones.
- iv. En cada apartamento hay extintores contra incendios.
- v. El área designada para la ubicación de camiones de emergencia será en la calle lateral oeste del edificio.

### **6. Disponibilidad de información sobre seguridad y desalojos de emergencia**

Se ubicará permanentemente en cada habitación material informativo sobre seguridad y desalojo de emergencia. Se recomienda que los residentes se familiaricen con las salidas de emergencia, el Plan de Desalojo y la ubicación de las alarmas de incendio. A su vez, se alienta a los residentes y al personal de las residencias a reportar cualquier daño de la propiedad destinada para contrarrestar un incendio así como también la desaparición de dicho equipo (e.g. mangueras, extintores, hidrantes, detectores de humo, alarmas, pisteros de mangueras, rótulos, luces y puertas de emergencia, válvulas y tubos de sistemas de rociadores contra incendio).

Por motivos de seguridad y como medida cautelar no se permitirá colocar mobiliarios u objetos que obstruyan las salidas de emergencia, ni se podrán instalar cerraduras adicionales, pestillos, corchetes, cadenas u otras medidas de seguridad en las puertas de emergencias. Para garantizar que se cumpla con esta disposición, al residente responsable de estos cambios o daños a la propiedad del Recinto, se le podrá requerir que satisfaga los gastos de reparación, instalación y/o remoción.

Se establecerán letreros de instrucciones sobre cómo operar sistemas y equipos de emergencia, y sobre procedimientos de desalojo en las áreas comunes, tales como: pasillos, salas de piso, en los extintores, mangas contra fuego, estaciones de activar sistemas de alarma y cualquier otro lugar de acceso común.

### **7. Inutilización de equipos contra incendios y provocación de incendio**

No se permite que los residentes ni sus visitas alteren los detectores de humo, provoquen la activación de las alarmas de incendio mediante conductas de alto riesgo, ni abran las puertas identificadas como Salidas de Emergencia provocando así una apariencia de situación de emergencia inmeritoria.



Una persona que provoque viciosamente un incendio, inutilice un extintor o cubra los sensores contra fuego en las habitaciones, podrá ser sancionada y podrá perder su estatus de residente. A su vez, se le podrá requerir que satisfaga los daños que ocasione a la propiedad.

## **8. Política del deber de mantener actualizado el registro de incendio**

Es política del Programa de Vivienda y de la Escuela de Derecho cumplir con lo establecido en la Ley Clery y su reglamento, 34 C.F.R. § 668.49(d), al fin de mantener un registro actualizado de los incidentes de incendios que ocurren en residencias, para garantizar el bienestar y la seguridad de los residentes. Asimismo, lo es proveer mediante el registro la información necesaria para la creación de estadísticas de incendios, lo que a su vez se presentará en el Informe Anual de Seguridad Contra Incendios. Igualmente, como parte de nuestra política el Director de Residencia y el Decano de Asuntos Administrativos reportará a DSMR las ocurrencias de fuego.

La información relacionada al incendio se registrará dentro de dos (2) días laborables e incluirá lo siguiente: la fecha en que se reportó el fuego, su causa, día, hora y localización general, además del número de muerte o lesiones causadas por el fuego, así también como el valor aproximado del daño causado a la propiedad. Se utilizará la Hoja de Estadísticas de Incendios (*Fire Log*). El registro de incendios de los últimos sesenta (60) días estará disponible físicamente para la inspección del público en las Oficinas Administrativas de cada residencia en todo momento. Además, se podrá acceder electrónicamente en el siguiente enlace: <http://www.uprrp.edu/crimelog>.<sup>9</sup>

Por otra parte, DSMR realizará el Informe Anual de Seguridad Contra Incendios que contendrá: las estadísticas sobre incendios en las residencias de los últimos tres (3) años; una descripción del sistema contra incendios de cada residencia, incluyendo el sistema de alarmas y los equipos y aparatos de seguridad, protección o extinción de incendios; el número de desalojos llevados a cabo en el año calendario anterior; las políticas y reglas sobre equipos electrónicos prohibidos, prohibición de fumar y prohibición de prender fuego en las residencias; los procedimientos para desalojo; las políticas sobre los programas de educación y adiestramiento que se proveen a los estudiantes y empleados (éstos deben incluir los procedimientos de desalojo de empleados y estudiantes); una lista de los títulos de las personas a quienes se debe informar que ha ocurrido un fuego (únicamente para propósitos del informe anual), y el plan para mejoras en la seguridad contra incendio, de determinarse necesario.<sup>10</sup>

## **9. Deber de mantener los planos de las residencias actualizados**

Con el propósito de promover la seguridad y bienestar del residente, tanto el Programa de Vivienda, la Residencia Turabo como la Oficina de Planificación y Desarrollo Físico deberán realizar las gestiones necesarias y razonables para que los planos de las instalaciones y áreas

<sup>9</sup> Escuela de Derecho de la Universidad de Puerto Rico, Casa Internacional Turabo, <http://law.upr.edu>.

<sup>10</sup> 34 C.F.R. § 668.49(b)(1-8).



aledañas de las residencias, describan con precisión y exactitud dichas áreas y que los mismos se encuentren actualizados.

## **H. Procedimientos de Simulacros, Pruebas y Desalojos en caso de Emergencias**

De conformidad con la Ley Clery, 20 U.S.C. § 1093 (f)(1)(J)(iii) y su reglamento, 34 C.F.R. §§ 668.46(b)(13) y 34 C.F.R. §§ 668.46(g)(6)(i) & (iii), las residencias deberán llevar a cabo pruebas que incluyan ejercicios de desalojos programados que podrán ser anunciados previamente o no. Además, estas pruebas deberán contener aquellos ejercicios y actividades de seguimiento que permitan la evaluación de los planes de emergencia y la capacidad de éstos en cumplir con sus objetivos (e.g., encuestas, entrevistas, otros métodos de evaluación). Igualmente, estas pruebas deberán incluir ejercicios coordinados con las entidades que vienen llamadas a responder en situaciones de emergencias (e.g., Policía, Cuerpo de Bomberos, técnicos de emergencias médicas).

Las residencias deberán publicar sus procedimientos para situaciones de emergencias y desalojos en conjunto con las pruebas y ejercicios de desalojo. Es decir, se deberá programar la publicación de estos procedimientos para que coincida con las pruebas y los ejercicios de desalojo, al menos, una vez al año.

Para asuntos relacionados con el procedimiento de desalojo de las residencias se deberá referir a la Política y Plan de Emergencias del Recinto.

## **I. Publicación**

Será responsabilidad de los Directores de las Residencias ResiCampus y Torre Norte y del Decano de Asuntos Administrativos de la Escuela de Derecho, promulgar y divulgar las políticas aquí contenidas. Asimismo, lo será proveer los adiestramientos necesarios al personal de las residencias y a sus residentes para cumplir con las políticas y procedimientos establecidos, incluyendo los procedimientos de notificación de estudiante desaparecido; prevención y manejo de incendios; desalojos del edificio por razón de incendios y otras emergencias, y registro de incendios e incidencias criminales.



---

## VI. PREGUNTAS FRECUENTES

---

### 1. ¿Debo esperar que un estudiante esté desaparecido por 24 horas antes de notificar a los funcionarios del Recinto?

No. Si tienes motivos para creer que un residente se encuentra desaparecido puedes alertar a los funcionarios correspondientes para que pongan en vigor el procedimiento establecido, aunque según tu conocimiento no hayan transcurrido 24 horas.

### 2. ¿Qué hago si conozco que se ha cometido un crimen en las residencias?

Debes notificar inmediatamente esta situación al Director de Residencia o funcionario designado. Igualmente te puedes comunicar con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos al 787-764-000, extensión 83131 o 82121.

### 3. ¿Cómo puedo prepararme en caso de incendio?

Debes asegurarte de recibir la información sobre prevención y manejo de incendios que se te proveerá al ingresar a las residencias. Igualmente, debes familiarizarte con las salidas de emergencias y con el protocolo de desalojo en caso de incendios. Es sumamente importante que participes de los ejercicios de desalojo que se llevan a cabo en las residencias.

## VII. NORMATIVA LEGAL Y/O INSTITUCIONAL APLICABLE

---

1. *Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act*, 20 U.S.C. § 1092 *et seq.*; 34 C.F.R. § 668.46 *et seq.*
2. Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, 18 L.P.R.A. § 601 *et seq.*
3. Ley para Reglamentar los Negocios de Hospedajes para Estudiantes, Ley Núm. 48 de 28 de agosto de 1999, según enmendada.
4. Ley para Reglamentar la Práctica de Fumar en Lugares Públicos y Privados, Ley Núm. 40 del 3 de agosto de 1993, según enmendada, 24 L.P.R.A. § 891 *et seq.*
5. Ley del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Ley Núm. 43 del 21 de junio de 1988, según enmendada, 25 L.P.R.A. § 331 *et seq.*
6. Reglamento General de las Residencias Universitarias Estudiantiles, Circular Núm. 37 del 5 de diciembre de 2003.
7. Normas de la Residencia Estudiantil Torre del Norte.
8. Normas Residencia Universitaria dentro del Campus.
9. Normas Residencia Internacional Turabo
10. Prohibición de Fumar y de Consumo de Drogas Ilícitas en el Recinto de Río Piedras, Carta Circular Núm. 15 (2014-2015), Rector UPRRP, 30 de enero de 2015.



---

## VIII. OTRAS POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS

---

1. Política y Plan de Emergencias del Recinto.
2. *Plan Básico de Operaciones de Emergencias para la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras; 2006.*
3. *Plan Operacional para Casos de Emergencias Causados por Terremotos.*
4. *Plan de Operaciones de Emergencias sobre Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas en la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras.*
5. *Plan Operacional para Casos de Emergencias Causadas por Incendios.*
6. *Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Substancias Químicas y Desperdicios Peligrosos para el Recinto de Río Piedras de La Universidad de Puerto Rico.*
7. *Plan Operacional de Desalojo.*
8. *Plan Operacional para Situaciones de Emergencias Causadas por Tormentas o Huracanes.*

---

## IX. APÉNDICES, FORMULARIOS Y ENLACES

---

### A. Apéndices

1. Apéndice 1: Hoja de Información de estudiante, Contacto para Notificación de Estudiante Desaparecido y Emergencia.
2. Apéndice 2: Hoja de Estadísticas de Incendios (*Fire Log*).

### B. Enlaces de Interés

1. *Clery Center for Security on Campus*, [www.clerycenter.org](http://www.clerycenter.org).
2. Decanato Auxiliar de Relaciones Internacionales de la Universidad de Puerto Rico, Río Piedras, <http://daarrp.uprrp.edu/pve/>.
3. Decanato de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, Río Piedras, <http://estudiantes.uprrp.edu/>.
4. Decanato de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, Río Piedras, Asuntos para Personas con Impedimentos, <http://estudiantes.uprrp.edu/OAPI>.
5. Escuela de Derecho de la Universidad de Puerto Rico, Casa Internacional Turabo, <http://law.upr.edu>.
6. Programa de Vivienda de la Universidad de Puerto Rico, Río Piedras, <http://vivienda.uprrp.edu/>.
7. Sistema de Incidentes Delictivos de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, <http://crimelog.uprrp.edu/>.
8. United States Department of Education, [www.ed.gov](http://www.ed.gov).



---

## Apéndice 1

### **HOJA DE INFORMACIÓN DE ESTUDIANTE, CONTACTO PARA NOTIFICACIÓN DE ESTUDIANTE DESAPARECIDO Y EMERGENCIA**

La Ley Jeanne Clery requiere que las instituciones que proveen residencias para estudiantes en el Recinto adopten políticas y procedimientos de notificación de estudiantes desaparecidos, 20 U.S.C. § 1092 (j); 34 C.F.R. § 668.46 (h). En cumplimiento con la Ley Clery, es la política de la Universidad de Puerto Rico investigar toda notificación de estudiante desaparecido que reside en las residencias estudiantiles catalogadas como *en el Campus (on-Campus)*.

Los estudiantes que residen en nuestras residencias tienen la opción de designar de forma confidencial una persona que será contactada por el Recinto en caso de que se determine que ha estado desaparecido por un periodo de 24 horas. El Recinto contactará a la persona designada dentro de un periodo no mayor de 24 horas, después que se haga la determinación de que el estudiante está desaparecido. Solo tendrán acceso a esta información confidencial la autoridad de seguridad del recinto y los agentes de orden público en el curso de una investigación.

Si el estudiante desaparecido es menor de 18 años de edad y no está emancipado, la Universidad notificará a sus padres o a su tutor legal. Los estudiantes menores de 18 años de edad tienen que completar esta hoja y deben designar a sus padres o tutor legal como la persona contacto.

Favor de marcar el encasillado si es menor de 18 años de edad y no está emancipado.

#### **STUDENT INFORMATION, MISSING STUDENT AND EMERGENCY CONTACT FORM**

The Jeanne Clery Act requires institutions that provides on-campus student housing facilities to establish a missing student notification policy and related procedures, 20 U.S.C. § 1092 (j); 34 C.F.R. § 668.46 (h). In compliance with Clery Act, it is the policy of University of Puerto Rico to investigate any report of a missing student who resides in on-campus housing facilities.

Students residing in on-campus housing facilities have the option to identify confidentially an individual to be contacted by the University in the event the student is determined to be missing for a period of 24 hours. The University will notify that individual no later than 24 hours after the student is determined to be missing. Only authorized campus officials and law enforcement officers in furtherance of a missing student investigation may have access to this information.

If the missing student is under the age of 18 and not an emancipated individual, the University will notify the student's parent or legal guardian. Students under the age of 18 must complete this form and the designated contact must be a parent or legal guardian.

Please check the box if you are under 18 and not an emancipated individual.



### Información del Estudiante Student Information

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_  
Student Name                      Apellidos (Last Name)      Nombre (Name)

Estatura: \_\_\_\_\_      Peso: \_\_\_\_\_      Color de ojos: \_\_\_\_\_  
Height                      Weight                      Eye color

Tatuajes o marcas: \_\_\_\_\_      Color de pelo: \_\_\_\_\_  
Tattoos or marks                      Hair color

Teléfono: \_\_\_\_\_      Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Phone number                      Email



### Información del contacto #1 / Contact's Information #1

Nombre de persona contacto: \_\_\_\_\_  
Contact Name

Teléfono: \_\_\_\_\_      Teléfono alterno: \_\_\_\_\_  
Phone number                      Alternate phone number

Correo electrónico: \_\_\_\_\_      Relación: \_\_\_\_\_  
Email                      Contact relationship

Dirección física: \_\_\_\_\_  
Physical Address

Dirección postal: \_\_\_\_\_  
Postal Address

### Información del contacto #2 / Contact's Information #2

Nombre de persona contacto: \_\_\_\_\_  
Contact Name

Teléfono: \_\_\_\_\_      Teléfono alterno: \_\_\_\_\_  
Phone number                      Alternate phone number

Correo electrónico: \_\_\_\_\_      Relación: \_\_\_\_\_  
Email                      Contact relationship

Dirección física: \_\_\_\_\_  
Physical Address

Dirección postal: \_\_\_\_\_  
Postal Address

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante / Student signature

\_\_\_\_\_  
Fecha / Date



Apéndice 2

**HOJA DE ESTADÍSTICAS DE INCENDIOS (FIRE LOG)**

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO-RECINTO DE RIO PIEDRAS  
Residencia Estudiantil  
ESTADÍSTICAS DE INCENDIOS-FIRELOG

Edificio \_\_\_\_\_

Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

Fecha que ocurrió el incendio	Hora que ocurrió el incendio	Hora que se reportó el incendio	Localización	Causa		# Muertes / Lesionados	Estimado de daños a la propiedad	Reportado a la División de Seguridad y Manejo de Riesgo (DSMR)	
				No intencionado*	intencionado			Si	No
	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM				Muertes _____ Lesiones _____			
	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM				Muertes _____ Lesiones _____			
	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM				Muertes _____ Lesiones _____			
	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM				Muertes _____ Lesiones _____			
	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM				Muertes _____ Lesiones _____			
	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM				Muertes _____ Lesiones _____			
	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM				Muertes _____ Lesiones _____			
	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM				Muertes _____ Lesiones _____			
	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM				Muertes _____ Lesiones _____			
	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM				Muertes _____ Lesiones _____			
	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM				Muertes _____ Lesiones _____			
	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM				Muertes _____ Lesiones _____			
	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM				Muertes _____ Lesiones _____			
	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM				Muertes _____ Lesiones _____			

\* No intencionado puede ser por: personas cocinando, materiles quemados, flamas a biertar, fuego eléctrico, fuego en equipos de calentar, fuego por: productos peligrosos, maquinaria/industria, natural u otros.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

\_\_\_\_\_  
FECHA



## X. CONTACTOS

UPRPP

**Brenda Hernández**  
Directora de Residencia  
Residencia ResiCampus  
787-764-0000; Ext. 5645  
brenda.hernandez@upr.edu



UPRPP

**José A. Nieves**  
Director  
Residencia Torre Norte  
787-764-0000; Ext. 5650  
jose.nieves7@upr.edu



UPRPP

**Arq. Darwin Marrero**  
Decano Auxiliar  
Decanato de Servicios al Estudiante  
787-764-0000; Ext. 86093  
darwin.marrero@upr.edu



UPRPP

**Dra. Marilú Pérez Hernández**  
Decana Asociada  
Decanato de Estudiantes  
787-764-0000; Ext. 86097  
marilu.perez1@upr.edu



UPRPP

**Lcda. Ivette González Buitrago**  
Decana Auxiliar de Programas  
Graduados, Conjuntos y de Intercambio  
Escuela de Derecho  
787-999-9595, Ext. 9651  
ivette.gonzalez6@upr.edu



UPRPP

**Ileana Lacot Martínez**  
Gerente de Proyectos y Facilidades  
Escuela de Derecho  
787-999-9595, Ext. 9714  
ileana.lacot2@upr.edu



UPRPP

**Lcda. María Garay**  
Decana de Asuntos Administrativos  
Escuela de Derecho  
787-999-9595, Ext. 9526  
magaray-diaz@law.upr.edu



UPRPP

**Lcda. María Lugo**  
Asesora Legal  
Decanato de Estudiantes  
787-764-0000; Ext. 86013  
maria.lugo17@upr.edu





UPRPP

**Lcdo. Samuel González**  
Director  
División de Seguridad y Manejo de  
Riesgos  
787-764-0000, Ext. 83752  
samuel.gonzález10@upr.edu



UPRPP

**Carlos Ruíz Álvarez**  
Oficial de Seguridad IV  
División de Seguridad y Manejo de  
Riesgos  
787-764-0000, Ext. 83751  
carlos.ruiz9@upr.edu



UPRPP

**Lcda. Vivian Neptune**  
Decana  
Escuela de Derecho  
787-999-9595, Ext. 9531  
vneptune@law.upr.edu



UPRPP

**Dra. Gloria Díaz Gubina**  
Decana  
Decanato de Estudiantes  
787-764-0000; Ext. 86099; 86003  
gloria.diaz5@upr.edu



UPRPP

**Dra. Grisel Meléndez Ramos**  
Decana  
Decanato de Administración  
787-764-0000; Ext. 84002  
grisel.melendez@upr.edu



UPRPP

**Lcdo. René Vargas**  
Procurador  
Oficina Procurador Estudiantil  
787-764-0000; Ext. 86603  
procurador.rp@upr.edu



UPRPP

**José Francisco Martínez**  
Asistente Administrativo IV  
Programa de Vivienda  
787-764-0000; Ext. 86384  
jose.martinez52@upr.edu





JUNTA DE SÍNDICOS

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Núm. 6086

ANEJO V

Fecha: JAN 31 2000

Aprobado: Angel Mora

Por: Jacqueline Rivera  
Secretario Auxiliar de Servicios

CERTIFICACION NUMERO 032  
1999-2000

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO: -----

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del 16 de octubre de 1999, previa recomendación de la Junta Universitaria, contenida en su Certificación Número 75 (1997-98), y del Comité de Ley y Reglamento, aprobó la siguiente:

***Política de la Universidad de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol***

POR CUANTO: La Universidad de Puerto Rico tiene el firme compromiso de promover un sano ambiente de trabajo y estudio.

POR CUANTO: El uso de drogas y el abuso de alcohol son perjudiciales al bienestar y desarrollo del ser humano; afectan su salud física y emocional, impactan de forma negativa su funcionamiento biológico, social, psicológico y espiritual, reducen su capacidad para manejar sus sentimientos a base de sus propios recursos internos, lesionan su productividad en el empleo y su capacidad para aprender y poner en práctica sus conocimientos y comprometen la seguridad física de la persona y de sus compañeros de trabajo o estudios.

POR CUANTO: La misión de la Universidad es educar a los ciudadanos, preparar sus estudiantes en las distintas ramas del saber, preservar el acervo del conocimiento, promover la investigación y el trabajo creativo, especialmente aquel que es pertinente a las necesidades del pueblo puertorriqueño y de sus componentes, y promover



modelos de prestación de servicios a la comunidad que sean de excelencia y que promuevan la eficiencia y la productividad.

**POR CUANTO:** La Universidad de Puerto Rico, consciente del grave problema social que representa para la comunidad puertorriqueña y universitaria la posesión, distribución y uso de drogas ilícitas y abuso del alcohol, está comprometida a fomentar actitudes positivas que promuevan la salud integral, para así contribuir a un ambiente social favorable al desarrollo intelectual, físico y emocional del puertorriqueño.

**POR CUANTO:** Se ha aprobado legislación estatal y federal que establece la responsabilidad afirmativa de las instituciones educativas hacia sus estudiantes y empleados de prevenir y penalizar el uso ilícito de sustancias controladas y el abuso del alcohol dentro de los predios de la Universidad y en actividades que ésta auspicie.

**POR TANTO:**

1. La Universidad de Puerto Rico adopta por la presente una política enérgica y un reglamento para prevenir de forma efectiva dentro de la institución y en actividades oficiales fuera de su predios la manufactura, distribución, suministro, posesión y uso de sustancias controladas ilícitas, así como el abuso del alcohol.
2. Lo enunciado en este documento es aplicable a toda la comunidad universitaria. Es responsabilidad de todos, sin distinción alguna, cumplir con las normas que aquí se establecen.
3. Las normas aquí establecidas tienen vigencia inmediata; copia de esta política y del reglamento que le aplica será entregada anualmente, con evidencia de recibo, a cada miembro de la comunidad universitaria a través de los procesos de matrícula y pagos de nómina, según sea el caso, y divulgada a los visitantes y contratistas independientes que se relacionen con la institución.



4. Cada unidad institucional será responsable primariamente a través de los Decanos de Estudiantes y de Administración de poner en vigor esta política. La Administración Central, a través de sus Oficinas de Asuntos Académicos, Recursos Humanos y Asuntos Legales cooperará con las unidades institucionales en la implantación y aplicación de esta política.
5. Cada unidad institucional desarrollará y mantendrá un programa educativo y de servicio dirigido a la prevención proactiva, asistencia y referidos para miembros de la comunidad universitaria. Información escrita que describa ese programa y sus ofrecimientos en cada unidad institucional será provista anualmente a cada miembro de la comunidad universitaria simultáneamente con la información requerida en el tercer POR TANTO.
6. Los rectores del sistema universitario estarán autorizados a firmar las certificaciones sobre el cumplimiento de su unidad institucional con la reglamentación federal bajo las leyes de "Lugar de Trabajo Libre de Drogas", de 1988 y "Escuelas y Comunidades Libres de Drogas" de 1989, requeridas para la solicitud y concesión de fondos externos. Esta autorización no aplica a las certificaciones requeridas para asignaciones de fondos de asistencia económica a estudiantes bajo los programas de Título IV de la "Ley de Educación Superior de 1965", según enmendada.
7. Esta política y el reglamento que la complementa sustituyen la Carta Circular Núm. 89-01, segunda enmienda, del 19 de julio de 1990, emitida por la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.



8. De conformidad con las disposiciones de la Sección 14.10.13 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, esta Política y el Reglamento que la complementa han sido aprobados por la Junta de Síndicos, mediante la presente Certificación y la Núm. 033 (1999-2000), respectivamente.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 18 de octubre de 1999.

*Angel A. Cintrón Rivera, M.D.*  
Angel A. Cintrón Rivera, M.D.  
Miembro y Secretario



rio

**CERTIFICO:** Que este documento es copia fiel y exacta del original que se encuentra en los archivos de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy ~~18~~ de enero del 2000.

*Manasés López Gómez*  
Manasés López Gómez  
Secretario Ejecutivo



*Gobierno de Puerto Rico  
Departamento de Estado  
San Juan, Puerto Rico*

*2 de febrero del 2000*

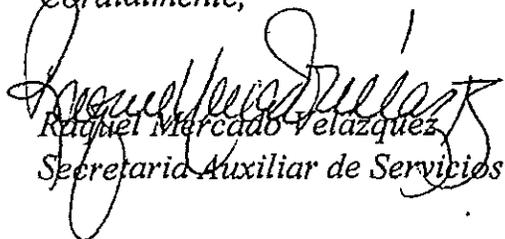
*Sr. Manasés López Gómez  
Secretario Ejecutivo  
Universidad de Puerto Rico  
Junta de Síndicos  
P.O. Box 23400  
San Juan, Puerto Rico 00931-3400*

*Estimado señor:*

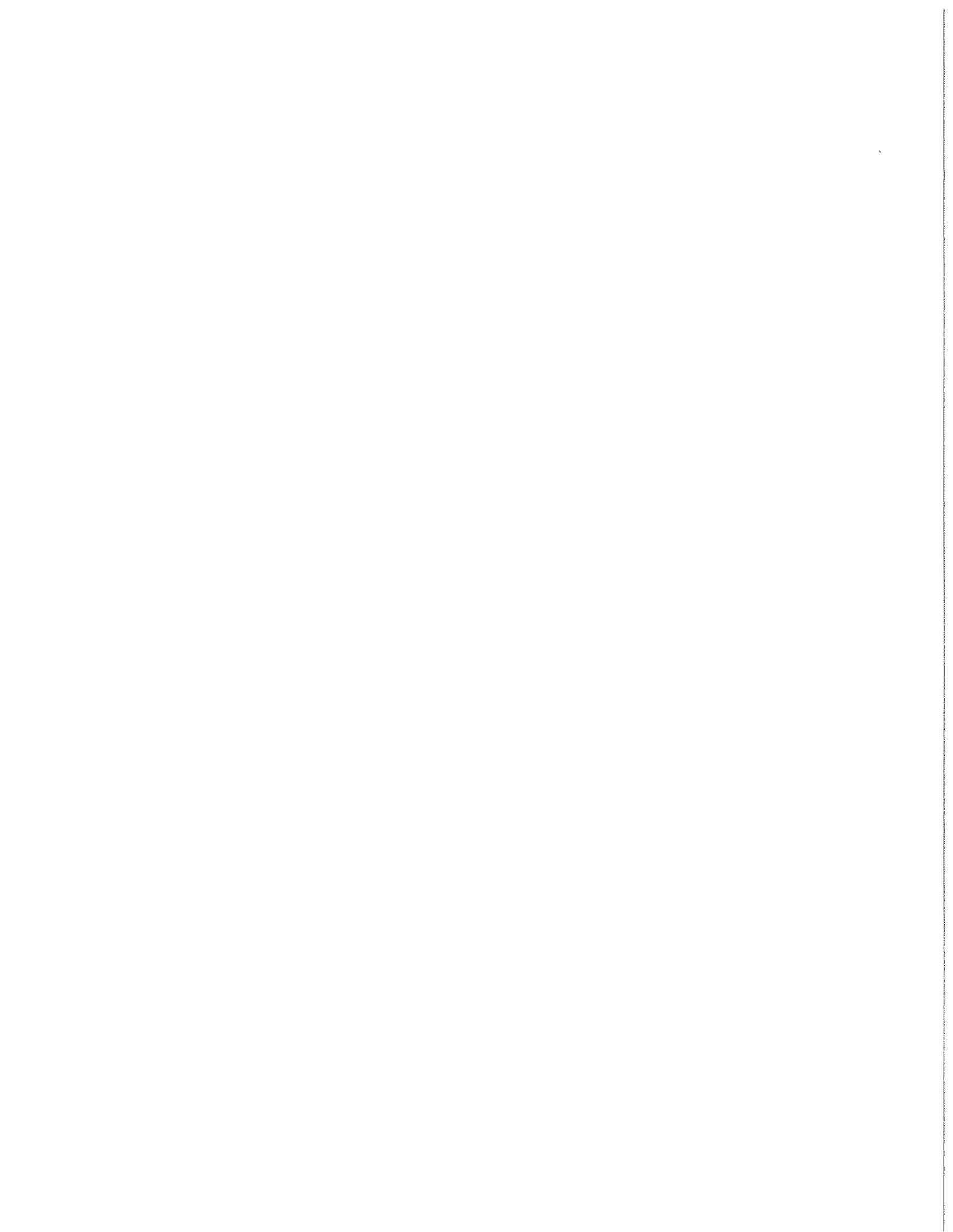
*El 31 de enero del 2000 alas 11:31 p.m. quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, Política de la Universidas de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso del Alcohol.*

*Nos place informarle que a dicho expediente le correspondió el número 6086.*

*Cardialmente,*

  
*Raquel Mercado Velázquez  
Secretaria Auxiliar de Servicios*

*et*





JUNTA DE SÍNDICOS  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACION NUMERO 033  
1999-2000

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO: -----

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del 16 de octubre de 1999, previa recomendación de la Junta Universitaria, contenida en su Certificación Número 75 (1997-98), y del Comité de Ley y Reglamento, aprobó el siguiente:

***Reglamento de la Universidad de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol***

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 18 de octubre de 1999.



*Angel A. Cintrón Rivera M.D.*  
Angel A. Cintrón Rivera, M.D.  
Miembro y Secretario

CERTIFICO: Que este documento es copia fiel y exacta del original que se encuentra en los archivos de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 19 de enero del 2000.

*Manasés López Gómez*  
Manasés López Gómez  
Secretario Ejecutivo

Núm. 6087

Fecha: JAN 31 2000

Aprobado: *Angel Moray*

Por: *Rogelio Yunes*  
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE LA  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
SOBRE EL USO ILÍCITO DE DROGAS, SUSTANCIAS  
CONTROLADAS Y ABUSO DE ALCOHOL**

## TABLA DE CONTENIDO

ARTICULO 1	NOMBRE Y BASE LEGAL.....	1
ARTICULO 2	DEFINICIONES.....	1
ARTICULO 3	PROHIBICION DE SUSTANCIAS CONTROLADAS.....	2
ARTICULO 4	PROHIBICION DE BEBIDAS ALCOHOLICAS A MENORES .....	3
ARTICULO 5	POSESION, CONSUMO, VENTA O DISTRIBUCION DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DENTRO DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD.....	3
ARTICULO 6	POSESION, CONSUMO, VENTA, O DISTRIBUCION DE BEBIDAS ALCOHOLICAS EN ACTIVIDADES OFICIALES FUERA DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD.....	4
ARTICULO 7	SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA EL SUMINISTRO O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DENTRO DE LOS PREDIOS O EN ALGUNA ACTIVIDAD OFICIAL FUERA DE LAS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD.....	4
ARTICULO 8	PROHIBICION DE LA PROMOCION DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.....	5
ARTICULO 9	RESIDENCIAS DE ESTUDIANTES.....	5
ARTICULO 10	PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE CONVICCION POR VIOLACION A LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO.....	5
ARTICULO 11	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	6
ARTICULO 12	REGLAMENTACION POR LAS UNIDADES INSTITUCIONALES O POR EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD .....	9
ARTICULO 13	SEPARABILIDAD.....	9
ARTICULO 14	VIGENCIA.....	9



## ***Declaración de Propósitos***

La política de la Universidad de Puerto Rico es proveer un ambiente libre del uso ilícito de drogas, sustancias controladas y abuso del alcohol. El uso ilícito de sustancias controladas y el abuso de alcohol representan una amenaza significativa a la salud y al bienestar físico, psicológico y social de la comunidad universitaria. Ese comportamiento no tiene cabida en una institución que aspira a mantener un ambiente educativo conducente a la tolerancia, al crecimiento y al cultivo del saber y del deber por parte de sus componentes. Del mismo modo, como parte integrante de la sociedad puertorriqueña, la Universidad debe preparar a sus estudiantes para tomar decisiones responsables hacia ellos mismos y sus congéneres.

### **Artículo 1. Nombre y base legal**

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de la Universidad de Puerto Rico sobre Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol". Se adopta de conformidad con las disposiciones aplicables del Artículo 1 y siguientes, de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, y de acuerdo con el Artículo 14, Sección 14.10.13 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Se fundamenta, además, en varias leyes y reglamentos federales que requieren la adopción de normas institucionales claras para promover un ambiente de trabajo y estudio libres del uso ilícito de sustancias controladas y abuso de alcohol: Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988, 41 U. S. C. A. 701 y siguientes, según enmendada, Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989, sección 1213, 20 U. S. C. A. 1011h y 1011i, según enmendada, y los Reglamentos Adoptados por el Departamento de Educación de los Estados Unidos para implantar dichas leyes, 34 C. F. R. partes 85 y 86; 48 C.F.R. subparte 23.5.

### **Artículo 2. Definiciones**

Según se utilizan en este Reglamento, los siguientes términos significan:

- a. **Actividad oficial de la Universidad:** Cualquier actividad, incluyendo aquellas de organizaciones estudiantiles acreditadas, en las que se use el nombre de la Universidad como patrocinadora y fondos o propiedad de ésta, con la autorización previa de la Junta de Síndicos, Presidente de la Universidad o de un Rector o funcionario en quien éste delegue.



- b. **Alcohol o bebida alcohólica:** Toda bebida para consumo humano que contenga alcohol, ya sea producida por fermentación o destilación, y cuya fabricación, suministro, venta o uso esté reglamentado por la Ley de Bebidas de Puerto Rico, Ley Núm. 143 del 30 de junio de 1969, según enmendada, 13 L.P.R.A. 6001 y siguientes.
- c. **Comunidad Universitaria:** El conjunto de personas que laboran o estudian en la Universidad de Puerto Rico.
- d. **Drogas:** Cualquier medicina o sustancia controlada por prescripción médica.
- e. **Empleado:** Cualquier persona que reciba un salario, sueldo, concesión, jornal o cualquier otra remuneración periódica de la Universidad por la realización de tareas docentes, administrativas o de mantenimiento.
- f. **Estudiante:** Cualquier persona matriculada en la Universidad de Puerto Rico con o sin crédito académico, según aplique.
- g. **Presidente:** El Presidente de la Universidad de Puerto Rico. Las actuaciones que este Reglamento encomienda al Presidente, podrán ser realizadas por un funcionario en quien éste delegue.
- h. **Rector:** La máxima autoridad administrativa y académica en cada unidad institucional. Las actuaciones que este Reglamento encomienda a un Rector, podrán ser realizadas por un funcionario en quien éste delegue.
- i. **Sustancias Controladas:** Cualquier sustancia descrita en el Artículo 202 de la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada y según se enmendare, 24 L.P.R.A. 2101 y siguientes, cuya manufactura, suministro, venta, posesión o uso no sea lícito bajo las disposiciones de dicha Ley.
- j. **Universidad:** La Universidad de Puerto Rico y todas sus dependencias.

### **Artículo 3. Prohibición de Sustancias Controladas**

La manufactura, posesión, consumo, venta o distribución de sustancias controladas en los predios de la Universidad de Puerto Rico o en actividades oficiales de ésta, dentro o fuera de sus predios,



constituye una violación grave de este Reglamento que conllevará sanciones separadas y distintas a cualquier otra penalidad que pueda imponerse bajo cualquier ley aplicable a Puerto Rico.

**Artículo 4. Prohibición de bebidas alcohólicas a menores**

La posesión, consumo, venta o distribución de bebidas alcohólicas por o a menores de dieciocho (18) años en los predios de la Universidad de Puerto Rico o en actividades oficiales de ésta, dentro o fuera de sus predios constituye una violación grave de este Reglamento que conllevará sanciones separadas y distintas a cualquier otra penalidad que pueda imponerse bajo cualquier ley aplicable a Puerto Rico.

**Artículo 5. Posesión, consumo, venta o distribución de bebidas alcohólicas dentro de los predios de la Universidad**

Se prohíbe la posesión, consumo, venta o distribución de bebidas alcohólicas dentro de los predios de la Universidad. Esto incluye la introducción de bebidas alcohólicas dentro de los salones de clases, aula de conferencias, centro de estudiantes, residencias de estudiantes, facilidades deportivas, bailes, conciertos u otras actividades deportivas o culturales.

Esta prohibición se exceptuará para actividades oficiales o de alguna entidad ajena a la Universidad bajo las siguientes circunstancias:

- a. En una actividad oficial organizada por estudiantes o por otras entidades de la Universidad y autorizada previamente por la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad, o por un Rector, en la que se cumplan las siguientes normas: se sirvan alimentos y bebidas no alcohólicas en igual o mayor prominencia. La Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad, o el Rector que organice o autorice la actividad se asegurará de que en todo momento esté presente en la actividad un funcionario de su designación, quien velará por el cumplimiento riguroso de este Artículo y se cerciorará de que haya control y uso responsable en el suministro de bebidas alcohólicas.
- b. En una actividad de entidad ajena a la Universidad, celebrada con la autorización de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad, o de un Rector, a quienes se les divulgará que se contempla el uso de bebidas alcohólicas. Se le requerirá a dicha entidad el cumplimiento estricto de las normas establecidas para el consumo o suministro de bebidas alcohólicas, según descritas en los Artículos 4 y 5 de este Reglamento.



En ambos casos cumplirán con el proceso de solicitud de autorización, prescrito por el Artículo 7.

**Artículo 6. Posesión, consumo, venta, o distribución de bebidas alcohólicas en actividades oficiales fuera de los predios de la Universidad**

Se prohíbe la posesión, consumo, venta o distribución de bebidas alcohólicas en actividades oficiales de la Universidad a celebrarse fuera de sus predios, a menos que se solicite y se conceda la previa autorización de la Junta de Síndicos, del Presidente de la Universidad, o de un Rector, a tenor con el Artículo 7 de este Reglamento. Si se concediere tal autorización, se observará rígidamente el Artículo 4 de este Reglamento.

**Artículo 7. Solicitudes de autorización para el suministro o consumo de bebidas alcohólicas dentro de los predios o en alguna actividad oficial fuera de los predios de la Universidad**

La solicitud de autorización indicará:

- a. nombre de la persona, grupo u organización;
- b. en caso de ser una entidad, propósito para el cual fue creada;
- c. tipo de actividad;
- d. fecha, hora y lugar en que se proyecta realizar la actividad;
- e. duración proyectada de la actividad;
- f. nombre, dirección y teléfono de las personas que solicitan autorización.
- g. compromiso escrito de la organización de cumplir con las normas establecidas en este Reglamento.

La solicitud de autorización hará constar que las personas que solicitan la autorización se comprometen a asegurarse personalmente por el cumplimiento con los Artículos 4 y 5 de este Reglamento.

Cada unidad de la Universidad identificará los lugares dentro de sus predios donde se permitirá la presencia de bebidas alcohólicas. No se autorizará la celebración de actividad alguna cuyo propósito principal sea el consumo de bebidas alcohólicas, ni se permitirán concursos de consumo de tales bebidas.



**Artículo 8. Prohibición de la promoción de bebidas alcohólicas**

Se prohíben los anuncios de bebidas alcohólicas dentro de los predios de la Universidad.

**Artículo 9. Residencias de estudiantes**

Este Reglamento aplicará rigurosamente a los estudiantes alojados en las residencias de estudiantes de la Universidad. La introducción de sustancias controladas o bebidas alcohólicas dentro de los límites de esas residencias será una violación grave de este Reglamento.

**Artículo 10. Procedimientos a seguir en caso de convicción por violación a las disposiciones de este Reglamento**

**a. Estudiantes**

Todo estudiante que sea hallado culpable o se declare culpable, ante un Tribunal de Justicia, de una violación a las disposiciones de este Reglamento, ocurrida dentro de los predios universitarios o en una actividad auspiciada por la Universidad, deberá notificarlo por escrito al Decanato de Estudiantes de su unidad institucional dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la lectura de sentencia.

**b. Empleados**

Todo empleado que sea hallado culpable o se declare culpable, ante un Tribunal de Justicia, de una violación a las disposiciones de este Reglamento, ocurrida dentro de los predios universitarios o en una actividad auspiciada por la Universidad, deberá notificarlo por escrito al Decanato de Administración de su unidad institucional dentro de cinco días siguientes a la fecha de la lectura de sentencia.

**c. Deber de la Universidad**

Luego de recibir la notificación a la que se refiere este Artículo, o si de otra forma adquiere conocimiento oficial de la condena penal, la Universidad decidirá dentro de los próximos diez (10) días naturales si el estudiante o empleado es de aquellos sobre los que la reglamentación federal impone a la Universidad la obligación de notificar dicha condena a alguna agencia federal.



- La Universidad comenzará el procedimiento con la evaluación de cada caso y someterá el mismo a un plan de tratamiento o rehabilitación antes del procedimiento disciplinario aplicable, requerido por el Reglamento General de Estudiantes o por el Reglamento General de la Universidad, dentro de los treinta (30) días naturales contados a partir del recibo de la notificación a la que se refiere este Artículo, o desde que la Universidad adquiera conocimiento oficial de la condena penal. A tales efectos, la institución establecerá y pondrá en marcha un programa de rehabilitación y consejería para estos individuos.

## **Artículo 11. Procedimiento Disciplinario**

### **a. Estudiantes**

En lo que respecta a estudiantes, este Reglamento se considerará una norma adoptada al amparo del Reglamento General de Estudiantes, por lo que toda violación a este Reglamento significará una violación al Artículo 14 (A)(1) del Reglamento General de Estudiantes.

El Artículo 14 -De la Conducta Estudiantil Sujeta a Sanciones Disciplinarias- del Reglamento General de Estudiantes tipifica como conducta sujeta a sanciones disciplinarias lo dispuesto en los Artículos 3, 5 y 6 de este Reglamento. Para atender las violaciones a este Reglamento, se adoptan los procedimientos disciplinarios relacionados con los estudiantes, los cuales se establecen en los Artículos 16 -Procedimiento de Disciplina-, 17 -Las Juntas de Disciplina y la Disposición Final de las Querellas- y 20 -De las Suspensiones Sumarias.

Se impondrán las siguientes sanciones disciplinarias que establece la Parte VI -Normas Disciplinarias y Procedimientos - Artículo 15 del Reglamento General de Estudiantes:

1. Amonestación
2. Probatoria por un tiempo definido durante el cual otra violación de cualquier norma tendrá consecuencia de suspensión.
3. Suspensión de la Universidad de Puerto Rico por un tiempo definido. La violación de los términos de la suspensión conllevará un aumento del periodo de suspensión o la separación definitiva de la Universidad.



**4. Separación definitiva de la Universidad.**

El estudiante que incurra en alguna de las violaciones que este Reglamento cataloga como graves, o que incurra en una segunda violación de cualquier tipo a este Reglamento, no será elegible para la primera de las sanciones antes citadas. Esta disposición estará sujeta a la determinación final del proceso de evaluación en caso de que la situación del estudiante amerite la aplicación del Programa de Rehabilitación y Consejería, según establecido en este Reglamento.

**b. Organizaciones Estudiantiles**

En lo que respecta a las organizaciones estudiantiles, este Reglamento se considerará una norma adoptada al amparo del Reglamento General de Estudiantes, por lo que toda violación a este Reglamento significará una violación al Artículo 5- De las Organizaciones Estudiantiles- (D y G) del Reglamento General de Estudiantes.

El funcionario o el organismo acreditador impondrá las siguientes sanciones disciplinarias a las organizaciones estudiantiles:

1. Amonestación
2. Probatoria por un tiempo definido durante el cual otra violación de cualquier norma tendrá consecuencia de suspensión o separación. Este periodo debe contemplar que los miembros de la organización desarrollen o trabajen en actividades educativas de prevención asignada y supervisada por el personal del Programa de Prevención de la Unidad.
3. Suspensión de algunos derechos y beneficios relacionados con el reconocimiento. En este periodo la organización estudiantil debe establecer un programa de servicio comunitario. La misma será supervisada por el Programa de Prevención de la Unidad.
4. Suspensión de la acreditación por un tiempo definido.

Una organización estudiantil que incurra en alguna de las violaciones que este Reglamento cataloga como grave, o



que incurra en una segunda violación de cualquier tipo a este Reglamento, no será elegible para la re-acreditación a menos que desarrolle o trabaje en actividades educativas de prevención asignadas, supervisadas y debidamente evidenciadas por el personal del Programa de Prevención de la unidad.

**c. Empleados**

En lo que respecta a empleados, este Reglamento es uno de los contemplados en la Sección 39.2.19 del Reglamento General de la Universidad, por lo que su violación conllevará sanciones disciplinarias. La violación de los Artículos 3 y 4 de este Reglamento están tipificados como conducta sujeta a sanción disciplinaria por la Sección 39.2.18 del Reglamento General de la Universidad. La violación del Artículo 7 de este Reglamento es una modalidad de violación de la Sección 39.2.10 del Reglamento General.

Las sanciones disciplinarias que contempla el Reglamento General en su Sección 39.3 **-Sanciones Disciplinarias-** son:

1. Amonestación oral.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión de empleo y sueldo, por un término definido que no excederá de seis (6) meses. La violación de los términos de la suspensión conllevará un aumento del periodo de suspensión o la separación definitiva de la Universidad.
4. Destitución, con la consiguiente inhabilitación para servir a la Universidad, a menos que se determine formalmente la rehabilitación, a tenor con las normas que al efecto se establezcan.

El empleado que incurra en alguna de las violaciones que este Reglamento cataloga como graves, o que incurra en una segunda violación de cualquier tipo a este Reglamento, no será elegible para las primeras dos sanciones antes citadas. Esta disposición estará sujeta a la determinación final del proceso de evaluación en caso de que la situación del empleado amerite la aplicación del Programa de Rehabilitación y Consejería, según establecido en este Reglamento.



La imposición de cualquier sanción disciplinaria deberá ser precedida por el procedimiento correspondiente, según definido por las Secciones 39.1.5 -Investigación de los Hechos- y 39.1.6 -Debido Proceso de Ley- del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, en armonía con lo dispuesto por la Sección 39.1.3 -Propósito Fundamental de la Acción Disciplinaria- que procura la acción correctiva en armonía con los mejores intereses institucionales.

**Artículo 12. Reglamentación por las unidades institucionales o por el Presidente de la Universidad**

Las distintas unidades institucionales deberán ajustar su reglamentación interna a las disposiciones de este Reglamento y podrán aprobar reglamentación complementaria ulterior que no sea incompatible con este Reglamento.

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y el Reglamento General de Estudiantes se ajustarán a las disposiciones de este Reglamento.

El Presidente de la Universidad podrá emitir las cartas circulares que sean necesarias para implantar o aclarar la implantación o el alcance de este Reglamento.

**Artículo 13. Separabilidad**

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos o secciones no afectará a otros que puedan ser aplicados, independientemente a los declarados nulos.

**Artículo 14. Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado conforme a lo dispuesto en la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada.

rito



JUNTA DE SINDICOS  
UNIVERSIDAD DE P. R.

00 FEB 17 PM 1:50

*Gobierno de Puerto Rico  
Departamento de Estado  
San Juan, Puerto Rico*

*2 de febrero del 2000*

*Sr. Manasés López Gómez  
Secretario Ejecutivo  
Universidad de Puerto Rico  
Junta de Sindicatos  
P.O. Box 23400  
San Juan, Puerto Rico 00931-3400*

*Estimado señor:*

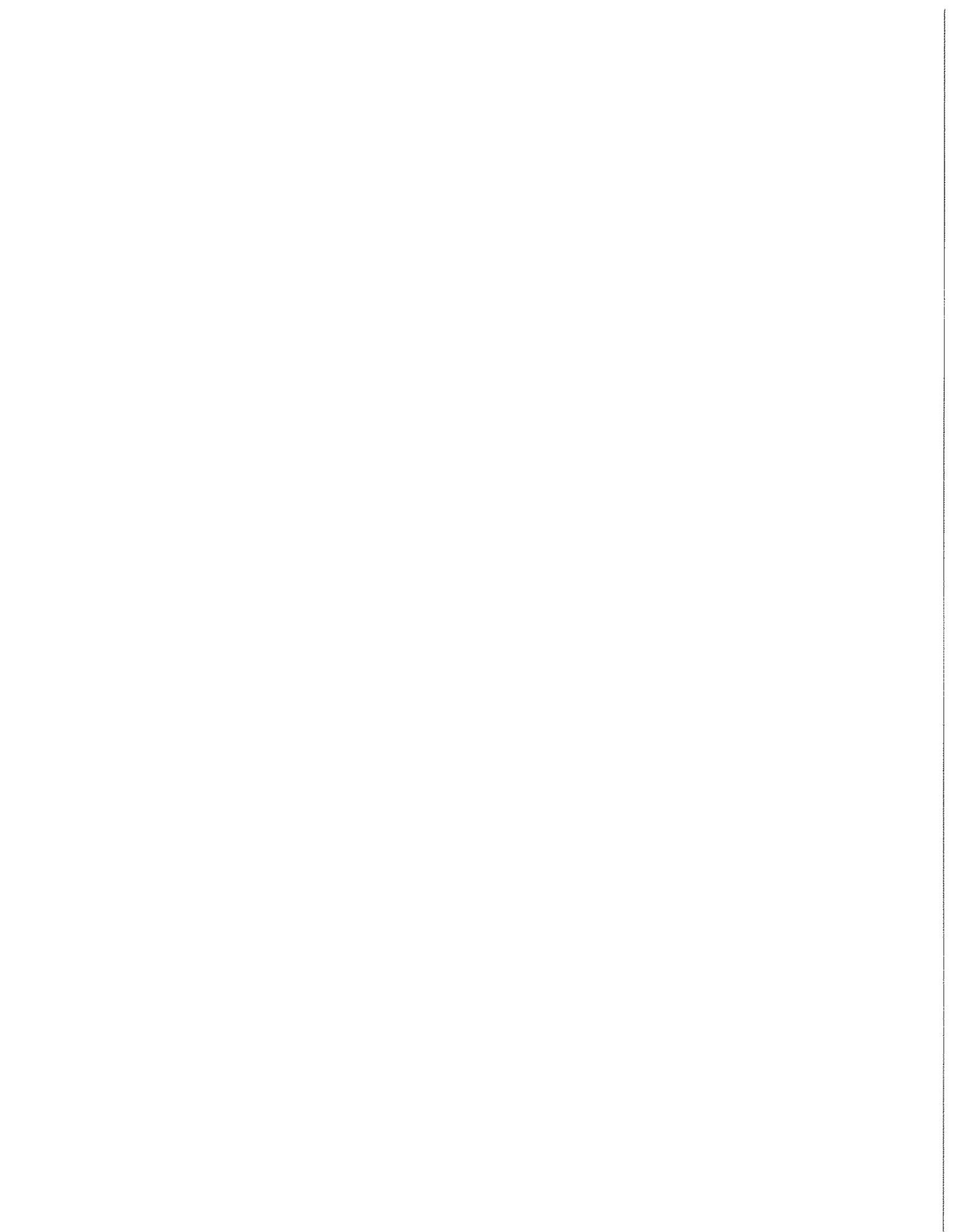
*El 31 de enero del 2000 alas 11:31 p.m. quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, Reglamento de la Universidas de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso del Alcohol.*

*Nos place informarle que a dicho expediente le correspondió el número 6087.*

*Cordialmente,*

*Raquel Mercado Velázquez*  
*Raquel Mercado Velázquez*  
*Secretaría Auxiliar de Servicios*

*et*





30 de enero de 2015

**CIRCULAR NÚM. 15, AÑO 2014-2015**

**A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

Carlos E. Severino Valdez, Ph. D.  
Rector

**PROHIBICIÓN DE FUMAR Y DE CONSUMO DE DROGAS ILÍCITAS EN EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS**

Debido a los efectos nocivos sobre la salud, el hábito de fumar ha sido fuertemente restringido como tendencia global. Según una gama amplia de estudios médicos, el fumar tiene efectos perjudiciales sobre el organismo humano que se manifiestan en una multiplicidad de síntomas y afecciones las cuales, en muchos casos, tienen desenlaces fatales. Se ha corroborado y constatado también que más allá de los fumadores, personas cercanas que puedan estar expuestas recurrentemente a los gases residuales producidos por el fumar, podrían sufrir trastornos significativos de salud. A estos se les conoce como "fumadores pasivos". Desde hace muchos años, ya a nivel global, se viene limitando con mayores restricciones el hábito de fumar y con esto también se han restringido los posibles escenarios en los cuales las personas que no fuman tengan que respirar estos gases residuales.

Uno de los objetivos fundamentales de nuestra Institución es promover un ambiente sano y garantizar la salud de todos los miembros de la comunidad universitaria. La Ley Núm. 66 de 2006, que enmendó *la Ley para Reglamentar el Fumar en Lugares Públicos y Privados*, Ley Núm. 40 de 199, es aplicable a la Universidad de Puerto Rico y establece en su Artículo 3(a) que "*está prohibido fumar en todo momento, en los edificios públicos, departamentos, agencias, instrumentalidades públicas y corporaciones públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*". Además, en estas instancias ni siquiera es permitido reservar lugar, salón o área alguna en la que se permita fumar. Por consiguiente, toda persona que desee fumar tendrá que hacerlo fuera de los predios del Recinto. El incumplimiento con dicha norma conlleva, entre otras consecuencias, el riesgo de la imposición de multas por parte del Departamento de Salud y del Departamento de la Policía de Puerto Rico.

Por otro lado, reiteramos a la comunidad universitaria que la manufactura, la distribución, el suministro, la posesión y el uso de drogas o sustancias controladas ilegales constituyen delitos que, a su vez, son perjudiciales a los mejores intereses institucionales. La comisión de dichas prácticas delictivas, entre otras consecuencias, exponen al Recinto a la pérdida de fondos federales de los que es acreedor.

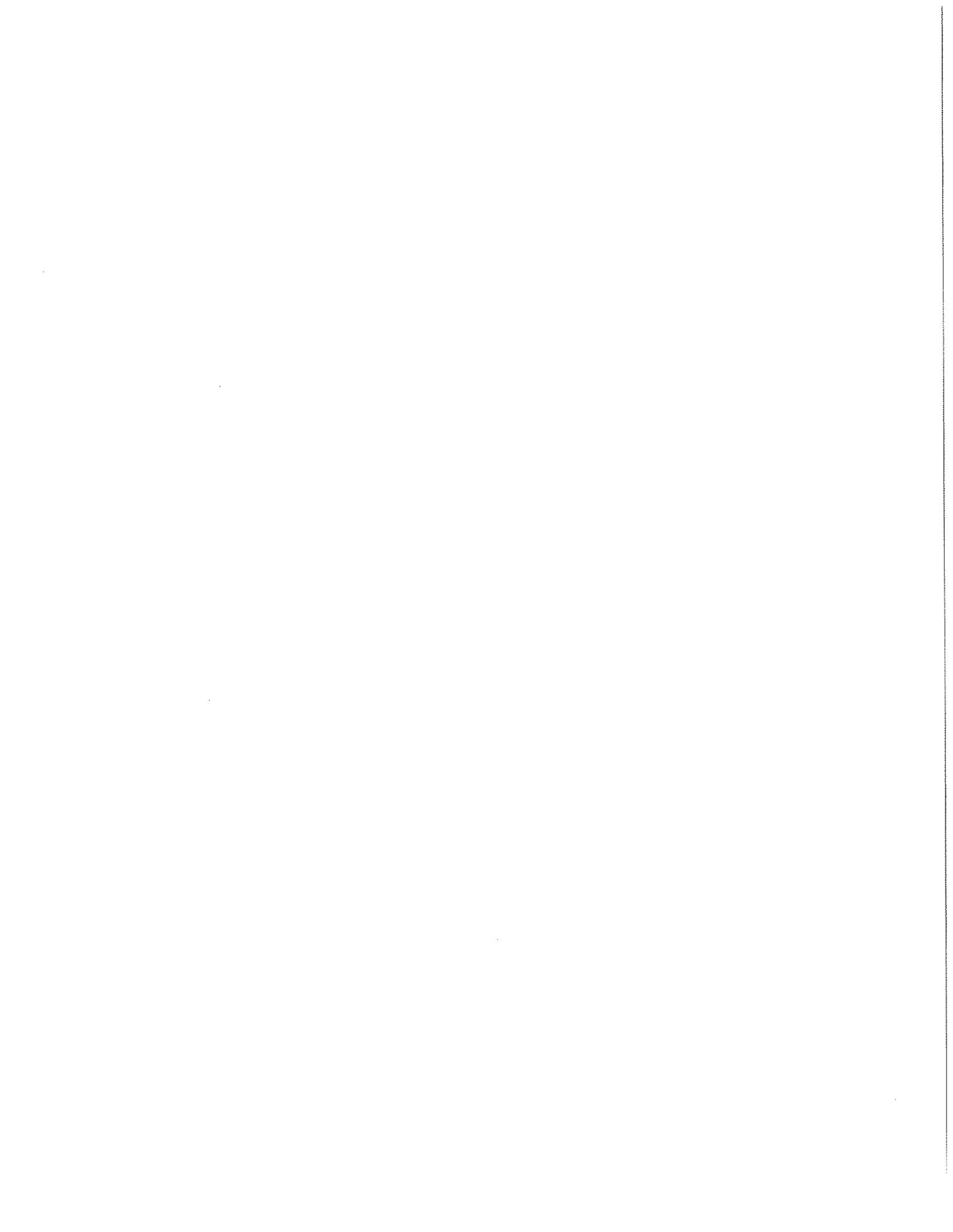
Por la importancia que revisten estos temas y en ánimo de que todos los sectores del Recinto de Río Piedras tengan participación en los procesos que les atañen, agradecemos que dentro del término de siete (7) días de la publicación de la presente circular, los interesados deberán someter sus comentarios y recomendaciones a la Lcda. Glenda Labadie, Asesora Legal del Rector, [glenda.labadie@upr.edu](mailto:glenda.labadie@upr.edu).

Tomaremos las medidas necesarias y apropiadas con el fin de lidiar con este asunto.

GLJ/rmp

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
Recinto de Río Piedras  
Rectoría

PO Box 23300  
San Juan, PR 00931-3300  
Tels. 787-763-3930  
787-764-0000, Ext. 83000  
Fax 787-764-8799





CERTIFICACIÓN NÚMERO 58  
2004-2005

Yo, Luis M. Villaronga, Secretario Ejecutivo de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del sábado, 26 de febrero de 2005, previa recomendación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, acordó aprobar la siguiente Política Contra la Discriminación en la Universidad de Puerto Rico:

### **POLÍTICA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

- POR CUANTO:** Los puertorriqueños consideramos como supuestos fundamentales de nuestra convivencia en una sociedad libre que la dignidad del ser humano es inviolable, que todos los hombres y mujeres somos iguales ante la ley y que no puede establecerse discriminación por motivos de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas; y
- POR CUANTO:** Nuestro Pueblo ha incorporado esos supuestos como derechos y libertades protegidos bajo nuestra Ley Fundamental, la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y
- POR CUANTO:** El Artículo II, Sección I, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, expresamente dispone que el sistema de instrucción pública debe encarnar estos principios de esencial igualdad humana; y
- POR CUANTO:** La Universidad de Puerto Rico, por su obligación de servicio al pueblo de Puerto Rico y por su debida fidelidad a los ideales de una sociedad integralmente democrática, y en cumplimiento leal de su misión, debe identificarse plenamente con los ideales de vida de Puerto Rico y estar esencialmente vinculada a los valores e intereses de toda comunidad democrática; y



**POR TANTO:** La Universidad de Puerto Rico prohíbe toda discriminación 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.

Esta Política antidiscriminatoria se extiende a todas las funciones y actividades de la Universidad de Puerto Rico y de las unidades institucionales que integran su sistema, tales como el empleo y la selección de empleos, los programas educativos, los servicios, las admisiones y la ayuda financiera, entre otros.

Esta Política tiene vigencia inmediata y deroga o deja sin efecto cualquier otra certificación, política, reglamento o disposición normativa de cualquier índole que sea contraria a la misma.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 28 de febrero de 2005.

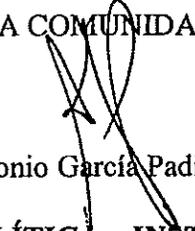


A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luis M. Villaronga'.

Luis M. Villaronga  
Secretario Ejecutivo

7 de noviembre de 2003

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

  
Antonio García Padilla

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN AFIRMATIVA DE NO DISCRIMINACION POR RAZÓN DE RAZA, COLOR, RELIGIÓN, GÉNERO U ORIGEN ÉTNICO**



La Universidad de Puerto Rico está comprometida con la Política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para que no se discrimine en contra de ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo por razón de raza, color, religión, género u origen étnico.

Esta Política tiene la intención de proteger contra el discrimen por razón de raza, color, religión, género u origen étnico a los(as) empleados(as) y aspirantes a empleo, a tenor con las disposiciones de legislación y la reglamentación local y federal aplicables.

En cumplimiento con la Orden Ejecutiva Núm. 11246 del Estado Libre Asociado, del 24 de septiembre de 1965, la Universidad de Puerto Rico adoptará un plan de acción afirmativa que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para que no se discrimine por razón de raza, color, religión, género u origen étnico a ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo.

Nuestra Institución declara su obligación de no discriminar por razón de raza, color, religión, género u origen étnico a ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo en los procedimientos y decisiones de personal que afecten los términos y condiciones de empleo, tales como: reclutamiento, selección, compensación, concesión de beneficios marginales, evaluación, promoción, adiestramiento, traslado, terminación y cesantía, entre otros.

La Universidad de Puerto Rico invita a todos(as) sus empleados(as) y aspirantes a empleo a que apoyen y cumplan este plan de acción afirmativa, cuyo propósito es lograr la igualdad de oportunidades en el empleo.

Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta Política deberán dirigirlas, verbalmente o por escrito, a: Coordinador(a) de Acción Afirmativa, Oficina Central de Recursos Humanos,

Administración Central  
Jardín Botánico Sur  
1187 Calle Flamboyán  
San Juan, Puerto Rico  
00926-1117  
(787) 250-0000  
Fax (787) 759-6917

A la Comunidad Universitaria  
Página 2  
7 de noviembre de 2003

Universidad de Puerto Rico, Jardín Botánico Sur, 1187 Calle Flamboyán, San Juan,  
Puerto Rico 00926-1117; a la Oficina del Rector(a) o al Coordinador(a) de Acción  
Afirmativa de su unidad.

Las querellas relacionadas con el cumplimiento de esta Política y que se relacionen con el hostigamiento sexual, se tramitarán de conformidad con el procedimiento vigente en la Carta Circular Núm. 95-06.

Esta comunicación se publicará en los tablones de edictos o lugares prominentes en todas las oficinas administrativas de nuestra Institución.

cam

November 7, 2003

ALL UNIVERSITY EMPLOYEES



Antonio García Padilla

**DECLARATION OF POLICY CONCERNING AFFIRMATIVE ACTION  
FOR NONDISCRIMINATION BECAUSE OF RACE, COLOR, RELIGION,  
SEX, OR NATIONAL ORIGIN**



The University of Puerto Rico is fully committed with the Policy of the Commonwealth of Puerto Rico concerning nondiscrimination on the basis of race, color, religion, sex, or national origin.

This Policy has the objective of preventing discrimination based on race, color, religion, sex, or national origin in accordance with local and federal laws and regulations. The University will not allow any behavior from employees or officials which can result in discrimination.

In order to comply with this Policy and with Executive Order 11246 of September 24, 1965, the University of Puerto Rico will adopt an Affirmative Action Plan to guarantee equal employment opportunity. Our Institution will not discriminate on the basis of race, color, religion, sex, or national origin in any procedure or personnel decision that might affect the terms and conditions of employment such as recruitment, selection, compensation and fringe benefits, evaluation and employment opportunities.

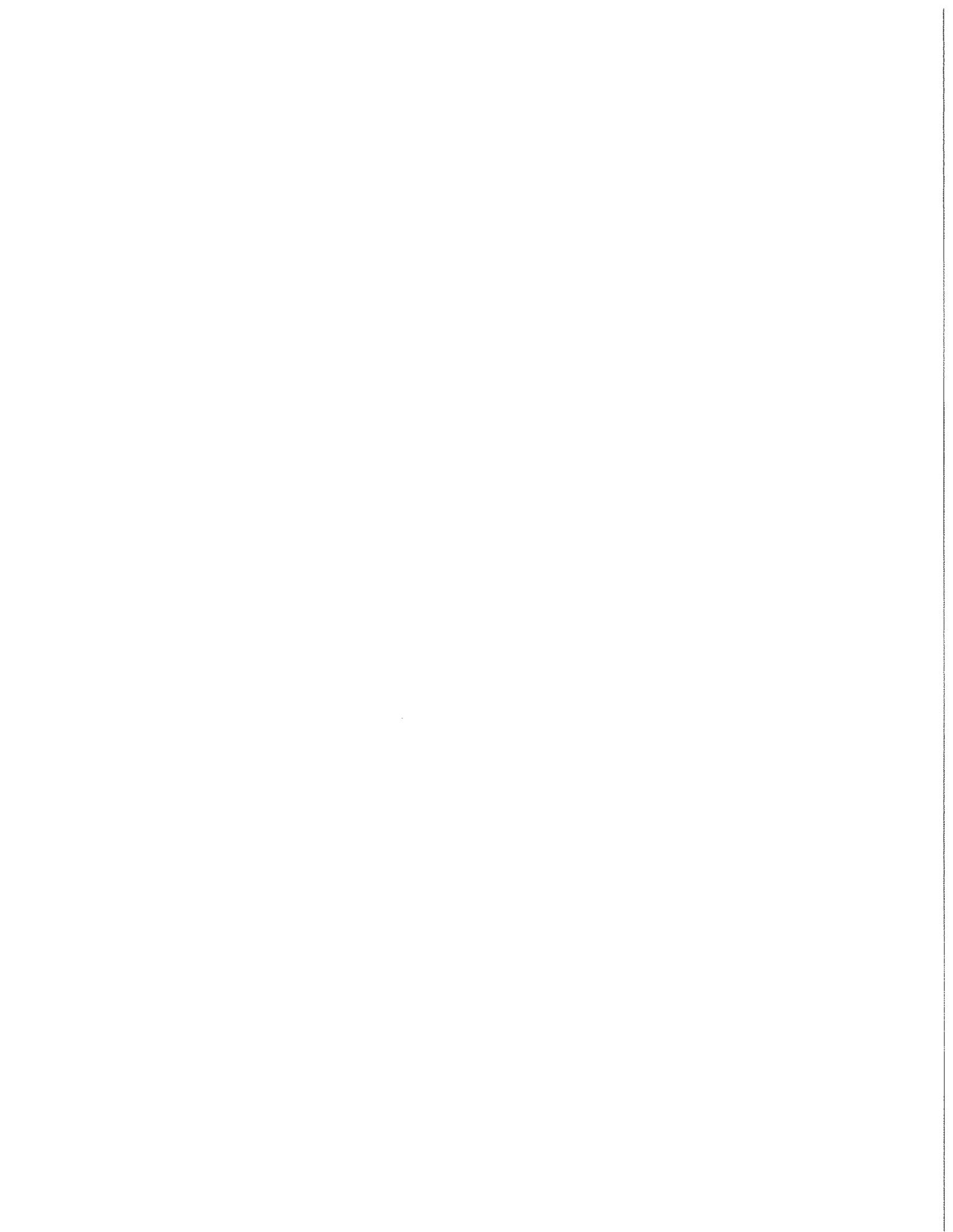
We encourage all our employees and job applicants to support and comply with our Affirmative Action Plan with the purpose of achieving Equal Employment Opportunities. All questions, suggestions, or complaints related to this Policy should be directed verbally or in writing to the Equal Employment/Affirmative Action Coordinator, Central Human Resources Office, University of Puerto Rico, South Botanical Garden, 1187 Flamboyán Street, San Juan, Puerto Rico 00926-1117, or to the Chancellor's Office or the Affirmative Action Coordinator at each campus.

Concerns of complaints related with sexual harassment will be processed according to Circular Letter No. 95-06.

This letter will be posted on the bulletin boards or visible places in all administrative offices of our Institution.

cam

PO Box 364984  
San Juan, Puerto Rico  
00936-4984  
(787) 250-0900  
Fax: (787) 759-6917



RECIBIDO

ANEJO X

JAN 13 AM 8:37

7 de noviembre de 2003

UPR-Bayamon  
Rectoría

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Antonio García Padilla



## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN AFIRMATIVA EN EL EMPLEO DE LA MUJER

La Universidad de Puerto Rico está comprometida con la Política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para que no se discrimine por razón de sexo a ningún empleado(a) o solicitante a empleo.

Esta Política tiene la intención de proteger contra el discrimen por razón de sexo a los(as) empleados(as) y aspirantes a empleo, a tenor con las disposiciones de legislación y la reglamentación local y federal aplicables.

En cumplimiento con la Ley Núm. 212, del 3 de agosto de 1999, la Universidad de Puerto Rico adoptará un plan de acción afirmativa que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para la mujer.

Nuestra Institución declara su obligación de no discriminar por razón de sexo, en los procedimientos y decisiones de personal que afecten los términos y condiciones de empleo para la mujer, tales como: reclutamiento, selección, compensación, concesión de beneficios marginales, evaluación, promoción, adiestramiento, traslado, terminación y cesantía, entre otros. Somos responsables de promover oportunidades sustantivas de empleo para la mujer.

La Universidad de Puerto Rico invita a todos(as) sus empleados(as) y aspirantes a empleo a que apoyen y cumplan este plan de acción afirmativa, cuyo propósito es lograr la igualdad de oportunidades en el empleo.

Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta Política deberán dirigirlas, verbalmente o por escrito, a: Coordinador(a) de Acción Afirmativa, Oficina Central de Recursos Humanos, Universidad de Puerto Rico, Jardín Botánico Sur, 1187 Calle Flamboyán, San Juan, Puerto Rico 00926-1117; a la Oficina del Rector(a) o al Coordinador(a) de Acción Afirmativa de su unidad.

Administración Central  
Jardín Botánico Sur  
1187 Calle Flamboyán  
San Juan, Puerto Rico  
00926-1117  
(787) 250-0000  
Fax (787) 759-6917

A la Comunidad Universitaria  
Página 2  
7 de noviembre de 2003

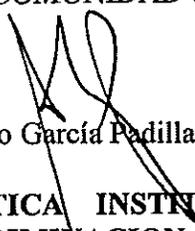
Las querellas relacionadas con el cumplimiento de esta Política y que se relacionen con el hostigamiento sexual, se tramitarán de conformidad con el procedimiento vigente en la Carta Circular Núm. 95-06.

Esta comunicación se publicará en los tabloneros de edictos o lugares prominentes en todas las oficinas administrativas de nuestra Institución.

cam

7 de noviembre de 2003

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA



Antonio García Padilla

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN AFIRMATIVA DE NO DISCRIMINACION A PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**



La Universidad de Puerto Rico está comprometida con la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para que no se discrimine contra personas con impedimentos físicos o mentales, cualificadas para trabajar.

Esta Política tiene la intención de proteger contra el discrimen a los(as) empleados(as) y aspirantes a empleo que sean personas con impedimentos físicos o mentales, a tenor con las disposiciones de legislación y la reglamentación local y federal aplicables.

En cumplimiento con la Sección 503 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada, la Universidad de Puerto Rico adoptará un Plan de Acción Afirmativa que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para que no se discrimine contra ningún empleado(a) o solicitante a empleo con impedimentos físicos o mentales.

Nuestra Institución declara su obligación de no discriminar contra ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo en los procedimientos y decisiones de personal que afecten los términos y condiciones de empleo, tales como: reclutamiento, selección, compensación, concesión de beneficios marginales, evaluación, promoción, adiestramiento, traslado, terminación y cesantía, entre otros. Somos responsables de promover oportunidades de empleo significativas para personas con impedimentos físicos o mentales.

La Universidad de Puerto Rico invita a todos(as) sus empleados(as) y aspirantes a empleo a que apoyen y cumplan con este Plan de Acción Afirmativa, cuyo propósito es lograr la igualdad de oportunidades en el empleo.

Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta Política deberán dirigirlas, verbalmente o por escrito, a: Coordinador(a) de Acción Afirmativa, Oficina Central de Recursos Humanos,

Administración Central  
Jardín Botánico Sur  
1197 Calle Flamboyán  
San Juan, Puerto Rico  
00926-1117  
(787) 250-0000  
Fax (787) 759-6917

A la Comunidad Universitaria  
Página 2  
7 de noviembre de 2003

Universidad de Puerto Rico, Jardín Botánico Sur, Calle Flamboyán 1187, San Juan,  
Puerto Rico 00926-1117; a la Oficina del Rector(a) o al Coordinador(a) de Acción  
Afirmativa de su unidad.

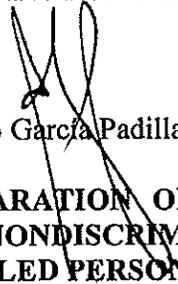
Las querellas relacionadas con el cumplimiento de esta Política y que se  
relacionen con el hostigamiento sexual, se tramitarán de conformidad con el  
procedimiento vigente en la Carta Circular Núm. 95-06.

Esta comunicación se publicará en los tabloneros de edictos o lugares  
prominentes en todas las oficinas administrativas de nuestra Institución.

cam

November 7, 2003

ALL UNIVERSITY EMPLOYEES

  
Antonio García Padilla

**DECLARATION OF POLICY CONCERNING AFFIRMATIVE ACTION  
FOR NONDISCRIMINATION AGAINST MENTALLY OR PHYSICALLY  
DISABLED PERSONS**



The University of Puerto Rico is fully committed with the Policy of the Commonwealth of Puerto Rico about nondiscrimination against mentally or physically disabled persons, qualified to work.

This Policy has the objective of preventing discrimination against disabled persons in accordance with local and federal laws and regulations. The University will not allow any behavior from employees or officials which can result in discrimination.

In order to comply with this Policy and with Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, the University of Puerto Rico will adopt an Affirmative Action Plan to guarantee equal employment opportunity without discrimination against any employee or person seeking employment who is a physically or mentally disabled person. Our Institution will not discriminate against these persons in any procedure or personnel decision that might affect the terms and conditions of employment such as recruitment, selection, compensation and fringe benefits, evaluation and employment opportunities.

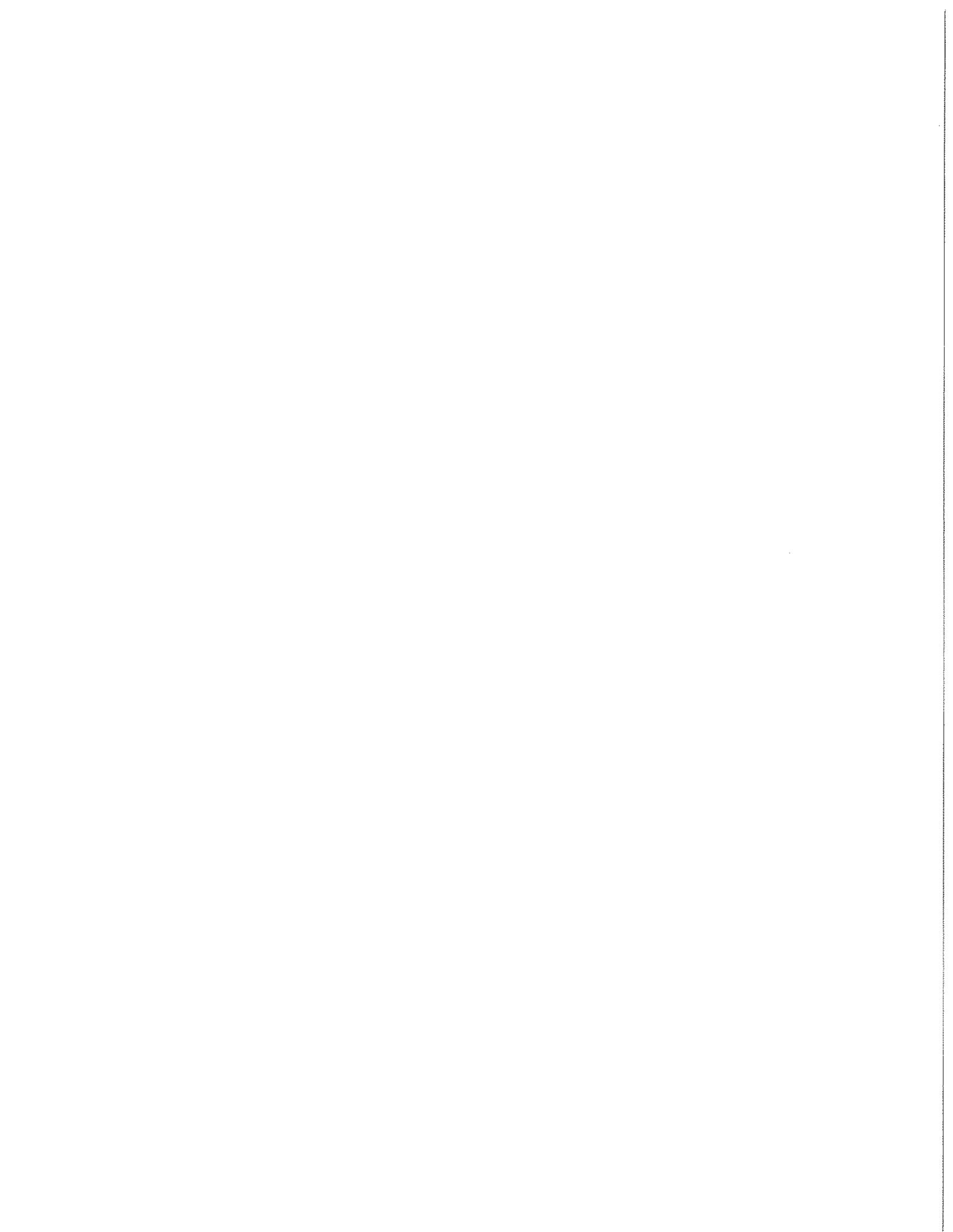
We encourage all our employees and job applicants to support and comply with our Affirmative Action Plan with the purpose of achieving Equal Employment Opportunities. All questions, suggestions, or complaints related to this Policy should be directed verbally or in writing to the Equal Employment/Affirmative Action Coordinator, Central Human Resources Office, University of Puerto Rico, South Botanical Garden, 1187 Flamboyán Street, San Juan, Puerto Rico 00926-1117, or to the Chancellor's Office or the Affirmative Action Coordinator at each campus.

Concerns of complaints related with sexual harassment will be processed according to Circular Letter No. 95-06.

This letter will be posted on the bulletin boards or visible places in all administrative offices of our Institution.

cam

PO Box 364984  
San Juan, Puerto Rico  
00936 4984  
(787) 250 0600  
Fax: (787) 759-6917



7 de noviembre de 2003

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

  
Antonio García Radilla

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN AFIRMATIVA DE NO DISCRIMINACIÓN A VETERANOS(AS)**

 La Universidad de Puerto Rico está comprometida con la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para que no se discrimine contra veteranos(as), cualificados para trabajar.

Esta Política tiene la intención de proteger contra el discrimen a los empleados(as) y aspirantes a empleo que sean veteranos(as) de la era de Vietnam, veteranos(as) con impedimentos especiales y otros veteranos(as) protegidos por ley, a tenor con las disposiciones de legislación y la reglamentación local y federal aplicables.

En cumplimiento con la Ley de Asistencia para el Reajuste de los Veteranos de Vietnam de 1974, según enmendada, la Universidad de Puerto Rico adoptará un plan de acción afirmativa que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para que no se discrimine contra empleados(as) y aspirantes a empleo que sean veteranos(as) de la era de Vietnam, veteranos(as) con impedimentos especiales y otros veteranos(as) protegidos por ley.

Nuestra Institución declara su obligación de no discriminar contra ningún empleado(a) o solicitante a empleo en los procedimientos y decisiones de personal que afecten los términos y condiciones de empleo, tales como: reclutamiento, selección, compensación, concesión de beneficios marginales, evaluación, promoción, adiestramiento, traslado, terminación y cesantía, entre otros, por razón de ser veterano(a). Somos responsables de promover oportunidades sustantivas de empleo para veteranos(as) de la era de Vietnam, veteranos(as) con impedimentos especiales y otros veteranos(as) protegidos por ley.

La Universidad de Puerto Rico invita a todos(as) sus empleados(as) y aspirantes a empleo a que apoyen y cumplan con este Plan de Acción Afirmativa, con el propósito de lograr la igualdad de oportunidades en el empleo.

Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta Política deberán dirigirlas, verbalmente o por escrito, a:

Administración Central  
Jardín Botánico Sur  
1187 Calle Flamboyán  
San Juan, Puerto Rico  
00926-1117  
(787) 250-0000  
Fax (787) 759-6917

A la Comunidad Universitaria  
Página 2  
7 de noviembre de 2003

Coordinador(a) de Acción Afirmativa, Oficina Central de Recursos Humanos, Universidad de Puerto Rico, Jardín Botánico Sur, Calle Flamboyán 1187, San Juan, Puerto Rico 00926-1117; a la Oficina del Rector(a) o al Coordinador(a) de Acción Afirmativa de su unidad.

Las querellas relacionadas con el cumplimiento de esta Política y que se relacionen con el hostigamiento sexual, se tramitarán de conformidad con el procedimiento vigente en la Carta Circular Núm. 95-06.

Esta comunicación se publicará en los tabloneros de edictos o lugares prominentes en todas las oficinas administrativas de nuestra Institución.

cam

November 7, 2003

ALL UNIVERSITY EMPLOYEES



Antonio Garcia Padilla

**DECLARATION OF POLICY CONCERNING AFFIRMATIVE ACTION  
FOR NONDISCRIMINATION AGAINST VETERANS**



The University of Puerto Rico is fully committed with the Policy of the Commonwealth of Puerto Rico concerning nondiscrimination against veterans qualified to work.

This Policy has the objective of preventing discrimination against veterans in accordance with local and federal laws and regulations. The University will not allow any behavior from employees or officials which can result in discrimination.

In order to comply with this Policy and with the Vietnam Era Veterans' Readjustment Assistance Act of 1974, as amended, the University of Puerto Rico will adopt an Affirmative Action Plan to guarantee equal employment opportunity, without discrimination against any employee or seeking employment who is a Vietnam era veteran, special disability veterans and other protected veterans. Our Institution will not discriminate against these persons in any procedure or personnel decision that might affect the terms and conditions of employment such as recruitment, selection, compensation and fringe benefits, evaluation and employment opportunities.

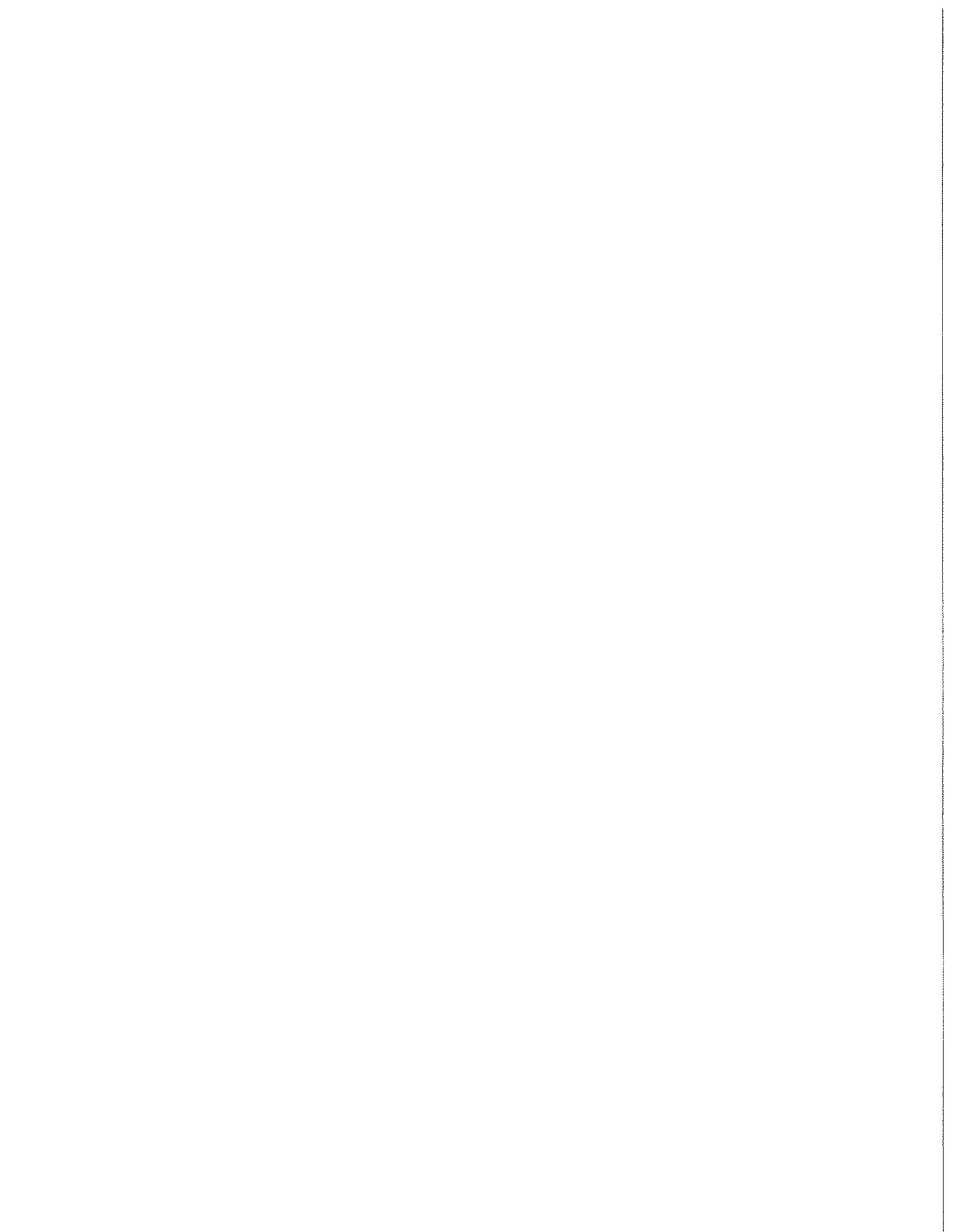
We encourage all our employees and job applicants to support and comply with our Affirmative Action Plan with the purpose of achieving Equal Employment Opportunities. All questions, suggestions, or complaints related to this Policy should be directed verbally or in writing to the Equal Employment/Affirmative Action Coordinator, Central Human Resources Office, University of Puerto Rico, South Botanical Garden, 1187 Flamboyán Street, San Juan, Puerto Rico 00926-1117, or to the Chancellor's Office or the Affirmative Action Coordinator at each campus.

Concerns of complaints related with sexual harassment will be processed according to Circular Letter No. 95-06.

This letter will be posted on the bulletin boards or visible places in all administrative offices of our Institution.

cam

PO Box 36494  
San Juan, Puerto Rico  
00936-4984  
(787) 250 0000  
Fax: (787) 759-6917



7 de noviembre de 2003

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Antonio García Padilla

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN AFIRMATIVA PARA EL EMPLEO DE JÓVENES**



La Universidad de Puerto Rico está comprometida con la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para que no se discrimine en contra de ningún empleado(a) o solicitante a empleo por razón de ser joven.

Esta Política tiene la intención de proteger contra el discrimen a los empleados(as) y aspirantes a empleo por razón de ser joven, a tenor con las disposiciones de legislación y la reglamentación local y federal aplicables.

En cumplimiento con la Orden Ejecutiva Núm. 4385 de 3 de junio de 1985, la Universidad de Puerto Rico adoptará un plan de acción afirmativa que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para jóvenes entre las edades de 16 a 29 años, según lo define la propia Orden Ejecutiva.

Nuestra Institución declara su obligación de no discriminar por razón de ser joven a ningún empleado(a) o solicitante a empleo en los procedimientos y decisiones de personal que afecten los términos y condiciones de empleo, tales como: reclutamiento, selección, compensación, concesión de beneficios marginales, evaluación, promoción, adiestramiento, traslado, terminación y cesantía, entre otros. Somos responsables de promover oportunidades sustantivas de empleo para los jóvenes.

La Universidad de Puerto Rico invita a todos sus empleados(as) y aspirantes a empleo a que apoyen y cumplan con este Plan de Acción Afirmativa, con el propósito de lograr la igualdad de oportunidades en el empleo.

Las dudas, sugerencias, consultas o querrelas relacionadas con el cumplimiento de esta Política deberán dirigirlas, verbalmente o por escrito, a: Coordinador(a) de Acción Afirmativa Oficina de Recursos Humanos, Universidad de

Administración Central  
Jardín Botánico Sur  
1187 Calle Flamingo/781  
San Juan, Puerto Rico  
00926-1117  
(787) 253-0300  
Fax (787) 759-6947

A la Comunidad Universitaria

Página 2

7 de noviembre de 2003

Puerto Rico, Jardín Botánico Sur, Calle Flamboyán 1187, San Juan, Puerto Rico 00926-1117; a la Oficina del Rector(a) o al Coordinador(a) de Acción Afirmativa de su unidad.

Las querellas relacionadas con el cumplimiento de esta Política y que se relacionen con el hostigamiento sexual, se tramitarán de conformidad con el procedimiento vigente en la Carta Circular Núm. 95-06.

Esta comunicación se publicará en los tabloneros de edictos o lugares prominentes en todas las oficinas administrativas de nuestra Institución.

cam



CERTIFICACIÓN NÚMERO 130  
2014-2015

Yo, Ana Matanzo Vicens, Secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria celebrada el 13 de abril de 2015, habiendo considerado las recomendaciones de su Comité de Apelaciones y Ley y Reglamento acordó:

- Por Cuanto: El 8 de enero de 2015, mediante la Certificación Núm. 45 (2014-2015), la Junta de Gobierno propuso la aprobación de una *Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico*, cuyo propósito es establecer la política de la Universidad en torno al hostigamiento sexual, definir las distintas modalidades de hostigamiento sexual y los procedimientos a seguir para manejar quejas de este tipo y establecer la política de protección contra la represalia por denunciar alegados actos de hostigamiento sexual o participar en los procedimientos relacionados, entre otros; disponiéndose además, que en la fecha de efectividad de la nueva política quedarán sin efecto la Carta Circular Número 95-06 del 12 de septiembre de 1995, la Carta Circular Número 88-07 del 27 de mayo de 1988 (Reglamento Núm. 3925), la Certificación Núm. 45 (2008-2009) de la Junta de Síndicos y cualquier certificación, carta circular, reglamento u otra normativa incompatible.
- Por Cuanto: De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, la Junta publicó el 12 de enero de 2015 un aviso en Internet y en un periódico de circulación general de Puerto Rico sobre la acción propuesta. Se dio oportunidad por un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de publicación del anuncio, para someter comentarios por escrito o solicitud fundamentada de vista pública;
- Por Cuanto: La Junta de Gobierno, dentro de dicho término y antes de hacer una determinación definitiva sobre la adopción del referido Reglamento propuesto, recibió un comentario que

fue analizado con la asistencia de funcionarios de la Administración Central de la UPR;

Por Cuanto: La Junta de Gobierno, evaluó y tomó en consideración el comentario recibido y aceptó incorporar varias recomendaciones que mejoraron la política propuesta; además, utilizó su experiencia, competencia técnica, conocimiento especializado, discreción y juicio, al hacer su determinación respecto a las disposiciones definitivas de la política; y

Por Tanto: En virtud de lo expresado anteriormente, la Junta de Gobierno resolvió:

1. Aprobar la nueva *Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico* para establecer la política de la Universidad en torno al hostigamiento sexual, definir las distintas modalidades de hostigamiento sexual y los procedimientos a seguir para manejar quejas de este tipo y establecer la política de protección contra represalias por denunciar alegados actos de hostigamiento sexual o participar en los procedimientos relacionados;
2. Determinar que esta nueva *Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico* se presente para su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de conformidad con la referida Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme;
3. Disponer que esta nueva política entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.
4. Dejar sin efecto la Carta Circular Número 95-06 del 12 de septiembre de 1995, la Carta Circular Número 88-07 del 27 de mayo de 1988 (Reglamento Núm. 3925), la Certificación Núm. 45 (2008-2009) de la Junta de Síndicos, y toda otra reglamentación incompatible con dicha política.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan,  
Puerto Rico, hoy 15 de abril de 2015.



*Ana Matanzo Vicens*  
Ana Matanzo Vicens  
Secretaria

# **Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico**

Certificación Núm. 130 (2014-2015)

*Radicado en el Departamento de Estado de Puerto Rico con el Núm. 8581,  
el 30 de abril de 2015.*

## Tabla de Contenido

Artículo I – Título .....	1
Artículo II – Base Legal .....	1
Artículo III – Propósito .....	1
Artículo IV – Definiciones .....	1
Artículo V - Política Institucional y Objetivos .....	3
Artículo VI – Interpretación.....	4
Artículo VII – Confidencialidad .....	4
Artículo VIII - Hostigamiento Sexual y sus Modalidades .....	4
Artículo IX – Procedimiento Informal .....	5
Artículo X – Disposiciones Generales .....	7
Artículo XI – Procedimiento Formal .....	9
Artículo XII – Oficial Examinador .....	10
Artículo XIII– Vista Administrativa .....	10
Artículo XIV – Informe del Oficial Examinador .....	10
Artículo XV – Autoridad Nominadora .....	11
Artículo XVI – Situaciones No Previstas .....	11
Artículo XVII- Otros Remedios; Términos Prescriptivos .....	11
Artículo XVIII- Proceso de Suspensión Sumaria .....	11
Artículo XIX– Política en Contra de Actos de Represalia.....	12
Artículo XX– Separabilidad.....	12
Artículo XXI – Disposiciones Transitorias.....	13
Artículo XXI – Vigencia .....	13

### **Artículo I – Título**

Este documento se conocerá como “POLÍTICA INSTITUCIONAL CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO”.

### **Artículo II – Base Legal**

Esta Política Institucional se adopta y promulga en virtud de las facultades conferidas por el Artículo 3, de la Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, 18 L.P.R.A. § 602 y ss, según enmendada, conocida como "Ley de la Universidad de Puerto Rico", y de conformidad con las disposiciones del Artículo II, Sección I, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en armonía con las siguientes leyes:

- Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo”, Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988 según enmendada, la cual establece la responsabilidad del patrono de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual y adoptar como parte de las medidas una política sobre hostigamiento sexual y un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querrelas de hostigamiento sexual.
- Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en las Instituciones de Enseñanza”, Ley Núm. 3 de 4 de enero de 1998, 3 L.P.R.A § 149a - 149k, según enmendada, enmendada por la Ley Núm. 38 de 24 de enero de 2006, aplicable a las instituciones de educación superior según reconocido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico en el caso Universidad de Puerto Rico en Aguadilla vs. Lorenzo Hernández, 184 DPR 1001(2012).

### **Artículo III – Propósito**

Esta Política tiene el propósito de regir la presentación, investigación y adjudicación de quejas y querrelas por alegados actos de hostigamiento sexual y represalias llevados a cabo por miembros de la comunidad universitaria o visitantes contra estudiantes, empleados, personal docente, contratistas o personas que acuden a la Universidad de Puerto Rico para recibir servicios u orientación.

### **Artículo IV – Definiciones**

Para propósito de esta Política, se definen los siguientes términos:

- A. Autoridad Nominadora – Rector o Rectora de la unidad académica en donde surjan los hechos. De surgir los hechos en la Administración Central de la Universidad de

Puerto Rico o alguna unidad institucional adscrita a ésta, se referirá entonces al Presidente.

- B. Contratista – Toda persona natural o jurídica que labore o preste servicios bajo contrato para la Universidad de Puerto Rico.
- C. Empleado o Funcionario – Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración como empleado de carrera, de confianza, a tiempo parcial, temporero, por jornal o cualquier otro tipo de nombramiento dentro del esquema de la Universidad de Puerto Rico o todo aspirante a empleo.
- D. Estudiante – Toda persona que esté tomando uno o más cursos de cualquier naturaleza o propósito en cualquiera de las unidades académicas de la Universidad de Puerto Rico. Las personas que se dan de baja de la Institución luego de alegadamente incurrir en conducta en contravención de las disposiciones de esta Política Institucional, o que no están matriculados oficialmente durante un periodo lectivo en particular, pero mantienen una relación de continuidad con la Institución, o a quienes se les ha notificado que han sido admitidos a la Universidad, también serán considerados “estudiantes”. Se consideran estudiantes, además, las personas que viven en las residencias estudiantiles de la Universidad, aunque no estén matriculadas.
- E. Hostigamiento Sexual – Conducta de naturaleza sexual y otros comportamientos de connotación sexual no deseada o rechazada por la persona contra la cual se dirige dicha conducta y que afecta la dignidad de la persona, según definido en la Ley Núm. 17 de 2008, según enmendada.
- F. Investigador – Persona designada por el Director de la Oficina de Recursos Humanos o el Director de Asuntos Legales para que realice la investigación inicial de una queja sobre alegado hostigamiento sexual o represalia.
- G. Oficial Examinador – Persona designada por el Presidente o un Rector de la Universidad de Puerto Rico para presidir un procedimiento administrativo formal, previa presentación de una querrela por hostigamiento sexual y formulación de cargos a esos efectos.
- H. Profesor – Miembro del personal docente, según definido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- I. Queja – Solicitud o reclamación verbal o escrita de un funcionario, estudiante, empleado, aspirante a empleo, contratista o visitante de la Universidad de

Puerto Rico, en la cual alega que fue o es objeto de hostigamiento sexual por un empleado, estudiante, visitante o contratista de la Universidad de Puerto Rico o de represalia.

- J. Reclamante – Persona que presenta una queja mediante la cual reclama ser objeto o que presencié dicho acto contra otra persona, con derecho a presentar una querrela de acuerdo con la Política establecida de hostigamiento sexual o represalia.
- K. Querrela – Formulación de cargos presentados por la autoridad nominadora contra el querrellado, luego de realizada una investigación de los hechos alegados en una queja, y de entender que deben formularse cargos contra éste o ésta.
- L. Querellante – Autoridad nominadora o representante autorizado de la Universidad de Puerto Rico que presenta Querrela en caso de hostigamiento sexual o represalia.
- M. Querrellado – Persona a quien se le imputa hostigar sexualmente a otra persona o tomar represalias en contra de alguien.
- N. Represalia – Cuando el patrono o empleado toma una decisión adversa sobre los términos y condiciones del empleo, estudio o servicios del reclamante porque éste se haya quejado o haya prestado testimonio en alguna querrela, reclamación o procedimiento administrativo instado por motivo de haberse presentado una queja por hostigamiento sexual.
- O. Supervisor – Persona que ejerce algún grado de control, dirija, evalúe o cuya recomendación sea tomada en consideración para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo, sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar el empleado.
- P. Visitante – Persona que acude a la Universidad de Puerto Rico, pero que no es empleado, funcionario o contratista de la misma.

#### **Artículo V - Política Institucional y Objetivos**

El hostigamiento sexual en el empleo y en el ambiente de estudio es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses de la Universidad de Puerto Rico. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna genere un ambiente de trabajo o de estudio caracterizado por hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades y manifestaciones.

En el fiel cumplimiento de esta responsabilidad se divulgará la presente Política Institucional a todos los empleados y estudiantes, se les orientará sobre la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo y ambiente de estudio. Todo funcionario y estudiante será responsable de notificar inmediatamente cualquier queja o acto de hostigamiento sexual conocido.

#### **Artículo VI – Interpretación**

Esta Política será interpretada de acuerdo con las disposiciones de ley y reglamentos que confieren autoridad, de modo que garanticen a las partes promoventes y a los funcionarios, empleados, profesores, estudiantes, contratistas y visitantes la pronta consideración de quejas por hostigamiento sexual, el debido proceso de ley y la justa y rápida disposición de todo asunto presentado.

#### **Artículo VII – Confidencialidad**

Los procesos investigativos y los expedientes, tanto de la queja como de la querrela, serán de carácter confidencial.

Los expedientes de investigación se guardarán en un archivo específicamente designado para ello en la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina del Asesor Legal, el Decanato de Estudiantes o la Junta Disciplinaria de cada unidad, según corresponda. Los informes rendidos deben permanecer en estos expedientes y no debe circularse copia de éstos a ninguna oficina de la Universidad, salvo en casos que se requiera la elevación del expediente como parte de un proceso apelativo.

Una vez se notifique la determinación de la Autoridad Nominadora imponiendo la medida disciplinaria, el expediente y el informe de investigación no serán confidenciales y estarán sujetos a inspección, por cualquiera de las partes, previo solicitud escrita.

No se podrá ofrecer información sobre querrelas por hostigamiento sexual presentadas que estuvieran en la etapa de investigación o que hubiesen sido desestimadas o archivadas en cualquier etapa del procedimiento.

#### **Artículo VIII - Hostigamiento Sexual y sus Modalidades**

- A. El hostigamiento sexual en el empleo, ambiente de estudios o prestación de servicios consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales, o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o que sea reproducido utilizando algún medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, el uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico o cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo, estudios o servicios de una persona.
  2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado en el empleo o los estudios que afectan a esa persona.
  3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo o estudios de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo o estudio intimidante, hostil u ofensivo.
- B. El hostigamiento sexual aplica a situaciones, en las cuales la conducta prohibida se da entre personas del mismo sexo o de sexos opuestos. Existen dos (2) modalidades:
1. *Quid pro Quo* - Hostigamiento que envuelve favores sexuales como una condición o requisito para obtener beneficios en el empleo o en el estudio o servicio. Este tipo de hostigamiento se manifiesta cuando la sumisión o aceptación de esta conducta se convierte, de forma explícita o implícita, en uno de los términos o condiciones de empleo o estudios de una persona, o bien cuando la sumisión, aceptación o rechazo de la conducta prohibida se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o estudios que afectan a esa persona.
  2. Ambiente hostil u ofensivo de trabajo o estudio - Hostigamiento sexual que, aunque no tenga un impacto económico, cree un ambiente hostil u ofensivo en el trabajo o en el ambiente de estudio. Así, pues, constituye hostigamiento sexual someter a la persona a expresiones o actos de índole sexual, en forma generalizada o severa que tenga el efecto de alterar su condición de empleo o estudio o le cree un ambiente de trabajo o estudio hostil y/u ofensivo, incluyendo el uso de los recursos de la tecnología de la información de la Universidad de Puerto Rico o medios electrónicos privados para causar un ambiente de trabajo o estudios hostil.

#### **Artículo IX – Procedimiento Informal**

- A. Toda persona que entienda ha sido objeto de actuaciones constitutivas de hostigamiento sexual en la Universidad de Puerto Rico podrá quejarse para que se investigue, de ser necesario, y se tome la correspondiente acción por parte de las autoridades universitarias. Esto aplica a la relación personal docente-estudiante, estudiante-estudiante, empleado-estudiante, empleado-empleado y supervisor-empleado o

viceversa, miembros de la comunidad, aspirantes a empleo o admisión a la Universidad. También, incluye a contratistas y visitantes en situaciones análogas a las mencionadas.

- B. Si quien reclama fuera un empleado o funcionario de la Universidad, deberá dirigirse a su supervisor, decano o director de la oficina a la cual esté adscrito. Dicho funcionario deberá referir el asunto inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente. En cualquier caso, quien reclama podrá recurrir inicialmente al Director de la Oficina de Recursos Humanos correspondiente. También, puede referirse a la Oficina de Igualdad de Oportunidad en el Empleo de la unidad para orientación y posterior referido a la Oficina de Recursos Humanos.
- C. Si quien reclama fuera estudiante, deberá referir su queja a la Oficina del Procurador Estudiantil o al Decanato de Estudiantes.
- D. Si quien reclama fuera contratista o visitante, deberá referir su queja a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional donde surgieron los hechos objeto de la queja.
- E. La queja escrita o el informe inicial sobre la queja verbal deberá contener la siguiente información:
  - 1. Nombre de la parte reclamante.
  - 2. Información de contacto.
  - 3. Fecha y lugar en que ocurrieron los hechos.
  - 4. Una relación sucinta de los hechos.
  - 5. Nombre de testigos y de la persona contra quien se presenta la queja por hostigamiento.
- F. Los procesos informales serán confidenciales y no se divulgará información alguna a terceros ajenos a la situación. Se atenderá prioritariamente, en la medida que sea posible, los deseos, preocupaciones y el interés expuesto por la persona reclamante.
- G. Con el propósito de proteger al reclamante y con la mayor prontitud, se podrán establecer medidas provisionales que sean posibles y convenientes, tales como:
  - 1. Procurar que la parte reclamante se reporte a otro supervisor y las comunicaciones entre la parte querellada y su supervisor se hagan a través de este otro supervisor, en casos en que sea el supervisor la parte querellada.
  - 2. Procurar que la relación de trabajo sea en presencia de otras personas, de manera que la parte reclamante no tenga que relacionarse a solas con la parte querellada en el curso de su trabajo.

3. Cualquier otra medida que bajo las circunstancias particulares del caso resulte necesaria.

Estas medidas provisionales podrán ser tomadas *motu proprio* por los Rectores o Presidente o su representante autorizado, según sea el caso, o podrán solicitarse por las partes inmediatamente después de presentada la queja o querrela y de ser impuestas, serán efectivas durante el tiempo en que se tramite la investigación y hasta que se adjudique la querrela. Para la adopción de estas medidas se tomara en cuenta el interés de la persona reclamante. Estas medidas no constituirán una sanción disciplinaria contra la parte a la cual se le apliquen.

- H. La investigación contará con declaraciones juradas por la persona reclamante y por la persona contra la que se presenta la queja y cualquier persona que conozca en parte o la totalidad de los hechos alegados. No se indagará en el historial o comportamiento sexual anterior de la persona reclamante ni se tomará esto en cuenta para ningún propósito de la investigación. La forma en que la persona reclamante vista es un asunto ajeno a la controversia, por lo que no debe traerse a consideración en el proceso investigativo.
- I. Se le dará oportunidad a la persona contra quien se presenta una queja a ser informado sobre las alegaciones en su contra, exponer su posición y defensas. Disponiéndose, sin embargo, que en esta etapa de los procedimientos no se tendrá derecho a las garantías del debido proceso de ley reconocidas en los procedimientos formales. No obstante, podrá asistir a la reunión acompañada de abogado.
- J. Si la persona reclamante no participa de la investigación o decide retirar la queja, se continuará el proceso investigativo, en consideración a este hecho y toda la evidencia disponible.
- K. La investigación deberá iniciarse en un plazo de tiempo razonable, el cual no debe ser mayor de siete (7) días laborables para asegurar la pronta solución de la queja. En un plazo razonable, no mayor de quince (15) días laborables, salvo en circunstancias excepcionales, la oficina a cargo de la situación, según sea el caso, le rendirá un informe a la autoridad nominadora con el resultado de la investigación y sus recomendaciones.
- L. Si se determina que procede la formulación de cargos se iniciará con el procedimiento formal. En cualquier instancia, se le notificará a las partes la determinación de la autoridad nominadora.

## **Artículo X – Disposiciones Generales**

- A. Todo supervisor o empleado que conozca de un acto de hostigamiento sexual en la Universidad de Puerto Rico tendrá la responsabilidad de someter inmediatamente la información a la oficina correspondiente, según lo dispuesto en el Artículo IX - Procedimiento Informal.
- B. Cualquier empleado que tenga conocimiento directo o que haya sido testigo de un acto de hostigamiento sexual tendrá la responsabilidad de someter inmediatamente dicha situación a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional. Cualquier estudiante que tenga conocimiento directo o que haya sido testigo de un acto de hostigamiento sexual deberá notificar inmediatamente dicha situación a la Oficina del Procurador Estudiantil o al Decano de Estudiantes. El no informar prontamente estos actos o conductas se entenderá como una violación a la Política aquí esbozada y acarreará la acción disciplinaria correspondiente.
- C. Los actos de hostigamiento sexual pueden provenir de supervisores a empleados y/o a terceros, como por ejemplo visitantes, de empleado a empleado, de docentes a estudiantes, de estudiantes a estudiantes y de empleados a estudiantes, o viceversa, para todos los casos. Toda queja, información o notificación sobre alegados actos de hostigamiento sexual que se reciba será motivo de una pronta y minuciosa investigación y, luego de determinarse la veracidad de lo alegado, se tomará la acción o medida correctiva que corresponda para la solución del problema. En caso de que los actos de hostigamiento sexual provinieran de terceros no empleados de la Universidad, se tomarán aquellas medidas correctivas necesarias que estén razonablemente en alcance de la Universidad y que procedan en derecho para el cese inmediato de esa conducta. La anterior relación de posibles escenarios no debe considerarse taxativa.
- D. No será investigada aquella queja que sea anónima.
- E. Previo a que todo empleado o contratista comience a prestar servicios, en la Universidad de Puerto Rico, deberá certificar que recibió copia de esta Política por parte de la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional correspondiente.
- F. No constituirá impedimento para llevar a cabo la correspondiente investigación alegaciones dirigidas a establecer que la persona reclamante haya accedido a las insinuaciones e invitaciones o haya sostenido una relación previa con el alegado hostigador.
- G. No se tomarán represalias contra la persona reclamante por motivo de haber presentado la queja por hostigamiento sexual. Sin embargo, nada de lo aquí dispuesto impedirá la imposición de responsabilidad a personas, empleados o estudiantes que a sabiendas levanten planteamientos frívolos al amparo de esta Política.

- H. En cualquier momento, la persona reclamante podrá retirar por escrito su queja.
- I. Toda persona a quien se le requiera prestar testimonio o algún tipo de evidencia por el investigador asignado al caso, tiene el deber y obligación de cooperar proveyendo ésta.
- J. El cese de la conducta constitutiva de hostigamiento sexual no será causa suficiente para no proceder con la investigación.
- K. Toda parte que participe en un proceso para dirimir una queja o querrela de hostigamiento sexual o represalia será informado por la persona que lleve a cabo la investigación de sus derechos bajo las leyes y reglamentos aplicables.

#### **Artículo XI – Procedimiento Formal**

- A. El procedimiento formal comenzará con la formulación de una querrela escrita por la autoridad nominadora correspondiente de aquella unidad institucional en que la persona contra quien se presenta la querrela preste servicios o curse estudios. Esto con miras a la imposición de la sanción disciplinaria que corresponda de acuerdo al Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico o del Reglamento General de Estudiantes, según aplique.
- B. La querrela deberá contener:
  - 1. Relación concisa de la conducta que alegadamente observó la persona querellada.
  - 2. Una relación específica de las disposiciones legales y reglamentarias alegadamente violentadas y las sanciones disciplinarias propuestas.
  - 3. Advertirá a la persona querellada de su derecho a representación por abogado.
  - 4. Advertirá, además, a la persona querellada que, de no formular una contestación a la querrela incoada en el término de quince (15) días laborables contados desde su notificación, el Oficial Examinador procederá a señalar y celebrar la vista administrativa del caso en rebeldía. En el caso de que la persona querellada sea estudiante, el término que dispone para responder no excederá de treinta (30) días calendario, conforme establece el Reglamento General de Estudiantes.
- C. La querrela será notificada a la persona querellada en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios computados desde el momento en que la misma se formule.

## **Artículo XII – Oficial Examinador**

Concurrentemente con la formulación de la querrela correspondiente, la autoridad nominadora de la dependencia institucional en que la persona querellada preste servicios o estudie, designará un Oficial Examinador, a los fines de entender en el trámite de la querrela y recibir la prueba correspondiente.

El Oficial Examinador notificará por escrito a la parte querellante y querellada la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse una vista administrativa, a los fines de recibir toda la prueba que sometan las partes respecto de los hechos que se imputan en la querrela y les apercibirá que todo planteamiento de derecho deberá ser sometido no más tarde de cinco (5) días laborables antes de la fecha de la vista.

## **Artículo XIII– Vista Administrativa**

- A. La vista administrativa será pública, a menos que una parte someta una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que la vista sea privada y así lo autorice el Oficial Examinador que presida la vista, si entiende que puede ocasionar daño irreparable a la parte peticionaria. Cada parte por sí, o por conducto de su representante, podrá presentar aquella prueba material o testifical pertinente. Durante el procedimiento no regirán las reglas formales de evidencia, salvo que el Oficial Examinador entienda que estas reglas o algunas de ellas sean necesarias para la tramitación ordenada del proceso administrativo. En todo caso, la admisión de prueba durante el proceso se regirá por unas normas amplias sobre pertinencia, imaterialidad y relevancia que la prueba que se pretende ofrecer pudiera tener en torno a la controversia objeto del procedimiento.
- B. Durante la vista administrativa, cada parte tendrá el derecho de ser oído, confrontar la evidencia en su contra y conainterrogar los testigos que presente la parte contraria.

## **Artículo XIV – Informe del Oficial Examinador**

Luego de concluir la vista, el Oficial Examinador designado rendirá un informe escrito a la autoridad nominadora de la unidad institucional en que la persona querellada preste servicios o estudie. Dicho informe contendrá:

1. Relación de los hechos probados.
2. Relación de las conclusiones de derecho formuladas.

3. Recomendación en torno a la disposición del caso. Salvo justa causa, el informe deberá ser rendido en un término no mayor de treinta (30) días calendario, contados desde que el caso quede sometido para su resolución.

#### **Artículo XV – Autoridad Nominadora**

La autoridad nominadora de la unidad institucional en que la persona querellada preste servicios o estudie decidirá el caso luego de evaluar el informe del Oficial Examinador e impondrá la sanción disciplinaria, si alguna, que corresponda, según dispuesto en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico o el Reglamento General de Estudiantes. Notificará su decisión a la persona querellada por escrito y por correo certificado con acuse de recibo y le advertirá de su derecho a apelar la decisión ante el foro y dentro del término señalado por la reglamentación universitaria sobre procedimientos apelativos. La autoridad nominadora informará el resultado final a la alegada víctima por escrito, por correo certificado con acuse de recibo.

#### **Artículo XVI – Situaciones No Previstas**

Toda situación no contemplada por esta Política deberá ser resuelta de manera consistente con la política pública y disposiciones presente en la legislación especial contra el hostigamiento sexual y el derecho aplicable. En todo caso no previsto, la decisión que se tome considerará el interés público, el interés universitario en el orden institucional y el derecho de todo individuo a un debido procedimiento de ley. En la medida que sea posible, se deberá propender un trámite rápido del procedimiento. La querella deberá ser resuelta dentro de un término de seis (6) meses desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales. En todo aquello no contemplado en este Reglamento, aplicarán las disposiciones reglamentarias de la Universidad de Puerto Rico contenidas en el Reglamento General de Estudiantes y en las Normas para Reglamentar los Procedimientos Disciplinarios que Afecten al Personal Universitario, Certificación Núm. 44, 1984-1985, del entonces Consejo de Educación Superior, según enmendada por la Certificación Núm. 94, 1989-1990, del Consejo de Educación Superior.

#### **Artículo XVII- Otros Remedios; Términos Prescriptivos**

La presentación de una querella bajo esta Política no impide la utilización por la parte que presentó la queja de otros remedios legales disponibles, incluyendo recurrir ante las agencias estatales o federales pertinentes o recurrir ante los foros pertinentes. En cualquier caso, la presentación de una queja o querella bajo esta Política no interrumpe cualquier término prescriptivo aplicable bajo otra legislación o reglamentación administrativa.

#### **Artículo XVIII- Proceso de Suspensión Sumaria**

Las disposiciones de esta Política no alteran la facultad de la autoridad nominadora para activar los procedimientos de suspensión sumaria de algún miembro de la comunidad universitaria, conforme a la reglamentación aplicable.

#### **Artículo XIX– Política en Contra de Actos de Represalia**

- A. La Universidad de Puerto Rico mantendrá un ambiente de trabajo o estudios libre de represalias como consecuencia de iniciar o participar en procedimientos investigativos o adjudicativos. En ningún caso se podrá despedir, suspender, amenazar o discriminar contra una persona con relación a los términos, condiciones, ubicación, beneficios o privilegios de empleo o estudios por ofrecer o intentar ofrecer, verbal o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, investigativo o judicial sobre alegados actos de hostigamiento sexual.
- B. El patrono y todo supervisor deberá velar que no se incurra en actos de represalias en su área por parte de cualquier empleado, supervisor, docentes, estudiante o persona que brinde servicios por contrato profesional o tercera persona relacionada con la Institución.
- C. El empleado que sienta que ha sido o es víctima de represalia en el empleo deberá presentar una queja ante su supervisor, decano o director de la oficina a la cual está adscrito. Estos funcionarios deberán referir inmediatamente el asunto a la Oficina de Recursos Humanos o a la Oficina de Igualdad de Oportunidad en el Empleo correspondiente. No obstante, el empleado puede recurrir inicialmente al Director de Recursos Humanos de la unidad correspondiente. Disponiéndose, que esta disposición de la Política aplica exclusivamente a los empleados de la Universidad de Puerto Rico.
- D. El estudiante que sienta que ha sido o es víctima de represalia en los estudios o en la prestación de servicios deberá presentar una queja ante la Oficina del Procurador Estudiantil de su unidad institucional. Este funcionario deberá referir inmediatamente el asunto a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, en caso de que el alegado hostigamiento sexual provenga de un empleado. Se dispone que este inciso de la Política Institucional aplica exclusivamente a los estudiantes de la Universidad de Puerto Rico.
- E. Toda queja sobre alegados actos de represalia que se reciba será motivo de una investigación.
- F. La investigación, procedimiento informal o formal que resultare de la misma, se llevarán a cabo según lo dispuesto en el Artículo IX y XI de esta Política Institucional.

#### **Artículo XX– Separabilidad**

Si cualquier artículo o segmento de esta Política Institucional fuese declarado inconstitucional, inválido o nulo por un tribunal de justicia o autoridad con jurisdicción para ello, tal determinación no afectará, menoscabará ni invalidará las restantes disposiciones y partes de esta Política, sino que su efecto se limitará al artículo o segmento así declarado inconstitucional o nulo.

#### **Artículo XXI – Disposiciones Transitorias**

Esta Política deja sin efecto la Certificación Núm. 45, 2008-2009, de la anterior Junta de Síndicos; la Carta Circular Número 95-06 de 12 de septiembre de 1995, y toda certificación, carta circular, reglamento, procedimiento o parte del mismo que esté en conflicto con estas disposiciones. Los procedimientos aquí establecidos tendrán precedencia sobre cualquier otro que resulte incompatible.

Toda queja o querrela que esté bajo investigación al momento de entrar en vigor esta Política, continuará hasta su resolución final bajo el procedimiento vigente a la fecha de la presentación de la queja o querrela. Los derechos procesales establecidos para la parte reclamante y para la parte querrelada, les serán de aplicación a partir de la fecha de vigencia de esta Política.

#### **Artículo XXI – Vigencia**

Esta Política Institucional estará vigente transcurridos treinta (30) días a partir de su radicación en el Departamento de Estado.



BOARD OF GOVERNORS  
UNIVERSITY OF PUERTO RICO

CERTIFICATION NUMBER 130  
2014-2015

I, Ana Matanzo Vicens, Secretary of the Board of Governors of the University of Puerto Rico, DO HEREBY CERTIFY THAT:

The Board of Governors, in its regular meeting on the 13<sup>th</sup> day of April of 2015, having considered the recommendations of its Appeals and Laws and Regulations Committee, has agreed:

WHEREAS: On January 8, 2015, by way of Certification No. 45 (2014-2015), the Board of Governors proposed the approval of an *Institutional Policy against Sexual Harassment at the University of Puerto Rico*, with the purpose of establishing the University of Puerto Rico policy regarding sexual harassment, defining different types of sexual harassment and the procedures to follow in order to address grievances or complaints of this nature, and establishing a policy to protect against retaliations for reporting alleged acts of sexual harassment for participating in related proceedings, among other purposes; moreover, establishing that Circular No. 95-06 of September 12, 1995, Circular No. 88-07 of May 27, 1988 (Regulation No. 3925), Board of Trustees Certification No. 45 (2008-2009), and any other certification, circular, regulation, or any other rules incompatible with this new policy shall be rendered ineffective hereby on the day it takes effect.

WHEREAS: Pursuant to the Uniform Administrative Procedure Act for the Commonwealth of Puerto Rico, Law No. 170 of August 12, 1988, as amended, the Board published on January 12, 2015 a notice of the proposed action on the Internet and in one newspaper of general circulation in Puerto Rico. A period of thirty (30) days from the date of publication of the notice was allowed for written comments to be submitted or to file a substantiated petition for public hearings.

WHEREAS: The Board of Governors, within such time and before reaching a definitive decision regarding the adoption of the aforementioned proposed Regulation, received one comment

that was analyzed with the assistance of UPR Central Administration officers.

WHEREAS: The Board of Governors evaluated and considered the comment received and agreed to incorporate the various recommendations that improved the proposed policy; likewise, using its experience, technical competency, specialized knowledge, discretion, and good judgment when reaching a decision regarding the definitive provisions of the policy.

NOW THEREFORE: Pursuant to the expressions set forth herein, the Board of Governors resolved to:

1. Approve the new *Institutional Policy against Sexual Harassment at the University of Puerto Rico* to establish a University policy regarding sexual harassment, define the different types of sexual harassment and the procedures to follow in order to address grievances of this nature, and establish a policy to protect against retaliation for reporting alleged acts of sexual harassment or for participating in related proceedings;
2. Determine that this new *Institutional Policy against Sexual Harassment at the University of Puerto Rico* be filed at the Department of State for the Commonwealth of Puerto Rico, pursuant to the aforementioned Uniform Administrative Procedure Act;
3. Provide that this new policy shall take effect thirty (30) days after filing at the Department of State.

IN WITNESS WHEREOF, I issue the present certification, in San Juan,

Puerto Rico, today, April 15, 2015.



[signature Ana Matanzo Vicens]  
Ana Matanzo Vicens  
Secretary

# **Institutional Policy against Sexual Harassment at the University of Puerto Rico**

**Certification No. 130 (2014-2015)**

**Registered on April 30, 2015 at the PR State Department  
as Regulation Number 8581**

**Table of Contents**

Article I-Title.....1  
Article II- Legal Basis.....1  
Article III- Purpose .....1  
Article IV- Definitions.....1  
Article V- Institutional Policy and Objectives..... 3  
Article VI- Interpretation..... 3  
Article VII- Confidentiality..... 3  
Article VIII- Sexual Harassment and its Modalities ..... 4  
Article IX- Informal Procedure..... 5  
Article X- General Provisions..... 7  
Article XI- Formal Procedure..... 8  
Article XII- Examining Officer ..... 9  
Article XIII- Administrative Hearing..... 9  
Article XIV- Examining Officer’s Report ..... 9  
Article XV- Appointing Authority.....10  
Article XVI- Unforeseen Situations.....10  
Article XVII- Other Remedies; Statute of Limitations.....10  
Article XVIII- Procedure for Summary Suspension.....10  
Article XIX- Policy against Retaliation.....10  
Article XX- Separability.....11  
Article XXI- Interim Provisions .....11  
Article XXII- Effectiveness.....12

### **Article I-Title**

This document shall be known as “**INSTITUTIONAL POLICY AGAINST SEXUAL HARASSMENT AT THE UNIVERSITY OF PUERTO RICO**”.

### **Article II- Legal Basis**

This Institutional Policy is adopted and promulgated pursuant to the faculties conferred by Article 3 of Law No. 1 of January 20, 1966, 18 L.P.R.A. § 602 *et seq.*, as amended, known as “University of Puerto Rico Act,” and according to the provisions of Article II, Section I of the Constitution of the Commonwealth of Puerto Rico, and in harmony with the following laws:

- “Act to Prohibit Sexual Harassment in the Workplace,” Law No. 17 of April 22, 1988, as amended, which imposes responsibility on the employer to prevent, discourage, and avert sexual harassment and to establish a policy on sexual harassment in compliance with this obligation, as well as to adopt adequate and effective internal procedures to address sexual harassment complaints.
- “Act to Prohibit Sexual Harassment in Learning Institutions,” Law No. 3 of January 4, 1998, 3 L.P.R.A. § 149a-149k, as amended by Law No. 38 of January 24, 2006, applicable to institutions of higher education, as recognized by the Supreme Court of Puerto Rico in Aguadilla v. Lorenzo Hernández, 184 DPR 1001(2012).

### **Article III- Purpose**

The purpose of this Policy is to regulate the filing, investigation and adjudication of claims and complaints of alleged acts of sexual harassment and retaliation carried out by members of the university community or visitors against students, employees, faculty, contractors, or persons who visit the university to receive services or orientation.

### **Article IV- Definitions**

For the purposes of this Policy, the following terms are defined:

- A. Appointing Authority – Chancellor of the academic unit where the incident took place. In the case of the University of Puerto Rico Central Administration or an academic unit assigned to it, it refers to the President.
- B. Contractor – Any natural person or legal entity who works for or renders services under contract to the University of Puerto Rico.
- C. Employee – Any person who renders services in exchange for a wage, salary or any other form of remuneration as a career, confidential, part-time, or temporary employee, wage worker, or any other type of appointment within the structure of the University of Puerto Rico or any applicant for employment.
- D. Student – Any person taking one or more courses of any kind or nature in any of

the academic units of the University of Puerto Rico. Individuals who drop out of the Institution after allegedly incurring in conduct in violation of the provisions of this Institutional Policy, individuals who are not officially matriculated during a particular term of study but maintain a continuing relationship with the Institution, or individuals who have been notified of admission to the University shall also be considered "students". In addition, persons living in student residences belonging to the University shall be considered students, even if not matriculated.

- E. Sexual Harassment – Conduct of a sexual nature and other behaviors with sexual connotations that are unsolicited or rejected by the person against whom said conduct or behaviors are directed and that affect the dignity of the person, as defined by Law No. 17 of 2008, as amended.
- F. Investigator – Person designated by the Director of the Office of Human Resources or the Director of Legal Affairs to carry out an initial investigation of a claim for alleged sexual harassment or retaliation.
- G. . Examining Officer – Person designated by the President or a Chancellor of the University of Puerto Rico to preside a formal administrative proceeding, following the filing of a sexual harassment complaint and the filing of charges to said effect.
- H. Professor – Member of the faculty, as defined by the General Regulations of the University of Puerto Rico.
- I. Claim – Petition or a verbal or written grievance presented by a student, employee, applicant for employment, contractor, or visitor to the University of Puerto Rico, in which the person alleges he or she was the object of sexual harassment by an employee, student, visitor, or contractor of the University of Puerto Rico or of retaliation.
- J. Claimant – Person who files a claim in which he or she alleges to be the object of sexual harassment or witnessed said acts against another person with the right to file a claim, pursuant to the Policy on sexual harassment and retaliation established herein.
- K. Complainant – Appointing Authority o authorized representative of the University of Puerto Rico who files a complaint for sexual harassment or retaliation.
- L. Complaint – Action brought by the Appointing Authority against the accused after an investigation into the alleged acts stated in the complaint and finding that charges should be filed against the accused.
- M. Accused – Person who is charged with committing sexual harassment against another person or with taking retaliatory measures against someone.
- N. Retaliation – Those actions taken by the employer or the employee which constitute an adverse decision regarding the claimant's terms or conditions of employment,

academic standing or services rendered as a result of having filed a claim or has offered testimony in any claim, complaint, or administrative proceeding for sexual harassment.

- O. Supervisor – Person who exercises a certain level of control, manages or evaluates employees, and whose recommendation is taken into considerations when hiring, classifying, firing, promoting, transferring, establishing compensation or shifts, location or conditions of work, and duties and assignments that an employee carries out.
- P. Visitor – Person who visits the University of Puerto Rico, but who is not an employee or contractor.

#### **Article V- Institutional Policy and Objectives**

Sexual harassment in the workplace or in the academic environment is an illegal and discriminatory practice incompatible with the best interests of the University of Puerto Rico. Under no circumstances shall any person be permitted to create an environment characterized by sexual harassment in any of its types or manifestations in the workplace or in the academic environment.

In full compliance with this responsibility, the Institutional Policy established herein shall be disclosed to all employees and students, who shall receive orientation regarding the prohibition of sexual harassment in the workplace and in the academic environment. Every employee and student shall be responsible for notifying immediately any claim or act of sexual harassment known to them.

#### **Article VI- Interpretation**

This Policy shall be interpreted in accordance with the provisions of the laws and regulations conferring it authority, in order to ensure the speedy adjudication of sexual harassment claims for all claimants, employees, professors, students, contractors, and visitors, as well as the due process of law and the fair and prompt attention of all matters presented.

#### **Article VII- Confidentiality**

Investigative procedures and records in regards to claims and complaints filed shall be kept confidential.

Records from the investigation shall be kept in secure place specially designated for such purposes in the Office of Human Resources, the Office of Legal Affairs, the Office of the Dean of Students, or to the Disciplinary Board of each corresponding unit. Submitted reports should be kept with these records and no copies may be circulated to any office within the University, unless a request is made to examine the records as part of the appeals process.

Once the Appointing Authority's decision to impose a disciplinary measure is notified, the records and the investigation report are no longer confidential, and shall be open to inspection by any of the parties under written request.

No information shall be disclosed regarding sexual harassment complaints that have been filed and are under investigation or those that have been dismissed during any stage of proceedings.

#### **Article VIII- Sexual Harassment and its Modalities**

- A. Sexual harassment in the workplace, in the academic environment or rendering services consists of any kind of unsolicited sexual approach, requests for sexual favors, or any other verbal or physical acts that are sexual in nature or can be reproduced using any means of communication, including, but not limited to, the use of multimedia tools through the web or any electronic method, or when one or more of the following circumstances is present:
1. When submission to such conduct implicitly or explicitly becomes a term or condition of employment, study or services from a person.
  2. When submission to or rejection of such conduct by a person is used as a basis for academic or employment decisions of any kind regarding the affected individual.
  3. When that conduct has the effect or purpose of unreasonably interfering with the individual's academic or work performance or when it creates an intimidating, hostile, and offensive environment in which to work or learn.
- B. Sexual harassment applies to situations in which the prohibited conduct occurs between individuals of the same sex or of the opposite sex. There are two (2) categories:
1. *Quid pro Quo* – Harassment that involves sexual favors as a condition or requisite for obtaining benefits in the workplace, academic environment or services. This type of harassment is present when submitting or accepting such conduct implicitly or explicitly becomes a term or condition of employment or affects the individual's academic standing, or when submitting, accepting or rejecting the prohibited conduct is used as a basis for academic or employment decisions of any kind regarding the affected individual.
  2. Hostile or offensive environment to work or learn - Harassment that, although it bears no financial impact, creates a hostile or offensive workplace or academic environment. Therefore, submitting a person to expressions or acts of a sexual nature in a generalized or severe form that has the effect of altering the individual's condition of employment or

academic standing or creates a hostile and/or offensive environment in which to work or learn, including the use of information technology tools belonging to the University of Puerto Rico or other private electronic means to cause a hostile or offensive environment, constitutes sexual harassment.

#### **Article IX- Informal Procedure**

- A. Any individual who believes he or she has been subjected to acts constituting sexual harassment at the University of Puerto Rico may file a claim to open an investigation, if deemed necessary, and have University authorities take the appropriate actions. This applies to relationships between faculty-student, student-student, employee-student, employee-employee, supervisor-employee, and vice versa, and with members of the community, applicants for employment or admission to the University. It also applies to contractors and visitors in analogous situations to the aforementioned.
- B. If the claimant were an employee of the University, he or she must file a claim with the supervisor, dean or office director of the assigned office. Said supervisor, dean or director, in turn, shall refer the matter immediately to the corresponding Office of Human Resources. In any case, the claimant may present the matter initially to the director of the corresponding Office of Human Resources. The claimant may also refer the matter to the unit's Equal Employment Opportunity Office for orientation and later referral to the Office of Human Resources.
- C. If the claimant were a student, he or she must file a claim with the Student Advocacy Office or the Office of the Dean of Students.
- D. If the claimant were a contractor or visitor, he or she must file a claim with the Office of Human Resources of the institutional unit where the incident took place.
- E. The written claim or initial report of a verbal claim should contain the following information:
  - 1. Name of the person presenting the claim or grievance
  - 2. Contact information
  - 3. Date and place where the incident took place
  - 4. A brief account of the incident
  - 5. Names of witnesses and of the person against whom the sexual harassment claim is filed
- F. Informal proceedings shall be confidential and no information whatsoever shall be disclosed to third parties. Whenever possible, the wishes, concerns and interests expressed by the claimant shall be addressed first and foremost.
- G. In order to protect the claimant, available and appropriate interim measures may be established as soon as possible, for example:

1. Arranging so that the claimant reports to another supervisor and that communications between the accused and his or her supervisor be mediated by this supervisor, in cases where the supervisor is the accused party.
2. Limiting interactions at the workplace to the presence of others, so the claimant may not have to be alone with the accused during working hours.
3. Any other measure that, under the particular circumstances of the case, are deemed necessary.

These interim measures may be taken *motu proprio* by Chancellors, the President or his or her authorized representative, as applicable, or they may be requested by the parties immediately after presenting the claim or complaint. If adopted, they shall stay in effect during the investigation and until the adjudication of the complaint. The interest of the claimant shall be taken into consideration when deciding to adopt these measures. These measures shall not be construed as disciplinary actions against the party to whom they apply.

- H. The investigation shall contain sworn statements by the claimant and the person against whom the claim is presented and any other person who has partial or full knowledge of the alleged facts. No inquiry will be made into the history or previous sexual behavior of the claimant, nor shall it be part of any purpose of the investigation. The manner of dressing is irrelevant to the controversy. Therefore, it may be given no consideration during the investigation.
- I. The person against whom a claim is presented shall be have opportunity to be informed of the allegations against him or her and to present his or her position or defense. Provided, however, that during this stage of proceedings, the right to due process of law available in formal proceedings does not apply. Nonetheless, he or she may attend the meeting with legal representation.
- J. If the claimant does not participate in the investigation or decides to withdraw the claim, the investigation shall continue, taking this fact and all available evidence into consideration.
- K. The investigation shall be initiated within a reasonable period of time, which shall not be longer than seven (7) working days, in order to ensure its timely resolution. Within a reasonable period, no longer than fifteen (15) working days, absent exceptional circumstances, the office charged with the investigation shall file a report to the Appointing Authority with the outcome of the investigation and his or her recommendations.
- L. If charges are found to proceed, formal proceedings shall be initiated. Regardless of the decision, parties shall receive notice of the Appointing Authority's determination.

## Article X- General Provisions

- A. All supervisors or employees who are aware of an act of sexual harassment at the University of Puerto Rico are obligated to report the situation to the corresponding office immediately, in accordance with Article IX – Informal Procedure.
- B. Any employee with direct knowledge of an act of sexual harassment or has witnessed such acts is obligated to report the situation immediately to the Office of Human Resources of the institutional unit. Any student with direct knowledge of an act of sexual harassment or has witnessed such acts must report said situation to the Student Advocacy Office or the Office of the Dean of Students immediately. Failure to report these acts or behaviors in a timely fashion will be considered a violation of the Policy herein established and may be grounds for disciplinary action.
- C. Acts of sexual harassment may originate from supervisors to employees and/or to third parties, such as visitors, from employee to employee, from faculty to students, from students to students, from employees to students, and vice versa in all cases. All claims, information or reports of alleged acts of sexual harassment received shall be investigated thoroughly and expeditiously. After determining the veracity of the alleged acts, appropriate actions or corrective measures shall be taken to remedy the situation. Whenever acts of sexual harassment originate from third parties not employed by the University, the necessary corrective measures that are reasonably at the disposal of the University and in accordance with the law will be established to ensure the immediate cessation of said acts. The scenarios described herein shall not be construed as an exhaustive list of all acts.
- D. Anonymous claims will not be investigated.
- E. Before any employee or contractor begins rendering services at the University of Puerto Rico, the employee or contractor must certify that he or she received a copy of this Policy by the Office of Human Resources of the corresponding institutional unit.
- F. Allegations to establish that the claimant allowed the advances and invitations or that the claimant previously sustained a relationship with the alleged harasser shall not be considered hindrance for an investigation.
- G. No retaliations may be taken against a claimant for having filed a claim for sexual harassment. However, nothing herein shall limit the liability of individuals, employees or students who, knowingly, raise frivolous claims by this Policy.
- H. At any time the claimant may withdraw his or her claim in writing.
- I. Any person who is required by the investigator assigned to the case to testify or present any form of evidence has the duty and obligation to cooperate in providing

the requested testimony or evidence.

- J. The cessation of conduct constituting sexual harassment shall not provide sufficient cause to suspend the investigation.
- K. The person charged with carrying out the investigation shall notify all parties participating in the sexual harassment or retaliation proceedings of their rights under applicable laws and regulations.

#### **Article XI- Formal Procedure**

- A. Formal proceedings are initiated with the filing of a written complaint by the Appointing Authority of the institutional unit where the accused studies or renders services, in order to impose the appropriate disciplinary actions in accordance with the General Regulations of the University of Puerto Rico or the General Student Regulations, as applicable.
- B. The complaint must include:
  - 1. Concise account of the alleged conduct of the accused.
  - 2. A detailed account of the legal provisions and regulations allegedly infringed and the disciplinary actions proposed.
  - 3. Notice to the accused of his or her right to have legal representation.
  - 4. Notice to the accused that failure to respond to the complaint within of fifteen (15) working days after receiving notice of the complaint, the Examining Officer shall proceed to set the date and celebrate the administrative hearing and may emit a default judgment. If the accused were a student, the period in which to respond to the complaint shall not exceed thirty (30) calendar days, in accordance with the General Student Regulations.
- C. Notice of the complaint shall be given to the accused in a period of time not exceeding fifteen (15) working days since charges were filed.

#### **Article XII- Examining Officer**

Concurrent with the filing of the complaint, the Appointing Authority of the institutional unit where the accused studies or renders services shall designate an Examining Officer to oversee the complaint proceedings and receive the related evidence.

The Examining Officer shall give written notice to the claimant and the accused of the date, time and place of the administrative hearing in order to receive all evidence the parties may present regarding the alleged facts contained in the complaint. The Examining Officer shall inform the parties that all legal arguments should be filed in a period of time not exceeding five (5) working days prior to the date of the hearing.

#### **Article XIII- Administrative Hearing**

- A. The administrative hearing shall be public, unless a party files a written and duly substantiated petition requesting that the hearing be held in private. In such a case, the Examining Officer presiding the hearing may rule to hold the hearing in private if he or she finds that the requesting party would otherwise be subject to irreparable harm. Each party by him or herself, or by way of legal counsel, may present relevant and testimonial evidence. During the proceedings, formal evidentiary rules shall not apply, unless the Examining Officer determines that applying all or some of the rules may be necessary to conduct the administrative proceedings in an orderly fashion. In any case, the admission of evidence during the proceedings shall be governed by the general rules of relevance, materiality, and competence that the evidence offered could have regarding the controversy at hand.
- B. During the administrative hearing, each party shall have the right to be heard, confront the evidence and cross-examine the witnesses presented by the opposing party.

#### **Article XIV- Report from the Examining Officer**

When the hearings have concluded, the Examining Officer shall issue a written report to the Appointing Authority for the institutional unit where the accused studies or renders services. Said report shall contain:

1. Account of the proven facts.
2. Account of the formulated conclusions of law.
3. Recommendations regarding the disposition of the case. Except where just cause is found, the report must be submitted in a period of time not exceeding thirty (15) calendar days from the day the case was remitted for decision.

#### **Article XV- Appointing Authority**

The Appointing Authority of the institutional unit where the accused studies or renders services shall decide the outcome of the case after reviewing the report submitted by the Examining Officer and impose the appropriate disciplinary actions, if any, according to the General Regulations of the University of Puerto Rico or the General Student Regulations. The Appointing Authority shall notify the accused of his or her decision in writing by

certified mail with acknowledgment of receipt and shall. Notice shall also been given to the accused of his or her right to appeal the decision to the forum and within the time period established by University regulations regarding appellate procedure. The Appointing Authority shall inform the final outcome in writing to the alleged victim by certified mail with acknowledgment of receipt.

#### **Article XVI- Unforeseen Situations**

Any situation not considered by this Policy shall be resolved in a manner consistent with public policy and with the provisions contained in special legislation against sexual harassment and in applicable law. In any unforeseen case, decisions reached shall consider public interest, the interest of the University in institutional order and the right of all persons to the due process of law. Whenever possible, swift resolution should be ensured. The complaint should be resolved within six (6) months since its was filed, absent exceptional circumstances. In all cases not provided for herein, the University of Puerto Rico regulatory statues contained in the General Student Regulations and the Rules Regulating Disciplinary Proceedings Affecting University Personnel, Certification No. 44, 1984-1985 of the former Council on Higher Education, as amended by Certification No. 94, 1989-1990 of the Council on Higher Education, shall apply.

#### **Article XVII- Other Remedies; Statute of Limitations**

The filing of a complaint under this Policy shall not bar the claimant from other legal remedies available, including appealing to the appropriate federal or state agency or forum. In no case shall the filing a claim or complaint under this Policy interrupt the statute of limitations established by law or administrative rules and regulations.

#### **Article XVIII- Procedure for Summary Suspension**

The provisions of this Policy do not alter the faculties of the Appointing Authority to activate the procedure for summary suspension of any member of the University community, in accordance with applicable rules and regulations.

#### **Article XIX- Policy against Retaliations**

- A. The University of Puerto Rico shall maintain a work and learning environment free from retaliations brought as a result of filing or participating in investigative or adjudicative proceedings. In no case may an individual be terminated, suspended, threatened, or discriminated against regarding the terms, conditions, location, benefits, or privileges of employment or affect his or her academic standing for having offered or brought, verbally or in writing, any testimony, expression or information in an legislative, investigative or judicial forum regarding acts of sexual harassment.
- B. The employer and all supervisors shall ensure that no retaliations are taken in his or her area by any employee, supervisor, professor, student, contractor, or third

party related to the Institution.

- C. An employee who feels he or she is or has been a victim of retaliation in the workplace must file a claim with the supervisor, dean or director of the office assigned to the area where he or she works. These employees shall refer the matter immediately to the corresponding Office of Human Resources or Equal Employment Opportunity Office. However, the employee may refer the matter initially to the director of the Office of Human Resources of the corresponding unit. Provided, this provision applies exclusively to University of Puerto Rico employees.
- D. A student who feels he or she is or has been has been victim of retaliation in the academic environment or in the rendering of services must file a claim with the Student Advocacy Office of his or her institutional unit. This employee shall refer the matter immediately to the corresponding Office of Human Resources when the alleged acts of sexual harassment stems from an employee. Provided, this provision of the Institutional Policy applies exclusively to University of Puerto Rico students.
- E. All claims received regarding alleged retaliations shall be investigated.
- F. The investigation and all formal and informal proceedings arising from such investigation shall be carried out in accordance with the provisions of Articles IX and XI of this Institutional Policy.

#### **Article XX- Separability**

If any article or segment of this Institutional Policy is declared unconstitutional, invalid or void by a court of justice or authority with jurisdiction, the remaining provisions and parts of this Policy shall not be affected, hindered or invalidated thereby. Rather, its effect shall be limited to the article or segment so declared unconstitutional or void.

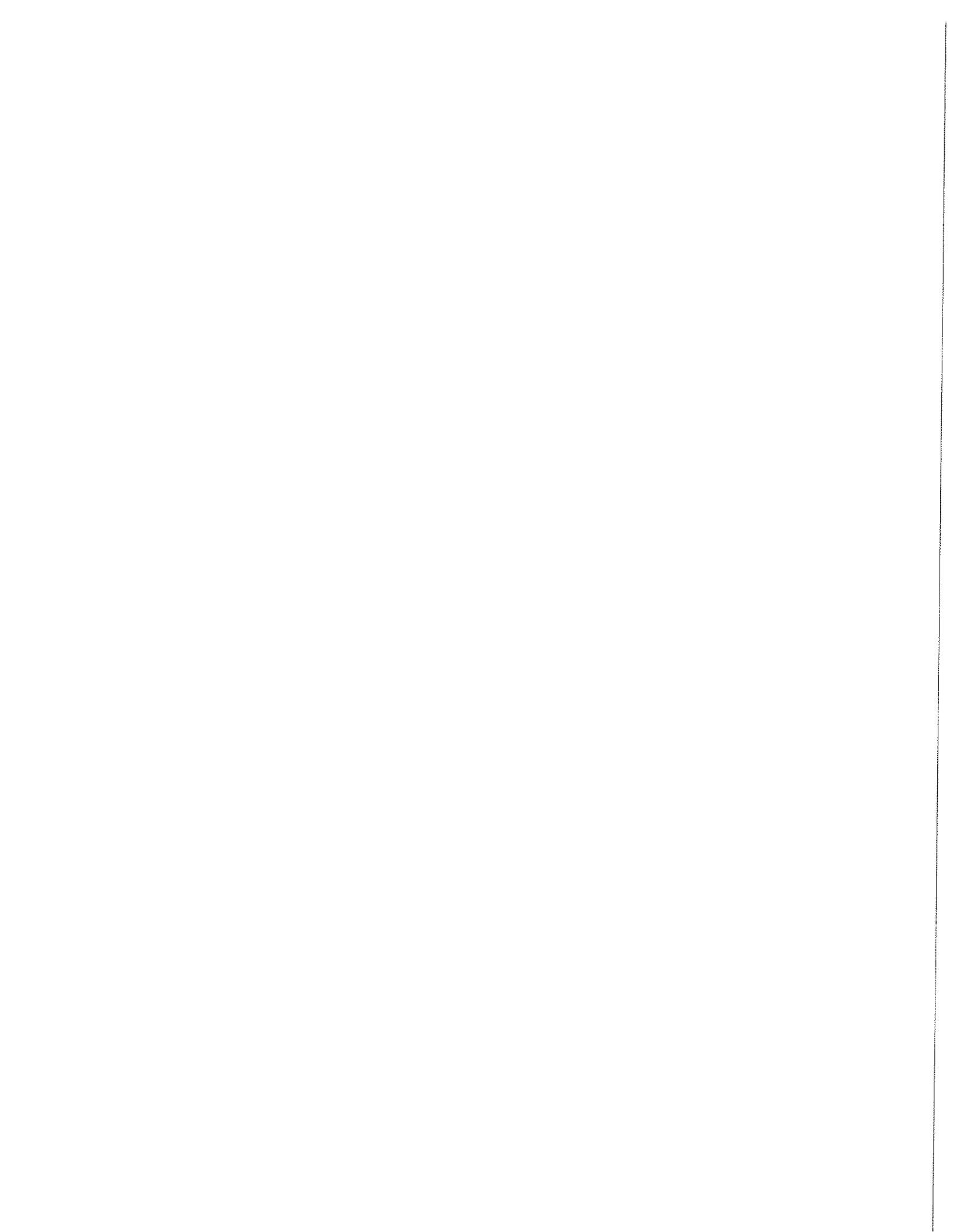
#### **Article XXI- Interim Provisions**

This Policy shall affect Certification No. 45 (2008-2009) of the former Board of Trustees; Circular No. 95-06 of September 12, 1995, and all certification, circular, regulation, procedure or part thereof inconsistent with these provisions. The procedures herein established shall take precedent over any other that prove inconsistent.

All claims and complaints under investigation at the moment this Policy enters into effect shall continue until its final resolution. The procedural rights herein established for the claimant and the accused shall be applicable to them after this Policy takes effect.

#### **Article XXII- Effectiveness**

This Institutional Policy shall take effect thirty (30) days after filing at the Department of State.



**OFICINA DE IGUALDAD DE  
OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO**

**PROTOCOLO MANEJO DE INCIDENTE DE  
VIOLENCIA DOMÉSTICA**

**PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA DE GÉNERO  
2005-2007**

**Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras**

**1 Revisión 11/2005  
Enmendado 2005  
2 Revisión 2/2006**

## **TABLA DE CONTENIDO**

Propósito

Datos sobre la violencia en el trabajo.

Definiciones

Base Legal

Política Institucional

Tipos de Violencia

Factores de Riesgo

Ciclo de Violencia; "Violence Wheel"

Violencia Doméstica

Designación de Responsabilidades

Programas Educativos y Adiestramiento

Opciones Administrativas Disponibles

Represalias

Responsabilidad de reportar incidentes

Plan de Seguridad Individual PSI

Sugerencias para las víctimas.

Recursos en la Comunidad

Recursos Legales

## **PROPÓSITO**

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, está comprometido en proveer un lugar de trabajo seguro para nuestros empleados, estudiantes y visitantes.

*Conforme a la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecemos el Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia en el Lugar de Trabajo. Con el mismo se persigue dar uniformidad a las medidas y al procedimiento para atender situaciones de violencia.*

Se ha incluido el tópico de Violencia Doméstica dentro del Protocolo, ya que este acto forma parte de los tipos o clasificaciones de actos violentos. El mismo formará parte de los adiestramientos al personal y de los programas educativos a en desarrollo.

## **DATOS SOBRE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

Tradicionalmente las universidades han provisto un ambiente seguro dónde los participantes de la vida universitaria intercambian sus ideas y exploran juntos sobre el aprendizaje. Sin embargo, para muchos de las personas que hacen uso de la Universidad, ésta representa un lugar seguro, tranquilo y de sana convivencia. Dentro de este grupo de personas están las víctimas de violencia, para quienes el lugar de trabajo representa ese santuario dónde pueden escapar de su realidad diaria. No obstante, los conflictos familiares y personales no se dejan en la casa, si no que pasan a formar parte de la realidad diaria en el ámbito de trabajo. Es inevitable que ocurra esto, como seres humanos, profesionales y trabajadores traemos a nuestra área de trabajo ese bagaje de experiencias vividas, personales y profesionales, que nos han moldeado nuestro carácter y personalidad. En muchas ocasiones, nuestros compañeros de trabajo pasan a formar un núcleo exclusivo y casi familiar, convivimos ocho horas de trabajo diario, compartimos nuestros problemas, alegrías, preocupaciones y nuestro entorno con esta familia. Entonces, no es extraño que las situaciones y conflictos de pareja lleguen al ámbito laboral y afecten negativamente las labores. Para el patrono esto representa un gran reto, no solo se afecta la productividad de esta persona sino que se afecta la unidad de trabajo teniendo un alto costo económico y humano. A nivel de la unidad se dan situaciones que alteran todo el clima de trabajo, Por ejemplo;

- o Puede darse el caso que compañeros de trabajo se carguen de tareas ajenas, ya sea por poca productividad, ausentismo, problemas emocionales entre otros;
- o Se crea resentimiento por que hay una persona recibiendo toda la atención de los compañeros y de los supervisores.
- o Tratar de proteger a la víctima, recibiendo sus llamadas telefónicas y visitas.

- o Sentimientos como el temer por su seguridad, frustración por no saber como ayudar, agotamiento mental y emocional por lidiar con una situación que no le pertenece.
- o Confrontar comentarios infundados y rumores.

**El alto costo de la violencia doméstica;** Según el "Bureau of National Affairs", la violencia doméstica le cuesta a los patronos de 3 a 5 billones de dólares al año debido al ausentismo, baja productividad y el reemplazo constante de empleados para cubrir esas áreas de trabajo. Las estadísticas<sup>(1)</sup> nos revelan datos específicos al costo en el lugar de trabajo, compartimos algunos con ustedes;

- ♀ Una víctima pierde un total de 8 millones de días pagos de trabajo, lo que equivale a más de 32,000 empleados a tiempo completo.
- ♀ Se pierden 10 días de trabajo cada vez que una mujer es acechada por su pareja, y se pierden 7.2 días por asaltos físicos.
- ♀ El valor estimado llega a \$858.6 millones de dólares al año.
- ♀ En términos de salud, encontramos problemas de tensión, fatiga y problemas de salud mental.
- ♀ El Instituto de Violencia en el Trabajo ha estimado que cerca de 96% de mujeres maltratadas experimentan problemas en el trabajo debido al abuso físico y emocional. El 56% de estas mujeres enfrenta problemas de tardanzas y 28% se va temprano del trabajo. Más aún el 50% termina sin hogar y sin trabajo.
- ♀ Un informe del "Employers Against Domestic Violence" revela como la violencia afecta el lugar de trabajo, y encontró que se pierden días en productividad si el patrono no responde con estrategias adecuadas.

Estos datos nos hacen reaccionar y establecer medidas de protección para nuestros empleados que se vean afectados por este acto criminal. Cónsono con nuestra responsabilidad ministerial de educar a nuestros jóvenes, debemos enfrentar este reto y aportar a nuestra sociedad mediante la

---

<sup>(1)</sup> National Violence Against Women Survey 2002, NVAWS

educación y prevención. Ser consistentes en llevar el mensaje de que no se tolera la violencia en contra de las personas, particularmente de las mujeres. Crear un ambiente seguro y con estructuras de apoyo es una obligación y un reto para la comunidad universitaria de hoy día.

En respuesta a estadísticas recopiladas<sup>(2)</sup> en Puerto Rico, que indican que entre enero del 2002 y agosto del 2004 se produjeron 526 incidentes de violencia doméstica en el lugar de trabajo de las víctimas, se crea este plan de acción para las víctimas de violencia. Sin embargo, el desarrollo de intervenciones para atenderla no es suficiente, por lo que estamos integrando el componente educativo y de prevención. Se espera que con el tiempo podamos ver un cambio en las normas, actitudes y creencias sobre la violencia contra la mujer. Así mismo, seremos enérgicos en las consecuencias que tiene el participar de esta conducta, una ofensa sería contra la dignidad del ser humano.

## **DEFINICIONES**

- ♀ **Violencia en el trabajo**- Incluye pero no está limitado a; intimidación, amenazas, ataques físicos, violencia doméstica, daño a la propiedad e incluye cualquier acto de violencia en contra de empleados, estudiantes y visitantes del Recinto Universitario de Río Piedras.
- ♀ **Persona que incurre en actos de violencia**- persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra su pareja.
- ♀ **Lugar de trabajo**- cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado y los alrededores de este espacio. Cuando se trate de edificación o estructura física incluye los espacios circundantes como jardines y estacionamientos.

---

<sup>(2)</sup> División de Estadísticas de la Policía de Puerto Rico.

- ♀ **Persecución**- mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al lugar de residencia, de trabajo o escuela.
- ♀ **Intimidación**- toda acción o palabra manifestada en forma recurrente que tiene el efecto de ejercer presión moral y psicológica sobre el ánimo de la persona. Incluye el aseocho, inducir u obligar a realizar actos en contra de su voluntad
- ♀ **Orden de protección**- mandato expedido por escrito bajo el sello del Tribunal, en el cual se dictan medidas a una persona que incurre en actos de violencia doméstica para que se abstenga de llevar a cabo las mismas.
- ♀ **Víctima**- cualquier persona que hay sido objeto de violencia doméstica.
- ♀ **Violencia doméstica**- el uso de conducta violenta y abusiva, incluyendo las amenazas e intimidación entre dos personas que tienen o han tenido una relación íntima. El empleo de la fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación o persecución contra una persona por parte de su pareja para causarle daño a sus bienes o a terceras personas para causarle daño emocional.
- ♀ **Violencia psicológica**- patrón de conducta constante ejercida en deshonra, descrédito o menosprecio al valor humano, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso, amenazas de privar la custodia de los hijos y destrucción de objetos preciados de la persona, entre otros.
- ♀ **Ataque físico**- contacto hostil, no deseado como pegar, empujar, tirar objetos en contra de una persona.

## BASE LEGAL

- ♀ **Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica**, establece la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica.
- ♀ **Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Núm. 16 de 5 de agosto de 1975**. Dispone que los patronos deban proveer, a cada empleado, un lugar de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a las personas que emplea.
- ♀ **El Acta de Salud y Seguridad en el Trabajo, OSHA, de 1970**, dispone que todo patrón es responsable de ofrecer a sus empleados un lugar de trabajo libre de peligros conocidos que estén causando o que con toda probabilidad causen daño físico o la muerte.
- ♀ **Ley Núm. 284 de 24 de agosto de 1999, Ley Contra el Acecho en Puerto Rico**. Define acecho y provee una orden de protección similar a la que dispone la Ley Núm. 54, ante.
- ♀ **Ley 538 de 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Núm. 54**. Provee para que el patrono pueda solicitar una orden de protección a favor de sus empleados, visitantes si es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito, según tipificado en la Ley Núm. 54 y los actos constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo. El patrono debe notificarle al empleado su intención de solicitar esta orden.
- ♀ **"Violence Against Women Act of 1994."** Legislación federal que provee protecciones legales para mujeres maltratadas.
- ♀ **"Federal Safety Campus Act"**- provee para el desarrollo de sistemas de data relacionados a actos de violencia y asalto sexual en los recintos universitarios recipients de fondos federales.
- ♀ **Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Artículo 35- Acciones Disciplinarias; sección 35.2.6- Actos de**

acometimiento o agresión física perpetrados contra miembros de la comunidad universitaria.

- ♀ **Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Artículo 35-** Sección 35.2.15 - El uso en las facilidades y terrenos universitarios de lenguaje obsceno, impúdico o agresivo que, dado el carácter y temperamento puertorriqueño, usualmente constituye provocación suficiente para el ciudadano común y que ordinariamente produce la violencia o la alteración del orden.

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL**

Se reafirma el compromiso del Recinto de Río Piedras para con sus empleados, estudiantes y visitantes de mantener un ambiente de trabajo seguro y libre de violencia, en todas sus formas. Se prohíbe el uso de equipo propiedad de la Universidad de Puerto Rico tales como; vehículos de motor, teléfonos, correos electrónicos y otros, para intimidar, amenazar, asechar u hostigar a otra persona. Cualquier empleado que entienda es objeto de conductas agresivas, intimidantes y que puedan generar en violencia, debe notificarlo de inmediato al Supervisor para la acción correspondiente. Así mismo cualquier persona que sea testigo de actos similares, debe cooperar y denunciar el mismo. Repudiamos cualquier acto de violencia y de violencia doméstica; los mismos no serán tolerados por ser actos criminales y que atentan contra la dignidad del ser humano.

## **TIPOS DE VIOLENCIA**

**TIPO I – Acto Criminal.** Este tipo de conducta envuelve amenazas verbales, conducta amenazante o asalto físico, perpetrado por alguien que no tiene relación alguna con el recinto universitario. Esta persona entra al Recinto de Río Piedras a cometer actos delictivos como asalto, hurto, escalamiento u otro acto criminal.

**Tipo II - Visitantes.** Esta persona causa actos de violencia al recibir servicios de la Institución. Pueden ser antiguos empleados, estudiantes y otros visitantes. Típicamente el empleado víctima, esta proveyendo algún tipo de servicio al sujeto. El tipo de violencia incluye amenazas, conducta amenazante y violenta o asalto físico.

**Tipo III - Relaciones de Empleados-** el sujeto tiene algún tipo de relación con el empleado. Puede estar relacionado al trabajo; si esta persona tiene coraje por una situación que ocurrió y se vio afectado. La persona busca que le escuchen, trata de explicar su frustración y exige cambios a su favor. También puede ocurrir por acciones disciplinarias, despidos o amonestaciones de parte del personal supervisor. De no estar relacionado al trabajo- esta persona sostiene o sostuvo una relación con el empleado. La acción más común es la violencia doméstica; se busca confrontar a la víctima con quien ha tenido o tiene una relación.

### **DETERMINANDO LOS FACTORES DE RIESGO<sup>(3)</sup>-**

Un factor de riesgo es una condición o circunstancia que aumenta la probabilidad de que ocurra un evento violento. No existe un solo factor de riesgo o combinación de estos que ayude a predecir si un evento criminal ocurrirá. Sin embargo, la presencia de los factores de riesgo indica que las probabilidades de que ocurra el evento aumentan.

- ♀ Tiene contacto con el público
- ♀ Existe intercambio de dinero
- ♀ La naturaleza del servicio
- ♀ Hay exposición a sustancias inflamables y explosivos
- ♀ Hay exposición a personas inestables emocionalmente o que padezcan de condiciones mentales
- ♀ Esta solo el empleado o trabajan en grupos.
- ♀ Esta hasta tarde en la noche

---

[3] Instituto Nacional para la Salud Ocupacional y la Seguridad, NIOSH, Factores de riesgo para homicidios en el trabajo (CDC/NIOSH Alert, 1993)

- ♀ El empleado de alguna manera tiene poder decisonal sobre aspectos del futuro del sujeto; beneficios, salario

**Ciclo de la Violencia**

**DIAGRAMA DE IGUALDAD**

(Esta su relación basada en la igualdad)



NATIONAL CENTER on Women and Domestic Violence  
 1875 Broadway, New York, NY 10019  
 Tel: (212) 693-9400  
 Fax: (212) 693-9401  
 www.nccwv.org

**¿QUÉ ES LA VIOLENCIA DOMÉSTICA?**

Se define la violencia doméstica como un patrón de conducta violenta, mediante el cual, una persona intenta obtener y mantener el control sobre otra, utilizando violencia física, violencia sexual, abuso físico y emocional. La violencia doméstica ocurre cuando una de los integrantes de la pareja usa el patrón mencionado anteriormente, para intimidar y/o herir a la pareja logrando el control y el poder sobre la pareja. Existen varias formas de mantener el control sobre otra persona. No se tiene que hacer uso de

violencia física, hay una diversidad de métodos tales como; el uso de violencia emocional y psicológica (insultos, aislamiento de amigos y familiares), controlar el dinero que recibe la persona, la chequera, abuso sexual y emocional entre otros.

**La Violencia Doméstica es ilegal.** El uso de violencia en una pareja es un delito tipificado en el Código Penal de PR. La **Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica**, establece la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica.

**La Violencia doméstica es cíclica.** Cada situación es diferente. Lo que tienen en común es el deseo de controlar y obtener poder. También vemos con frecuencia que luego de cometer el acto de violencia, viene la fase de arrepentimiento, en esta piden perdón, prometen que no lo vuelven a hacer. Pueden parecer personas cariñosas, amorosas, encantadores y al minuto se tornan abusivos. La víctima puede confundirse con estos cambios tan dramáticos que experimenta su pareja. En ocasiones se les llama el síndrome de personalidad Jekyll/Hyde. Este tipo de conducta es realizada con la intención de manipular a la víctima, provocar sentimientos de culpa y de responsabilidad por la conducta violenta. (Ver Ciclo de la Violencia)

**¿Quién es la víctima?** La violencia ocurre en todas las estratas socio-económicas, cultura, religiones. Para muchos el estar atado económicamente a su agresor le hace difícil romper con este círculo vicioso. También ocurre entre parejas del mismo sexo y sigue siendo violencia doméstica. **Las razones que tienen la víctimas para no alejarse de la situación son múltiples y varían de persona en persona. Por esto es importante que al ofrecer apoyo a las víctimas no formulemos juicios sobre sus acciones.**

**Mujeres y Hombres:** Las mujeres representan el número más alto de víctimas, sin embargo le ocurre a hombres tanto en relaciones heterosexuales como homosexuales.

**Adolescentes:** 1/3 y ¼ de jóvenes han sido víctimas de "date rape" o violaciones en la primera cita. También hemos visto un aumento en los casos de violencia entre jóvenes.

**Niños:** En hogares donde existe el abuso físico y emocional, hay un alto riesgo de que esa conducta sea aprendida y modelada por los menores. De hecho los estudios realizados sobre el tema nos dicen que en su gran mayoría los hombres y mujeres agresores fueron víctimas de violencia y de abuso cuando niños, ya sea por que lo vivieron o por que fueron testigos de estos actos.

## **DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

El Recinto de Río Piedras ha estado trabajando en la creación de un equipo multidisciplinario de respuesta a la violencia. El objetivo principal es ofrecer servicios directos y educativos a víctimas de violencia. Este cuenta con un Plan Estratégico que involucra a la comunidad universitaria. Se ha integrado el Protocolo de Violencia Doméstica al mismo. Estos tienen la responsabilidad de responder ante situaciones de violencia en el campus universitario. Entre las situaciones que se trabajan están la violencia doméstica, hostigamiento sexual, agresiones sexuales y acecho. Las siguientes personas forman parte del equipo;

**Srta. Judith Díaz-Porto - Oficial de Cumplimiento y Coordinador General**

**Sr. Neftalí Negrón- Director de la División de Seguridad y Manejo de Riesgo**

**Sr. Hernán Rosado Carpena- Procurador Estudiantil**

**Sra. Ileana Rivera- Asistente del Procurador Estudiantil**

**Sr. Nathanael Luciano- Oficial de Enlace en la Oficina de Recursos Humanos.**

**Sr. Jorge Ramos-Director de Oficina de Protección y Seguridad Ocupacional**

## **DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD- COORDINADOR**

Srta. Judith Díaz-Porto

- ♀ El Coordinador y el equipo designado deberán ser adiestrado en los siguientes temas;
  - Dinámica psicológica y social de la violencia doméstica
  - Reconocer señales de violencia y maltrato
  - Manera apropiada de acercarse a la víctima y al agresor
  - Evaluación de situaciones de riesgo
- ♀ El Coordinador tendrá a su cargo la implementación del Plan de Seguridad junto a los recursos identificados. Coordinará una serie de adiestramientos tanto para el personal nombrado como para los Oficiales de Seguridad. Será el personal enlace entre el Recinto de Río Piedras y el resto de las Agencias de Gobierno.

## **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Una vez comience la Implementación del Protocolo, el mismo será distribuido por la Oficina de Recursos Humanos a cada empleado y este firmará una hoja como evidencia que recibió el mismo.

- ♀ Nombrará un empleado enlace, **Sr. Nathanael Luciano**, que tramitará las licencias, de ser el caso, junto al supervisor de la víctima y del agresor, orientará al supervisor sobre los pasos a seguir. Este oficial enlace mantendrá en absoluta confidencialidad los trámites hechos a partir de la intervención. Deberá ser una persona que pueda tomar decisiones para así evitar la divulgación innecesaria a terceras personas.
- ♀ Se ofrecerá dos orientaciones al año sobre el Protocolo. Al personal recién reclutado se orientará sobre el Protocolo y la Política Institucional.
- ♀ La división de Adiestramiento coordinará bajo la supervisión del Coordinador, una serie de adiestramientos para el siguiente personal;

Decanos, Directores de Unidades, Oficiales de Seguridad y personal de supervisión.

- ♀ Publicará en un lugar visible la política institucional sobre la violencia doméstica.
  
- ♀ El Director de la Oficina de Recursos Humanos coordinará una serie de reuniones informativas sobre el Protocolo a las distintas organizaciones sindicales, durante el mes de noviembre de 2005. El rol de las organizaciones y de sus delegados es importante, no obstante deben ser adiestrados en el manejo de situaciones de violencia y de aspectos éticos cómo la confidencialidad.

## **PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DE ADIESTRAMIENTO**

Se creará un programa educativo para el manejo adecuado de situaciones violentas en el trabajo. El plan educativo se dividirá en dos fases; una preventiva y una de manejo de situaciones. Estará a cargo de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. El objetivo será:

- **Proveer adiestramiento para reconocer señales de abuso físico y emocional.**
- **Proveer educación para entender el ciclo de la violencia desde varias perspectivas y su impacto en el trabajo.**
- **Proveer talleres sobre la solución de conflictos, comunicación efectiva y manejo de crisis post-incidente.**
- **Ofrecer talleres especializados para el Comité designado y los Oficiales de Seguridad para el manejo adecuado de situaciones violentas y como evitar que situaciones controlables escalen a situaciones violentas. Manejo de Incidente Crítico. (Critical Incident Stress Managenent y la Policía de PR).**
- **Desarrollo de campaña educativa utilizando los medios electrónicos y escritos, disponibles en el Recinto para divulgar el mensaje de prevención.**

- o **Cursos interactivos en la pizarra virtual o blackboard del Recinto de Río Piedras, <http://virtual.uprrp.edu>. Aquí se podrá encontrar información y recursos relacionados a la violencia en el trabajo y violencia doméstica.**

**PERSONAL DE SUPERVISIÓN; DECANOS, DIRECTORES DE ÁREA Y SUPERVISORES.**

- ♀ El personal de supervisión tendrá la responsabilidad del manejo inicial de las posibles situaciones. Es vital recalcar que se incluye la responsabilidad de mantener y asegurar la CONFIDENCIALIDAD del proceso. Se les pide que estén alertas a los indicadores de violencia. No estamos hablando de realizar un diagnóstico, sino de estar atento a su personal y junto con el adiestramiento que se les proveerá, poder identificar posibles señales que ameriten la Intervención.
- ♀ Para que esto pueda ocurrir se proveerá adiestramiento en el manejo de estas situaciones y del Protocolo. **El mismo será de carácter compulsorio.**
- ♀ Estará a cargo de orientar al empleado, realizar un análisis de necesidades (ajustes en el horario, licencias, traslados de área) y diseñar un plan de seguridad, junto al empleado. Usted contará con el apoyo del Coordinador General a cargo de asuntos de violencia doméstica.
- ♀ Se ofrecerá apoyo y se coordinará el servicio de ayuda que sea necesario, en nuestro caso contamos con el Programa de Trabajo Social y Servicios Médicos. El tipo de servicio a solicitar de forma prioritaria dependerá de la situación en ese momento y del buen juicio del supervisor.
- ♀ Se indicará al personal que puede acudir, en cada área, para iniciar el proceso de ayuda. Esta persona será el supervisor o Director a cargo de la Unidad.
- ♀ El supervisor contactará a la persona nombrada Coordinador General de Inmediato. Con esta comunicación se prepara un listado de personal

designado por Facultad, área de trabajo y los nombres de las personas contactos en la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Seguridad, Trabajo Social Ocupacional y Servicios Médicos.

- ♀ Se mantendrán las conversaciones en estricta confidencialidad.
- ♀ Se utilizará el Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica, el cual establece los pasos a seguir.
- ♀ De surgir la necesidad de dialogar con el empleado sobre la situación deberá buscar, si no lo tiene accesible, adecuado y seguro. No deben haber terceras personas ajenas a la situación durante esta conversación. La víctima de violencia está experimentando sentimientos de coraje, humillación, frustración y quizás no se sienta en la confianza de hablar ante terceras personas. Debe mantener una actitud de respeto ante las decisiones que tome la víctima.
- ♀ En caso de pertenecer a organizaciones sindicales, se mantendrá vigente el derecho a la confidencialidad. Es importante destacar que esta situación es una delicada y que dependerá de la víctima si se involucra en esta conversación al delegado. El PSI tendrá un área designada para que la víctima acepte la intervención del delegado, relevando así de responsabilidad sobre la confidencialidad al Supervisor y al Recinto de Río Piedras. Una vez entren terceras personas al proceso no podemos garantizar la confidencialidad del proceso.
- ♀ Al hablar de la situación, enfatice en la confidencialidad, describa sus observaciones, sin emitir juicios. Este preparado para los referidos a servicios.
- ♀ Comuníquese y evalúe a su personal de supervisión, es muy posible que existan diferentes estilos de supervisión que ameriten su atención. Puede ser que necesiten educarse y en algunos casos modificar estilos de supervisión, de comunicación entre otros. El apoyo que reciba la víctima es vital para que tome acción. Usted puede evaluar a su personal de supervisión para conocer sus ideas, actitudes y el nivel de

conocimiento sobre la violencia doméstica. Esto le ayudara a usted y al Recinto a desarrollar estrategias dirigidas al personal de su área.

## **OPCIONES ADMINISTRATIVAS DISPONIBLES POR LEY EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

El Recinto realizará esfuerzos para proteger a sus empleados, víctimas de violencia doméstica, en el lugar de trabajo y ofrecer el apoyo requerido a través de los servicios de la Oficina de Recursos Humanos, el Programa de Trabajo Social Ocupacional, el Asesor Legal y cualquier otro que se estime necesario. Este esfuerzo incluye aquellos ajustes que pueda hacer la víctima para que esta protección sea mayor. Se tomarán medidas administrativas para evaluar las solicitudes de licencias con prontitud, cuando se apropiado y posible, dentro de los recursos universitarios. Se trabajará en coordinación con las unidades para asegurar que se cumplan con los requisitos de ley.

### **Las siguientes opciones se consideraran:**

- 1. Horario de trabajo flexible – puede utilizarse en situaciones de acecho y persecución. El mismo es temporero.**
- 2. Licencias Ordinaria** – puede utilizarse para atender situaciones personales
- 3. Licencia de Enfermedad** – recibir tratamiento médico relacionado a la violencia doméstica
- 4. Licencia Médico - Familiar** - provee hasta 12 semanas en un año cuando el empleado tiene una condición de salud seria que le impide realizar sus funciones o para el cuidado de un familiar que sufra de una condición de salud seria.
- 5. Licencia sin sueldo-** en caso de que agote todas las licencias, podrá solicitar a la Autoridad Nominadora, una licencia sin sueldo que no podrá ser mayor de 12 meses.
- 6. Ley Núm. 165 de 10 de agosto de 2002,** aumenta la licencia de maternidad, establece licencias especiales entre las cuales se

encuentran la licencia para comparecer a procedimientos administrativos y judiciales por situaciones de violencia doméstica, hostigamiento sexual y díscren por género.

**Nota:** Estos remedios administrativos han sido identificados cómo las medidas a tomar de parte del Patrono, según el mandato de la Orden Ejecutiva.

## **REPRESALIAS**

"Whistleblower Protection" Protección por Represalias. Esta política prohíbe las represalias contra algún empleado que en buena fe, informe de violaciones o irregularidades a esta política. Se tomarán todas las provisiones para proteger la identidad y seguridad de cualquier empleado que cumpla con su obligación de informar alguna irregularidad. De ser necesario se utilizará la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo para radicar estas denuncias, las mismas están bajo protección federal y estatal.

## **RESPONSABILIDAD DE REPORTAR INCIDENTES**

Concientes del ambiente que nos rodea, la prisa en que vivimos y el aislamiento social del que caemos presos durante nuestra rutina diaria, no debemos pasar por alto la responsabilidad cívica y moral que tenemos cuando somos testigos de situaciones que atentan contra la vida y la moral.

Se exhorta a todos los empleados a estar alertas a actos de posible violencia en las unidades de trabajo. Se debe considerar como máxima prioridad la seguridad en nuestros centros de trabajo. Todo acto de violencia y de amenaza debe ser tomado en serio y reportado de inmediato al supervisor del área. Por lo general los actos de violencia en el trabajo se pueden prevenir, pero es vital la cooperación de todos los miembros de la comunidad universitaria. No podemos predecir cuando un ser humano vaya a cometer actos criminales pero si podemos trabajar juntos para reducir las posibilidades y reducir el daño.

Es importante que se genere una discusión sobre estos temas en las áreas de trabajo y en los salones de clase. Todos debemos aportar a que Puerto Rico y las generaciones venideras disfruten de una mejor calidad de vida.

## **PLAN DE SEGURIDAD INDIVIDUAL PSI-72 Y PSI-P**

Se diseñará un Plan de Seguridad y Manejo de Casos según las circunstancias individuales. Este paso se trabaja en equipo con el Coordinador General o el resto del equipo de respuesta.

El PSI se realiza Individual, cada persona presenta una situación distinta, los indicadores de violencia y de riesgo son distintos. Por lo que se debe auscultar con la persona cuales son sus necesidades Inmediatas sobre su seguridad en el trabajo. Tomando en cuenta los recursos disponibles, se diseña un plan dentro de las próximas 72 horas luego de reportar el incidente Algunas sugerencias son; Medidas a corto plazo

1. Ofrecer seguridad hacia el estacionamiento del lugar de trabajo o proveerle un lugar cerca del oficial de seguridad de forma temporera.
2. Ubicación a un lugar mas seguro dentro del área de trabajo; no estar cerca de la puerta, de la ventana, imponer barreras físicas que hagan difícil el acceso a la víctima.
3. Considerar el "car pool" de manera que ésta no viaje sola desde y hacia su casa. Ofrecerle orientación sobre vías alternas a seguir u hospedajes.
4. Incluir a que agencias se deben contactar; Policía de Puerto Rico, Tribunales, albergues etc.
5. Obtener una fotografía del agresor para que forme parte del PSI y para que el personal de la Oficina de Seguridad pueda identificar a esta persona.
6. Se puede orientar y alertar a las personas a cargo de las llamadas telefónicas y de recepción de que existe un (a) compañero(a) de trabajo atravesando una situación que requiere que estemos alertas a llamadas y visitas para este empleado.

7. Se debe retener cómo evidencia facsímiles, correos electrónicos y cartas enviadas a la víctima si se trata de amenazas.

Si existe una orden de protección; se debe guardar copia en el expediente de personal de la Oficina de Recursos Humanos, que se elabore para estos fines. Esta copia debe ser provista a la Oficina de Seguridad.

PSI-P: para situaciones en las cuales no exista evidencia escrita, como ordenes de protección o cuando la víctima este considerando romper el ciclo de la violencia, usted puede desarrollar un PSI Preventivo. En el mismo se le ofrecerán las alternativas disponibles y se referirá a recursos para mayor orientación. De está forma, el supervisor cumple con su obligación y está debidamente documentado los pasos que realizo.

### **SI LA VIOLENCIA LLEGA AL TRABAJO**

- ♀ informar de inmediato al supervisor o Director de Área; Coordinador y a la Oficina de Seguridad,
- ♀ tomar las medidas de seguridad necesarias para la víctima y sus compañeros de trabajo. Limite la información que se ofrece sobre el horario de trabajo, lugar exacto de trabajo entre otros.
- ♀ llamar a la Policía o al 911 para pedir servicios de apoyo
- ♀ identificar un lugar seguro para la víctima
- ♀ proveer apoyo y compañía
- ♀ proveer atención médica; es importante para la documentación y evidencia procesal.
- ♀ cooperar con la Policía de PR
- ♀ contactar al personal enlace de la Oficina de Recursos Humanos para los asuntos administrativos, de ser necesario.
- ♀ informar a la Oficina del Asesor Legal y proveer copia y el informe escrito para estos fines y guarde copia de todos los documentos originados durante la intervención.

## **SI EL AGRESOR ES EMPLEADO**

Algunas personas que incurren en actos de violencia manifiestan esta conducta en el lugar de trabajo. Puede ocurrir que el empleado utilice equipo del Recinto de Río Piedras para intimidar, hostigar y asechar a la víctima. Se debe tomar acción disciplinaria contra este empleado aunque la víctima no labore en el mismo centro de trabajo.

En caso de que la víctima labore en el mismo lugar, el supervisor deberá tomar medidas correctivas inmediatas. Por ejemplo podemos reubicar a una de las partes, en este caso a la persona agresora. Se le debe notificar al personal de supervisión de ambos empleados para que tome las medidas pertinentes.

Establecer procedimientos para que el supervisor pueda tomar acción inmediatamente; entre las alternativas sugerimos las siguientes; (a) traslado del empleado (b) licencia con paga, de esta forma no puede alegar que ha sido castigado.

Tomar medidas de acciones disciplinarias, según el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Para cada ofensa, enumerar la acción disciplinaria

- a. si se trata incidentes en el trabajo; se debe evaluar la posibilidad de que constituya un delito por violación a la Ley Núm. 54.
- b. pudiera tratarse de hostigamiento sexual en la modalidad de ambiente hostil y aplicaría la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, que prohíbe el hostigamiento sexual en el centro de trabajo.
- c. se deben tomar acciones disciplinarias cuando un empleado utilice su autoridad para cometer o ayudar a cometer actos de violencia doméstica. Se debe utilizar el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

## **ÓRDENES DE PROTECCIÓN (OP)**

- ♀ Si el Tribunal ha emitido una orden de protección, se incluirá en el plan de seguridad las medidas a seguir, de ocurrir una violación a la orden.
- ♀ Se entregará copia de la orden al personal de la Oficina de Seguridad, Oficina del Asesor Legal, al Coordinador y a la Oficina de Recursos Humanos.

Entre las medidas que se pueden tomar adicionales están;

- ♀ Llamar al cuartel de Policía más cercano y notificar de la Orden.
- ♀ Notificar al Coordinador General para que este notifique al resto del equipo: Oficina de Seguridad, la Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina del Asesor Legal
- ♀ Preparar al personal de seguridad para que pueda identificar y manejar al agresor, fotografía del agresor.
- ♀ Tomar medidas necesarias si la persona requiere servicios en el Recinto de Río Piedras.
- ♀ Mover a la víctima, de ser necesario
- ♀ Si la orden fue solicitada por el patrono- se seguirá el mismo procedimiento en cuanto a las medidas de seguridad y se notificará a la víctima.

## **SUGERENCIAS PARA LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

**EN CASOS DE EMERGENCIA: Si esta en su casa y esta siendo amenazada o atacada:**

- Manténgase alejada de la cocina (el agresor puede encontrar armas allí como cuchillos)
- Manténgase lejos de baños, armarios o áreas pequeñas donde el agresor la pueda atrapar
- Vaya a una habitación que tenga una puerta o ventana por donde escapar
- Vaya a una habitación que tenga teléfono para poder llamar y pedir ayuda, si puede cierre la puerta para dejar afuera al agresor.

- Llame al 911 (o al número de emergencia local) lo más rápido posible, pida el nombre de la persona que conteste la llamada.
- Pídele a cual vecina o amistad le puede pedir ayuda
- Si, viene la policía, dígame lo que paso; tome el nombre y número de la insignia o placa.
- Si esta golpeada consiga ayuda médica
- Tómese fotos de las heridas o lesiones que tenga
- Llame a un programa de violencia doméstica o albergue de mujeres; pida que le ayuden a preparar un plan de seguridad

### **COMO PROTEGERSE EN SU HOGAR**

- Aprenda a que lugar en su área puede ir para conseguir ayuda, memorice los números de teléfonos de emergencia
- Mantenga un teléfono en una habitación que pueda ser cerrada por adentro, si puede obtenga un teléfono celular y manténgalo con usted todo el tiempo
- Si el agresor se ha mudado, cambie las cerraduras de las puertas y ponga cerradura a las ventanas
- Planifique una ruta para escapar de su casa, enseñe esta a sus hijo/as
- Pídele a donde va a ir si tiene que escapar
- Pídele a sus vecinos que llamen a la policía si ven al agresor por su casa; mantenga una señal clave con los vecinos para que llamen a la policía, por ejemplo, si el teléfono suena dos veces, la cortina esta cerrada o hay una luz encendida
- Haga un bolso o maleta con cosas importantes que quizás necesite si tiene que salir rápidamente, guárdela en un lugar seguro o déjela con alguna amistad o familiar de confianza
- Incluya dinero en efectivo, llaves del auto, documentos importantes como, papeles del Tribunal, Pasaporte, certificados de nacimiento, expediente médico, medicina y papeles de inmigración
- Cambie su número de teléfono a uno que no este registrado como público.

- Ponga un bloqueador de identificación de números de teléfonos
- Use la máquina contestadora de teléfono y revise las llamadas antes de contestar
- Tome un curso en defensa propia

### **COMO HACER QUE SUS HIJOS/AS ESTÉN MAS SEGUROS**

- Enséñele a no meterse en medio de una pelea
- Enséñele a ponerse a salvo, a llamar al 911, a dar su dirección y número telefónico a la policía
- Dígale como y a quien pueden llamar para conseguir ayuda
- Enséñele a permanecer fuera de la cocina
- Darle a la principal de la escuela o del centro de cuidado diurno una copia de la orden del tribunal y dígale que no pueden dejar ir a sus hijo/as con persona alguna sin antes conversar con usted, coordine una palabra clave con ellos para que se puedan asegurar que usted es la persona en el teléfono, deje foto del abusador en la escuela
- Asegúrese que los niño/as sepan a quien informar si ven al agresor en la escuela
- Asegúrese que el personal de la escuela sepa que no deben dar su dirección o número de teléfono a persona alguna

### **COMO PROTEGERSE FUERA DE LA CASA**

- Cambie regularmente su rutina de viaje
- Trate de conseguir transportación con distintas personas
- Haga compras y sus transacciones bancarias en lugares distintos
- Cancele cualquier cuenta bancaria o tarjeta de crédito que tenga en conjunto con el agresor; abra cuentas nuevas en un banco distinto
- Mantenga su orden de protección y números telefónicos de emergencia con usted todo el tiempo
- Mantenga con usted un teléfono celular y que este programado al 911 (u otros números telefónicos de emergencia)

## **PARA ESTAR MÁS SEGURA EN SU LUGAR DE TRABAJO**

- Mantenga una copia de su orden de protección en su lugar de empleo
- Provea copia de una foto del agresor al personal de seguridad y a amistades una foto del abusador
- Converse con su supervisor de empleo sobre su situación, ellos la pueden ayudar mediante un PSI.
- No vaya almorzar sola
- Pida que alguna persona de seguridad le acompañe a su auto o al transporte público
- Si el agresor le llama al trabajo guarde los mensajes y guarde cualquier mensaje electrónico.
- Su patrono puede asistir en conseguir recursos de ayuda en la comunidad

### **REFERENCIAS**

1. Domestic Violence Curriculum. National Victim Assistance Academy, NVAA, Department of Justice
2. Partnering in Workplace Violence Prevention: Translating Research to Practice. National Institute for Occupational Safety and Health.
3. A Manager's Guide: Traumatic Incidents at the Workplace, Office of Personnel Management, OPM.
4. Women's Human Rights; A Manual for Education & Action on Domestic Violence and Sexual Assault.
5. Domestic Violence in the Workplace; A Manual. Multnomah County Domestic Violence Coordinator's Office, Portland Oregon, 2002.

**PREPARADO POR LA OFICINA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO DEL RECINTO DE RIO PIEDRAS.**

Judith Díaz-Porto, Oficial de Cumplimiento EEO/RRP

**PROTOCOLO VIOLENCIA DOMÉSTICA**  
**Universidad de Puerto Rico**  
**Recinto de Río Piedras**  
**MANEJO DE CASO**  
**CONFIDENCIAL**

Fecha:

Núm. Control:  
 Núm. Querrela:

**INFORMACION EMPLEADO(A) / ESTUDIANTE**

Apellido	Nombre	Inicial	<input type="checkbox"/> Mr. <input type="checkbox"/> Miss <input type="checkbox"/> Mrs. <input type="checkbox"/> Ms.	Estado Civil Soltera / Casado / Divorçado / Separado / Otro
Discapacidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	ICD-9 Indique;	Acomodo Razonable <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Fecha de Nacimiento / /	Edad: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Dirección:	Seguro Social		Teléfono ( )	
P.O. box:	Ciudad:	Código Postal	Estudiante <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Título Puesto	Facultad / Departamento		Extensión no.: ( )	
Ecoja fuente de referido:		<input type="checkbox"/> Supervisor. <input type="checkbox"/> Delegado	<input type="checkbox"/> DSMR	<input type="checkbox"/> OP
<input type="checkbox"/> Profesor	<input type="checkbox"/> Auto referido	<input type="checkbox"/> Procurador Estudiantil <input type="checkbox"/> ORH	<input type="checkbox"/> EEO	<input type="checkbox"/> Otro
Fecha de referido;				

**INFORMACION ALEGADO AGRESOR**

Nombre Agresor:	SS: / /	Dirección:	Teléfono: ( )
Trabaja o Estudia en Universidad de Puerto Rico	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	Supervisor	Horario
Puesto	Patrono:	Dirección :	Teléfono , Patrono.: ( )
Orden de Protección	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	Núm.	

**PLAN DE SEGURIDAD INDIVIDUAL**

<input type="checkbox"/> PSI-72	<input type="checkbox"/> PSI-P	<input type="checkbox"/> PSI-E	Notificación	<input type="checkbox"/> Otro
Datos	Datos	Fecha Inicio	Hasta	Documentación Incluida
Descripción del PSI;		/ /		Inicial

## TIPO DE INCIDENTE / INFORMACION DE DELITOS

Describe el tipo de incidente	Nombre Agente	Placa (   )	Cuartel (   )
-------------------------------	---------------	----------------	------------------

Nombre

Fecha

Firma

Fecha

### RELEVO DE INFORMACION

La información provista es verdadera. Autorizo a utilizar los datos provistos para que el Rednto de Río Piedras desarrolle junto a mí, el Plan de Seguridad Individual, me ofrezca servicios, licencias administrativas y cualquier ayuda que estimen necesario. La información formará parte de un expediente que estará en un lugar seguro y se divulgará información con previo consentimiento y autorización

Área para Notas y Comentarios

Acepta los servicios

Inicial

SI (   )

NO (   )

Nombre

Fecha

Firma

Firma Coordinador General

### INFORMACION REFERIDOS

<input type="checkbox"/> Albergues	<input type="checkbox"/> Orientación Legal	<input type="checkbox"/> ORH	<input type="checkbox"/> Orientación Legal
<input type="checkbox"/> Trabajo Social Ocupacional	<input type="checkbox"/> Policía de PR	<input type="checkbox"/> Trabajo Social Ocupacional	<input type="checkbox"/> Otro
<input type="checkbox"/> Asesor Legal	<input type="checkbox"/> DSMR	<input type="checkbox"/> Hospital San Juan Capestrano	<input type="checkbox"/> DSMR

Describe necesidad de servicios e indique el nombre de la persona a quien refirió para servicios.

Para uso exclusivo del Oficial de Enlace de Recursos Humanos  
Información de Licencias;

Licencia aprobada <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Tipo de Licencia	Desde	Hasta
---	------------------	-------	-------



Comentarios;

Nombre supervisor/director

Firma

Fecha

Fecha



Plan para el Manejo de Incidentes de Violencia Doméstica en el Recinto de Río  
Piedras

Confidencial

## ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Por la presente se acuerda entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_  
Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras y Empleado/a  
lo siguiente:

1. La información provista por \_\_\_\_\_ se mantendrá  
Empleado/a

en estricta confidencialidad en un lugar seguro bajo la custodia de la agencia.

2. La información provista por el/la empleado/a no será compartida con compañeros/as de trabajo, excepto que medie una orden judicial o por razones de seguridad, con el personal de supervisión, seguridad u otros. La información se proveerá con previo conocimiento y autorización de \_\_\_\_\_.  
Empleado/a

3. El plan de seguridad y los servicios establecidos en conjunto con el \_\_\_\_\_ formarán parte de la información confidencial.  
Empleado/a

4. \_\_\_\_\_ autoriza a que la persona designada en la agencia  
Empleado/a

con quien ha compartido información pueda gestionar servicios con organizaciones privadas y agencias públicas pertinentes al caso, siempre y cuando el/la empleado/a esté informado/a al respecto.

\_\_\_\_\_  
Nombre empleado/a                      Coordinador General

\_\_\_\_\_  
Puesto                                      Puesto

\_\_\_\_\_  
Firma de empleado/a                      Firma del Coordinador

\_\_\_\_\_  
Fecha                                      Fecha

Confidencial

## ENTREVISTA INICIAL

### I. Datos Socio-Demográficos

1. Nombre: \_\_\_\_\_
2. Puesto: \_\_\_\_\_ Área de Trabajo: \_\_\_\_\_
3. Supervisor/inmediato/a: \_\_\_\_\_
4. Dirección Postal: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Dirección Física: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_
7. Edad: \_\_\_\_\_
8. La/El empleada/o tiene menores bajo su custodia: ( ) Sí ( ) No Edades: \_\_\_\_\_
9. Condiciones especiales de el/la empleado/a:
  - ( ) Impedimento físico
  - ( ) Impedimento mental
  - ( ) Embarazada
  - ( ) Inmigrante
  - ( ) Otra \_\_\_\_\_
10. Referido/a por:
  - ( ) Supervisor/a
  - ( ) Compañero/a de trabajo
  - ( ) Iniciativa propia
  - ( ) Fue citada
  - ( ) Otra: \_\_\_\_\_

## II. Incidente y Situación de Violencia Doméstica

A. Incidente ocurrido en la oficina o situación presentada por la/ el empleada/o:  
Al momento de la entrevista la persona afectada tiene una orden de protección vigente que cubra el área de trabajo: ( ) Sí (Solicitar copia de la misma e incluir en el expediente) ( ) No ¿Se completó y firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre el/la empleado/a y la agencia? ( ) Sí ( ) No – Si contestó sí, inclúyala.

### B. Información sobre la persona agresora\*:

1. Nombre completo: \_\_\_\_\_
2. Apodo si alguno: \_\_\_\_\_
3. Edad: \_\_\_\_\_
4. Ocupación: \_\_\_\_\_
5. Dirección donde reside actualmente: \_\_\_\_\_
6. Lugar de trabajo y horario: \_\_\_\_\_
7. Relación con victimario: \_\_\_\_\_
8. Posee arma(s) de fuego: ( ) Sí ( ) No
9. Tiene licencia para la posesión o portación de armas: \_\_\_\_\_
10. Automóvil que posee: marca/ año/ color /tablilla: \_\_\_\_\_
11. Delitos cometidos: \_\_\_\_\_
12. Órdenes de protección previas en su contra: \_\_\_\_\_

\*Recuerde que se puede solicitar una foto del victimario/a.

Nombre del/ de la empleado/a Nombre de la persona designada

Puesto Puesto

Firma del/de la empleado/a Firma de la persona designada

Fecha Fecha

## **PLAN PARA EL MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES**

### **Procedimiento**

1. El supervisor o supervisora que identifique una situación de violencia doméstica que pueda afectar el centro de trabajo hará un referido de la situación al Grupo de Trabajo para el Manejo de Situaciones de Violencia.
2. Una de las personas designadas al Grupo explorará la situación y citará a la persona involucrada.
3. La persona designada por el Grupo y el supervisor entrevistarán a la persona involucrada utilizando el formulario para Entrevista Inicial y establecerá un Acuerdo de Confidencialidad con la persona firmando ambas el formulario provisto para este fin.
4. La persona designada por el Grupo junto a la persona involucrada y su supervisor o supervisora preparará un *plan de seguridad individual* (ver Hoja Modelo para el Plan de Seguridad) que debe considerar los siguientes factores:
  - situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima
  - peligrosidad de la persona agresora
  - exposición de menores a maltrato
  - necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos/as
  - amenazas de la persona agresora a familiares o amistades de la víctima
  - riesgos para los/as empleados/as o visitantes del centro de trabajo
5. Se le informará a las personas de las áreas afectadas sobre el plan de seguridad.
6. Se referirá a la víctima/sobreviviente a las agencias correspondientes o a las organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo. (Se completará la Hoja de Autorización para Referidos.)
8. Se dará seguimiento a la situación según sea necesario.

## PLAN DE SEGURIDAD; PSI-72, PSI-P, PSI-E

A. Se firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre \_\_\_\_\_  
Empleado/a

y \_\_\_\_\_ ( ) Sí ( ) No --(Si contestó sí, inclúyalo).

Agencia

B.

### ACCIONES A TOMAR PERSONA RESPONSABLE

#### C. Coordinación de Servicios

¿Se firmó la Autorización para referidos? ( ) Sí ( ) No -- (Si contestó sí, inclúyala).

¿Se acordó coordinar los siguientes servicios de apoyo?

TIPO DE SERVICIOS INSTITUCIÓN

Orientación psi-cosocial

Orientación, asesoría legal

Solicitud de orden de protección

Otros

#### D. Notas de Seguimiento

---

---

---

---

---

---

Firma del/ de la empleado/a Nombre de la persona designada

Fecha Firma de la persona designada

### AUTORIZACIÓN PARA REFERIDOS\*

Yo, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad,  
Empleado/a

y vecina de \_\_\_\_\_, autorizo \_\_\_\_\_

Pueblo Funcionario/a

de \_\_\_\_\_ a compartir información con \_\_\_\_\_

Agencia

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Profesional de Ayuda Agencia u Organización

He sido debidamente informado/a sobre las gestiones a realizarse y se me ha explicado la relevancia de dicha gestión con relación a mi situación.

Nombre empleado/a Nombre de la persona designada

Puesto Puesto

Firma empleado/a Firma de la persona designada

Fecha Fecha

\*Se debe cumplimentar un formulario para cada referido.

Confidencial



CERTIFICACIÓN NÚMERO 140  
2015-2016

Yo, Gloria Butrón Castelli, secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria celebrada el 27 de junio de 2016, habiendo considerado las recomendaciones de su Comité de Apelaciones y Ley y Reglamento, acordó:

- Por Cuanto:** El 17 de noviembre de 2015, mediante la Certificación Núm. 43 (2015-2016), la Junta de Gobierno propuso la aprobación de un *Protocolo para la Prevención y Manejo de Casos de Violencia Sexual en la Universidad de Puerto Rico*, con el propósito de establecer la política institucional de la Universidad en torno a la violencia sexual, las medidas de prevención, el establecimiento de un comité de Respuesta Rápida para atender estos casos, la ayuda a las víctimas, el manejo de la querrela y el encauzamiento de los procesos disciplinarios correspondientes, entre otros.
- Por Cuanto:** De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, la Junta publicó el 23 de noviembre de 2015 un aviso en Internet y en un periódico de circulación general de Puerto Rico sobre la acción propuesta. Se dio oportunidad por un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de publicación del anuncio, para someter comentarios por escrito o solicitud fundamentada de vista pública;
- Por Cuanto:** La Junta de Gobierno, dentro de dicho término y antes de hacer una determinación definitiva sobre la adopción del referido Reglamento propuesto, recibió dos (2) comentarios que fueron analizados con la asistencia de funcionarios de la Administración Central de la UPR;
- Por Cuanto:** La Junta de Gobierno, evaluó y tomó en consideración los comentarios recibidos y aceptó incorporar varias

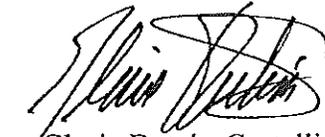
recomendaciones que mejoraron el protocolo propuesto; además, utilizó su experiencia, competencia técnica, conocimiento especializado, discreción y juicio, al hacer su determinación respecto a las disposiciones definitivas de la política; y

**Por Tanto:** En virtud de lo expresado anteriormente, la Junta de Gobierno resolvió:

1. Aprobar el *Protocolo para la Prevención y Manejo en Casos de Violencia Sexual en la Universidad de Puerto Rico* para establecer la política institucional de la Universidad en torno a la violencia sexual, las medidas de prevención, el establecimiento de un comité de Respuesta Rápida para atender estos casos, la ayuda a las víctimas, el manejo de la querrela y el encauzamiento de los procesos disciplinarios correspondientes;
2. Determinar que este *Protocolo para la Prevención y Manejo en Casos de Violencia Sexual en la Universidad de Puerto Rico* se presente para su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de conformidad con la referida Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme;
3. Disponer que esta nueva política entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de junio de 2016.



  
Gloria Butrón Castelli  
Secretaria

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**Protocolo para la Prevención y  
Manejo en Casos de Violencia Sexual  
en la Universidad de Puerto Rico**

**Certificación Núm. 140 (2015-2016)**

## TABLA DE CONTENIDO

	<u>Página</u>
Artículo I. Título	2
Artículo II. Resumen Ejecutivo	2
Artículo III. Base Legal	2
Artículo IV. Propósito y Aplicación	3
Artículo V. Definiciones	3
Artículo VI. Prevención	5
Artículo VII. Intervención en Situación de Violencia Sexual	6
Artículo VIII. Manejo de Querrela	9
Artículo IX Procedimiento Disciplinario	10
Artículo X. Confidencialidad	11
Artículo XI. Derecho de las Personas Sobrevivientes de Violencia Sexual	12
Artículo XII. Derechos de las Personas Querelladas	14
Artículo XIII. Sanciones Administrativas	14
Artículo XIV. Reportar las Estadísticas	15
Artículo XV. Situaciones No Previstas	15
Artículo XVI. Reglas de Interpretación	15
Artículo XVII. Interpretación y Separabilidad	15
Artículo XVIII. Vigencia	16

## **ARTÍCULO I - TÍTULO**

Este documento se conocerá como “Protocolo para la Prevención y Manejo en Casos de Violencia Sexual en la Universidad de Puerto Rico”.

## **ARTÍCULO II - RESUMEN EJECUTIVO**

La violencia sexual constituye un grave problema social que atenta contra la seguridad, bienestar físico y emocional de las personas sobrevivientes y afecta las condiciones de convivencia necesaria para el adecuado desenvolvimiento del orden institucional.

La Universidad de Puerto Rico tiene como política proteger los derechos y ofrecer seguridad a todas las personas que interactúan en nuestra institución, ya sean estudiantes, personal docente, empleados(as), contratistas o personas que acudan a la Universidad para recibir servicios u orientación. Por lo tanto, la Universidad se compromete a tomar las medidas y acciones necesarias para prevenir, corregir y disciplinar actos de violencia sexual en el ambiente universitario.

En Puerto Rico contamos con normas jurídicas con relación a la violencia sexual. Para lograr los objetivos de estas normas jurídicas en el ambiente académico, se hace necesario establecer un Protocolo para la Prevención y Manejo en Casos de Violencia Sexual en la Universidad de Puerto Rico. Este documento informará y orientará a los estudiantes, personal docente, empleados(as), contratistas o personas que acudan a la Universidad para recibir servicios u orientación sobre los pasos a seguir en una intervención en situación de violencia sexual. Además, establecerá las medidas de prevención, el establecimiento de un Comité de Respuesta Rápida para atender estos casos, la ayuda, apoyo y consejería a las víctimas, el manejo de la querrela y el encauzamiento de los procesos disciplinarios correspondientes y establecerá la oficina o división encargada de recopilar y reportar las estadísticas, entre otros.

En el fiel cumplimiento de este compromiso y responsabilidad se divulgará el presente Protocolo.

## **ARTÍCULO III - BASE LEGAL**

Este Protocolo se adopta y promulga en virtud de las facultades conferidas por el Artículo 3, de la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, 18 L.P.R.A. 602 y ss., conocida como “Ley de la Universidad de Puerto Rico”, Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 44, 1984-1985, Normas para Reglamentar los Procedimientos Disciplinarios que afecten al Personal Universitario, y en armonía con las siguientes leyes:

- Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 146 del 30 de julio de 2012, “Capítulo IV, Delitos Contra La Indemnidad Sexual”, Sección I, (Artículos 130 – 154).
- Ley Núm. 162, de 2 de noviembre de 2010, Ley que requiere la promulgación e implantación del Protocolo de Intervención con Víctimas y Sobrevivientes de Agresión Sexual en las agencias de Gobierno.
- *Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act (Clery Act) 20 USC 1092 Sec. (f) (1)-(15) (2012)*, que requiere a los colegios y universidades que reciben fondos federales informar a la comunidad sobre los incidentes de conducta criminal ocurrida en el campus.

#### **ARTÍCULO IV - PROPÓSITO Y APLICACIÓN**

A. Este Protocolo tiene el propósito de:

1. Promover la prevención, el manejo e intervención adecuada en situaciones cuando ocurran actos de violencia sexual.
2. Proveer y brindar especial atención a las necesidades de las personas ~~víctimas~~ sobrevivientes y darle el apoyo, consejería, intervención y acompañamiento necesario.
3. Establecer un proceso claro a seguir para el manejo de una intervención en situación de alegado acto de violencia sexual en la Universidad.
4. Establecer las normas para la presentación, investigación y adjudicación de querrelas por alegados actos de violencia sexual realizados contra o por integrantes de la comunidad universitaria, o visitantes contra estudiantes, empleados(as), personal docente, contratistas o personas que acuden a la Universidad de Puerto Rico para recibir servicios u orientación.
5. Establecer un Protocolo de aplicación uniforme en el Sistema Universitario.

B. Este Protocolo aplicará a todas las unidades del Sistema Universitario.

#### **ARTÍCULO V - DEFINICIONES**

Para propósito de este protocolo, se definen los siguientes términos:

- A. **Persona Querellada** – Persona contra quien se presenta una queja.
- B. **Autoridad Nominadora** – Rector o rectora de la unidad académica en donde surjan los hechos. De surgir los hechos en la Administración Central de la Universidad o alguna unidad institucional adscrita a ésta, se referirá entonces al Presidente o Presidenta.
- C. **Conducta de Violencia Sexual** – La violencia sexual es todo acto de índole sexual que se realiza sin que medie el consentimiento efectivo de una de las personas (persona sobreviviente) involucradas en el mismo, incluyendo instancias en las que la persona sobreviviente no es capaz de dar su consentimiento. Son elementos esenciales de la violencia sexual, las acciones verbales o físicas de naturaleza sexual que se ejercen sin el consentimiento efectivo de la persona que la recibe y violentan la integridad física, sico-emocional o la dignidad de la persona. Estas incluyen violencia sexual por razón de sexo, orientación sexual e identidad de género y toda conducta constitutiva de agresión sexual, incesto, actos lascivos, bestialismo, acoso sexual, exposiciones obscenas, proposición obscena o prostitución, según definidas en los Artículos 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 138, Código Penal de Puerto Rico 33 L.P. R. A, Secs. 5191, 5192, 5193, 5195, 5196, 5197, 5198.
- D. **Consentimiento Efectivo** – significa que existe un acuerdo entre las personas involucradas, de compartir algún tipo de actividad sexual entre sí. Las personas han de acordar la forma en que se desarrollará la actividad sexual, cuándo y dónde ocurrirá. Para ser efectivo el consentimiento tiene que darse por personas con capacidad legal para consentir y debe ser: informado, libre y otorgado de forma activa, libre de fuerza física, amenazas, intimidación y coacción.
- E. **Contratista** – Toda persona natural o jurídica que labore o preste servicios bajo contrato para la Universidad de Puerto Rico.
- F. **Empleado(a) o Funcionario(a)** – Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración, como empleado(a) de carrera, personal docente, de confianza, transitorio, a tiempo parcial, temporero, por jornal o cualquier otro tipo de nombramiento dentro del esquema de la Universidad, o todo aspirante a empleo.
- G. **Estudiante** – Toda persona que esté tomando uno o más cursos de cualquier naturaleza o propósito en cualquiera de las unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico.
- H. **Oficial Examinador(a)** – Persona designada por el Presidente o Rector de la Universidad Puerto Rico para presidir un procedimiento administrativo formal, previa presentación de una querrela por violencia sexual y formulación de cargo a esos efectos.

- I. **Personal Docente** – Profesora o profesor según definido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- J. **Querella Informal** – Queja que se presenta ante la Oficina de Seguridad y Vigilancia de la unidad institucional.
- K. **Querella Formal** – La formulación de cargos que presenta la Autoridad Nominadora contra la persona querellada, al amparo de la Certificación Núm. 44, Serie 1984-85, Normas Procedimientos Disciplinarios que Afecten al Personal Universitario.
- L. **Víctima/Persona Sobreviviente** – Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia sexual.
- M. **Unidad Institucional** – Cada una de las unidades administrativas y académicas autónomas existentes en el sistema universitario, según definidas en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- N. **Universidad** – Universidad de Puerto Rico.
- Ñ. **Visitante** – Persona que acude a la Universidad de Puerto Rico, pero que no es empleado(a), estudiante, funcionario(a) o contratista de la misma.

#### ARTÍCULO VI - PREVENCIÓN

- A. Los esfuerzos de prevención incluyen la aprobación y cumplimiento de este protocolo, el cual se observarán en todas las unidades institucionales para manejar y atender las necesidades de las personas sobrevivientes y atender los incidentes y querellas de violencia sexual.
- B. Las unidades ofrecerán y coordinarán programas educativos encaminados a prevenir y combatir la violencia sexual a estudiantes, empleados(as) y demás integrantes de la comunidad universitaria. Por tanto, se coordinarán esfuerzos entre los diversos componentes de la comunidad universitaria, como el Departamento de Consejería y Servicios Sicológicos, Oficina de Servicios Médicos, Oficina de Recursos Humanos, Programa de Ayuda al Empleado, servicios de seguridad, organizaciones estudiantiles y organismos administrativos y disciplinarios y entidades externas como la Policía especializada en delitos sexuales, Centro de Ayuda a Víctimas de Violación del Departamento de Salud (CAVV) y la Oficina de la Procuradora de la Mujer.
- C. Cada unidad será responsable de establecer medidas de seguridad y vigilancia. Estas medidas pueden incluir, sin limitarse, a rondas preventivas, mantenimiento preventivo al sistema de iluminación y otros.

- D. Cada unidad preparará una lista que identifique claramente los nombres y ubicación de todas las Oficinas, Centros y Agencias de Servicios y Programas que ofrecen servicios, ayuda y apoyo a víctimas/sobrevivientes de violencia sexual para ser divulgada a toda la comunidad universitaria para contactar en caso de surgir alguna emergencia o situación de violencia sexual.

## **ARTÍCULO VII – INTERVENCIÓN EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA SEXUAL**

### **A. Comité de Respuesta Inmediata**

1. Cada Unidad Institucional contará con un Comité de Respuesta Inmediata que se activará tan pronto se recibe la querrela informal en la oficina de seguridad y vigilancia, según se establece en el apartado B (3) del presente artículo.
2. El Comité deberá estar compuesto por las personas que dirigen la Oficina de Seguridad y Vigilancia, Oficina de Servicios Médicos, Oficina de Recursos Humanos, Programa de Ayuda al Empleado, Procuraduría Estudiantil, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Calidad de Vida y Profesional de Ayuda de Psicología, Trabajo Social o Consejería.
3. La persona coordinadora de este Comité será nombrada por la Autoridad Nominadora de la Unidad.
4. El Comité tendrá la función de darle el apoyo a la persona sobreviviente, evaluar el caso y tomar las acciones pertinentes para atender la situación.

En caso de recibir una querrela informal, se procederá a atender conforme al proceso que se establece a continuación:

### **B. Proceso a Seguir**

En los casos de acoso sexual se observará lo dispuesto en la Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 130 (2014-2015). Las disposiciones del presente Protocolo serán supletorias en aquellas áreas que sean aplicables, no reglamentadas en la Política.

En el manejo de una intervención y situación de alegado acto de violencia sexual se observará el siguiente proceso:

1. Cualquier integrante de la comunidad universitaria o visitante que resulte perjudicado de un acto de violencia sexual o cualquier persona que presencie o advenga en conocimiento de una situación de violencia sexual, informará o

presentará una querrela informal a la Oficina o División encargada de la Seguridad y Vigilancia de su unidad, donde el personal debidamente adiestrado iniciará la investigación.

2. Cuando la Oficina o División encargada de la Seguridad y Vigilancia reciba una querrela informal o aviso sobre una situación de alegado acto por violencia sexual, el Oficial de Seguridad al ser notificado, procederá inmediatamente a realizar una investigación preliminar de los hechos, realizará la intervención inicial, evaluará los hechos y notificará a su director u oficial encargado de turno. El director(a) u oficial encargado de turno informará inmediatamente a la Persona Coordinadora o a uno de los integrantes del Comité de Respuesta Rápida para que se proceda a activar dicho Comité y se cumplan las funciones dispuestas en el Artículo 7, Inciso A.4.
3. En este proceso, la Oficina o División de Seguridad y Vigilancia comenzará una investigación administrativa y redactará un Informe de Querrela. En el informe detallará por escrito, en forma clara y precisa los hechos narrados por el/la sobreviviente y testigos que notifica y rendirá el mismo a las autoridades correspondientes. Serán anexados al Informe de Querrela los documentos que formen parte de la investigación realizada por la Oficina de Seguridad.
4. La Oficina de Servicios Médicos dará prioridad a las situaciones de emergencia por violencia sexual que así lo requieran.
5. Todo el personal involucrado directa o indirectamente en la atención de situaciones de violencia sexual, garantizará la privacidad y confidencialidad de la información.
6. La información expresada por o relacionada con la persona sobreviviente, no podrá ser compartida con terceras personas, sin el consentimiento de la persona sobreviviente excepto cuando exista alguna situación que pone en peligro la vida de ésta o de algún menor o de cualquier otra persona.
7. El Comité determinará la acción pertinente según la naturaleza y resultado de la evaluación del caso y considerará las medidas a adoptarse, tales como: reubicación del lugar de empleo o estudio, cambio de horario, servicios de vigilancia directa a la persona, prohibir a la persona querrellada acercarse a la persona sobreviviente, órdenes de protección y prohibición de compartir espacios comunes en el mismo horario que la persona sobreviviente, entre otras. Se llevará a cabo la coordinación necesaria con las oficinas que deban intervenir en el proceso, según correspondan, incluyendo la Rectoría o Presidencia y otras agencias o entidades gubernamentales. Los casos que a discreción del Comité sean de alta peligrosidad serán notificados de inmediato a la Autoridad Nominadora para su conocimiento y para facilitar las acciones pertinentes al caso. Cuando la persona sobreviviente sea estudiante menor

de 21 años, el Comité deberá comunicarse con el padre, la madre, tutor o tutora del estudiante para solicitarle autorización antes de llevar a cabo cualquier intervención.

8. El Comité evaluará si se requiere asistencia y la colaboración con otras oficinas o funcionarios gubernamentales especializados en este asunto.
  9. En todos los casos, el Comité orientará a la persona sobreviviente sobre el protocolo y los procedimientos en la Universidad así como las leyes estatales y federales aplicables a la situación.
  10. El personal de servicios médicos será responsable de determinar si es necesaria la transportación de la persona sobreviviente a un hospital o si se solicitará un servicio de ambulancia (911 o privado).
  11. Cuando un alegado acto de violencia sexual ocurra fuera de horas laborables o durante fines de semana, la persona que identifique la situación notificará a la Oficina o División de Seguridad y Vigilancia, donde se coordinarán las ayudas necesarias e inmediatamente se informará lo ocurrido la Persona Coordinadora del Comité de Respuesta Inmediata o a un(a) integrante del Comité para que se proceda a activar el mismo.
  12. Si la persona perjudicada es del personal adscrito a la unidad, se le ofrecerán los servicios de apoyo del Programa de Ayuda al Empleado(a). Si la persona perjudicada es un estudiante, se le ofrecerán los servicios de apoyo del Departamento de Consejería.
  13. El Comité será responsable de coordinar las medidas razonables de seguridad a la persona sobreviviente, dentro de los recursos disponibles en la Institución.
- C. Recibir Atención Médica
1. Al recibir notificación sobre un incidente de violencia sexual, el personal de la Oficina o División de Seguridad y Vigilancia o de otra dependencia de la Universidad se comunicará inmediatamente con la Oficina de Servicios Médicos para la evaluación de la persona.
  2. La Oficina de Servicios Médicos será responsable de determinar si procede referir con carácter prioritario a las personas sobrevivientes de violencia sexual a la Sala de Emergencias más cercana, Certificada por el Departamento de Salud para la atención de víctimas de violencia sexual.

3. De ser necesario transportar a la persona sobreviviente a una sala de Emergencia de un hospital y de mediar la autorización de la persona sobreviviente, se canalizará a través de la Oficina de Servicios Médicos.
4. La Oficina de Servicios Médicos de la unidad estará disponible para proveer seguimiento en aquellos aspectos médicos que puedan surgir como parte de la violencia sexual, tales como la prevención de enfermedades infectocontagiosas y el manejo de lesiones físicas en la fase de recuperación.

**D. Recibir Servicios de Consejería y Apoyo**

1. Se ofrecerá a la persona sobreviviente la opción de recibir los servicios de ayuda que provee la Universidad. Estos servicios están disponibles en horario regular de trabajo y se ofrecen en el momento en que la persona estime necesario y así lo solicite.
2. El Departamento de Consejería y Orientación brinda servicios al estudiantado en las siguientes áreas: intervención en crisis, intervención individual, referidos para utilizar los recursos fuera de la Universidad, coordinación para recibir los servicios de intercesores que ofrecen las salas especializadas de los tribunales.
3. Se coordinará el acompañamiento a la persona sobreviviente en los casos que la persona sobreviviente así lo solicite, y según la disponibilidad del personal del Departamento de Consejería y Orientación, del Programa de Ayuda al Empleado(a) o de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.

**ARTÍCULO VIII - MANEJO DE QUERELLA**

- A. La Universidad reconoce que todas las personas sobrevivientes de violencia sexual requieren atención inmediata y respeto a su dignidad. Por esta razón, se compromete a tomar en cuenta el interés de la persona sobreviviente en presentar o no una querella formal administrativa. No obstante, siempre prevalecerá el interés institucional de procurar la seguridad y el orden.
- B. La universidad orientará a la persona sobreviviente sobre el proceso de notificación de cualquier acto de violencia sexual a las autoridades gubernamentales pertinentes incluyendo Centro de Ayuda a Víctimas de Violación, Procuraduría de las Mujeres, Policía y Departamento de Justicia y establecerá la coordinación que sea necesaria.
- C. La presentación de una querella bajo este Protocolo no impide la utilización por la parte que presentó la querella informal de otros remedios legales disponibles, incluyendo recurrir ante las agencias estatales o federales pertinentes o recurrir ante los foros

pertinentes. En cualquier caso, la presentación de una querrela informal bajo este Protocolo no interrumpe cualquier término prescriptivo aplicable bajo otra legislación u otra reglamentación administrativa.

- D. Lo antes dispuesto no altera la facultad de la autoridad nominadora para activar los procedimientos de suspensión sumaria de algún integrante de la comunidad universitaria, conforme a la reglamentación aplicable.

## **ARTÍCULO IX - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

- A. Todo estudiante, empleado(a) o visitante que entienda ha sido víctima de un acto de violencia sexual en la Universidad, tiene derecho a presentar una querrela informal contra la persona querellada, sea ésta estudiante, personal docente, empleado(a), o una persona externa a la Universidad mediante el reclamo verbal o escrito de una querrela informal.
- B. La querrela deberá contener la siguiente información:
1. Nombre de la persona querellante o reclamante
  2. Fecha y lugar en que ocurrieron los hechos
  3. Una relación clara y precisa de los hechos
  4. Nombre de la persona querellada (persona acusada de violencia sexual) y testigos (de haberlos)
  5. Debe ser firmada por la persona querellante o reclamante
- C. Mientras se observan las etapas de intervención dispuestas en el Artículo VII de este Protocolo, la Oficina de Seguridad y Vigilancia someterá la querrela informal a la autoridad nominadora para la investigación de los hechos según dispuesto en la Sec. 35.1.5 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- D. Recibida la querrela informal, la Autoridad Nominadora procederá a investigar para determinar la veracidad de los hechos o actos bajo investigación.
- E. Concluida la investigación, y si se determina que existe base suficiente para iniciar los procesos disciplinarios contra la persona querellada la Autoridad Nominadora presentará la correspondiente querrela formal. Cuando la persona querellada sea un empleado(a) se observará el proceso disciplinario dispuesto en la Certificación Núm. 44, 1984-85, Normas para Reglamentar los Procedimientos Disciplinarios que afecten al Personal Universitario. Cuando sea estudiante se observará lo dispuesto en el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico.

- F. En los casos cobijados por la Certificación Núm. 44, 1984-1985, Normas para Reglamentar los Procedimientos Disciplinarios que afecten al Personal Universitario, el Oficial Examinador(a) a cargo de presidir el proceso disciplinario garantizará a las partes, los derechos establecidos y concluido dicho proceso le rendirá el Informe a la Autoridad Nominadora para la decisión final. En los casos cobijados por el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, la Junta de Disciplina o el oficial examinador designado, según corresponda, garantizará los derechos establecidos y concluido dicho proceso le rendirá el Informe a la Autoridad Nominadora para la decisión final.
- G. La decisión final instruirá a las partes sobre el procedimiento apelativo administrativo.
- H. Si se determina que la parte querellada incurrió en conducta constitutiva de violencia sexual, la determinación final indicará la sanción o sanciones correspondientes.
- I. Si se determina que la parte querellada no incurrió en la conducta alegada, se procederá con el archivo de la querrela.
- J. Todo procedimiento disciplinario deberá desarrollarse en armonía con las disposiciones de los estatutos mencionados en la Base Legal de este Protocolo.

## **ARTÍCULO X - CONFIDENCIALIDAD**

- A. La Universidad tiene la obligación de notificar a la comunidad universitaria los incidentes de naturaleza criminal que ocurren en el campus universitario, según el Artículo XIV del presente Protocolo. Dicha notificación no requiere identificar a la persona sobreviviente. La persona sobreviviente tiene derecho a solicitar confidencialidad en torno a su nombre y otros datos personales que la identifiquen.
- B. La política sobre confidencialidad de la Universidad está dirigida a establecer un balance entre las necesidades de confidencialidad de las personas sobrevivientes y el derecho del público a conocer información sobre los incidentes de naturaleza criminal que ocurren en el campus. Al establecer dicho balance, el interés prioritario es mantener la confidencialidad de la persona sobreviviente. Si existe peligro de que la persona querellada cometa una acción similar, la Universidad está en la obligación de emitir avisos generales y cumplir con los alertas requeridos por el *Jeanne Clery Act* para alertar a otros integrantes de la comunidad, pero asegurando y garantizando la confidencialidad a la luz de las leyes aplicables.
- C. Cuando la persona sobreviviente reciba servicios de Profesionales de Ayuda de Psicología, Trabajo Social o Consejería, las comunicaciones se mantendrán en confidencialidad a la luz de las leyes aplicables.

- D. La información ofrecida a los funcionarios universitarios o al Oficial Examinador(a) por una persona sobreviviente de violencia sexual será confidencial.
- E. A petición de la persona sobreviviente, podrá relevarse total o parcialmente el manto de confidencialidad que protege la información, la documentación y prueba acopiada durante el proceso investigativo.
- F. En los procesos disciplinarios, el funcionario o funcionaria que preside la vista, atenderá con la mayor prioridad y rigor una solicitud basada en el interés de la persona sobreviviente para que la vista sea privada. En esos casos, el funcionario(a) podrá ordenar que la vista se lleve a cabo en forma privada a menos que en el balance de interés prevalezca el derecho de la persona interesada a que la vista sea pública.
- G. Los procesos investigativos y los expedientes, serán de carácter confidencial.
- H. Los expedientes de investigación se guardarán en un archivo específicamente designado para ellos en la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Asesoría Legal, el Decanato de Estudiantes o la Junta Disciplinaria de cada unidad, según corresponda. Los informes rendidos deben permanecer en estos expedientes y no debe circularse copia de estos a ninguna oficina de la Universidad, salvo en casos que se requiera la elevación del expediente como parte de un proceso apelativo o por orden judicial.

#### **ARTÍCULO XI - DERECHO DE LAS PERSONAS SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA SEXUAL**

- A. Los derechos de las personas sobrevivientes de violencia sexual en la Universidad son aquellos derechos definidos por los estatutos locales y federales. La Universidad se compromete a proveerles servicios de calidad de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles, incluyendo evaluaciones y referidos a agencias pertinentes. Esta gestión busca hacer cumplir los siguientes derechos:
  - 1. Los incidentes de violencia sexual serán atendidos con profesionalismo y confidencialidad. Las personas sobrevivientes serán orientadas sobre las leyes locales y federales aplicables a los incidentes de agresión que hayan confrontado.
  - 2. Se notificará a toda la comunidad universitaria y se identificarán claramente los nombres y ubicaciones de todas las oficinas y organizaciones que ofrecen servicios y ayuda a las personas sobrevivientes de violencia sexual.

3. Cuando la persona sobreviviente decida presentar una querrela informal al amparo de este protocolo, el incidente deberá investigarse y adjudicársele responsabilidad a la persona querellada.
4. Los funcionarios(as) designados y otros integrantes de la comunidad universitaria ofrecerán el apoyo y la orientación en todos los casos en que la persona sobreviviente presente una querrela informal o acción legal.
5. La Universidad se compromete a respetar la decisión de la persona sobreviviente respecto a la presentación de la querrela formal o si toma algún tipo de acción legal contra la persona querellada. No obstante, atendiendo la seriedad de la ofensa y la naturaleza de la agresión, la Universidad podrá tomar acción para proteger a la persona sobreviviente y a otros integrantes de la comunidad universitaria.
6. No se requerirá ni será necesario que la persona sobreviviente radique cargos criminales o interese que se presente una querrela formal o se tome algún tipo de acción legal contra la persona querellada para recibir los servicios provistos en este Protocolo. No obstante, la unidad institucional correspondiente podrá llevar a cabo la investigación y tomar las acciones pertinentes para atender y tomar las acciones correctivas pertinentes.
7. Las personas sobrevivientes podrán solicitar que una persona, a su discreción, le sirva de apoyo y le acompañe durante las vistas administrativas, los procedimientos para tramitar querellas en la Universidad y todos los procedimientos judiciales.
8. Se notificará por escrito a toda persona sobreviviente sobre el resultado y decisión de los organismos y funcionarios/as universitarios/as que intervengan en la determinación de cualquier querrela presentada.
9. La Universidad cooperará con la investigación de los incidentes y mantendrá y asegurará la prueba necesaria para el proceso legal, incluyendo el expediente médico que se genere en las Oficinas de Servicios Médicos.
10. Las personas sobrevivientes tienen derecho a recibir información y ayuda sobre servicios de salud, de Consejería y Orientación disponibles, tanto en la Universidad como en la comunidad y serán referidas a éstos conforme a sus necesidades y deseos.

11. El historial sexual y los asuntos de la vida personal de la persona sobreviviente no son relevantes y no deben considerarse al realizar determinaciones sobre su credibilidad.
12. El uso de drogas o alcohol por parte de la persona sobreviviente no se utilizará para penalizarla, o para relevar de responsabilidad a la persona querellada, cuando dicha circunstancia surja durante la investigación de una querrela informal al amparo de este Protocolo.
13. La credibilidad o carácter de la persona sobreviviente no se debe cuestionar en función de su estilo de vida, sexo, vestimenta, orientación sexual o identidad de género.

## **ARTÍCULO XII - DERECHOS DE LAS PERSONAS QUERELLADAS**

Los incidentes de violencia sexual pueden dar lugar a la presentación de querrelas formales en el sistema universitario y de cargos criminales o acciones legales civiles. Ante la presentación de una querrela formal en la Universidad por alegada violencia sexual, la persona querellada formalmente cuenta con los siguientes derechos:

- A. a gestionarse una representación legal durante el proceso administrativo;
- B. a que se le prueben los hechos alegados en su contra;
- C. a que se le reconozcan y ofrezcan las garantías del debido proceso de ley;
- D. a que se le notifique sobre todo proceso o vista a celebrarse en su caso;
- E. a que se celebre una vista en la que se le permita presentar prueba(s) a su favor;
- F. a contestar las alegaciones hechas en su contra y presentar pruebas que sustenten sus alegaciones;
- G. a solicitar la inhibición de cualquier funcionario/a que intervenga en la adjudicación de la querrela presentada en su contra; y
- H. a apelar cualquier decisión adversa tomada por las autoridades universitarias.

## **ARTÍCULO XIII - SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

- A. La determinación de haber incurrido en conducta constitutiva de violencia sexual, conforme a la definición en este Protocolo, podrá conllevar la imposición de una o varias

de las medidas conforme a los parámetros definidos en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico.

- B. Durante el proceso administrativo podrán establecerse medidas provisionales para garantizar la protección y seguridad de las personas involucradas tales como: órdenes de protección y prohibición de compartir espacios comunes en el mismo horario que la persona sobreviviente, entre otras.

#### **ARTÍCULO XIV - REPORTAR LAS ESTADÍSTICAS**

- A. La Oficina o División encargada de la Seguridad y Vigilancia en cada una de las unidades de la Universidad de Puerto Rico recopila y mantiene diariamente (en una bitácora de incidencias reportadas) un registro de actividades delictivas con los detalles de los incidentes que establecen la Ley "*Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics*", dentro del campus de la Universidad. En este registro se detalla la naturaleza del delito, la fecha, la hora y el lugar de los hechos y si se radicó una querrela a través de la policía. Se tomarán las medidas pertinentes para proteger la identidad de la persona sobreviviente. Esta Oficina es responsable de publicar y divulgar a la comunidad universitaria las estadísticas de las incidencias delictivas de conducta criminal cometida en el campus en los últimos tres (3) años, en o antes del 1 de octubre de cada año con el propósito de cumplir con dicha Ley. No habrá prórroga. A su vez, estas estadísticas se reportarán al Departamento de Educación Federal durante la segunda semana de octubre de cada año en una plantilla específica para estos propósitos, conocida como el "Campus Security Survey"
- B. Los nombres de las personas sobrevivientes o personas querelladas no serán divulgados por la Universidad en estas estadísticas.

#### **ARTÍCULO XV - SITUACIONES NO PREVISTAS**

- A. Cualquier situación que no esté contemplada por este Protocolo deberá ser resuelta de manera consecuente con la política pública y disposiciones vigentes en la legislación especial sobre violencia sexual.
- B. En todo caso no previsto, la decisión que se tome considerará el interés universitario en procurar la salud y seguridad y crear un ambiente libre de violencia.

## **ARTÍCULO XVI - REGLAS DE INTERPRETACIÓN**

En este Protocolo se utiliza lenguaje inclusivo, no sexista y antidiscriminatorio. Si en algún lugar se usa el masculino solamente como norma genérica, se entenderá enmendado a una palabra o palabras que muestra la inclusión masculina y femenina en el lenguaje.

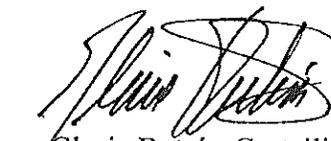
## **ARTÍCULO XVII - INTERPRETACIÓN Y SEPARABILIDAD**

- A. Corresponderá al Presidente o Presidenta de la Universidad interpretar cualquier controversia en relación con las disposiciones de este Protocolo o relacionadas con situaciones no previstas en el mismo.
- B. Las disposiciones de este Protocolo son separables entre sí y la nulidad de partes del mismo no afectará, menoscabará, ni invalidará las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

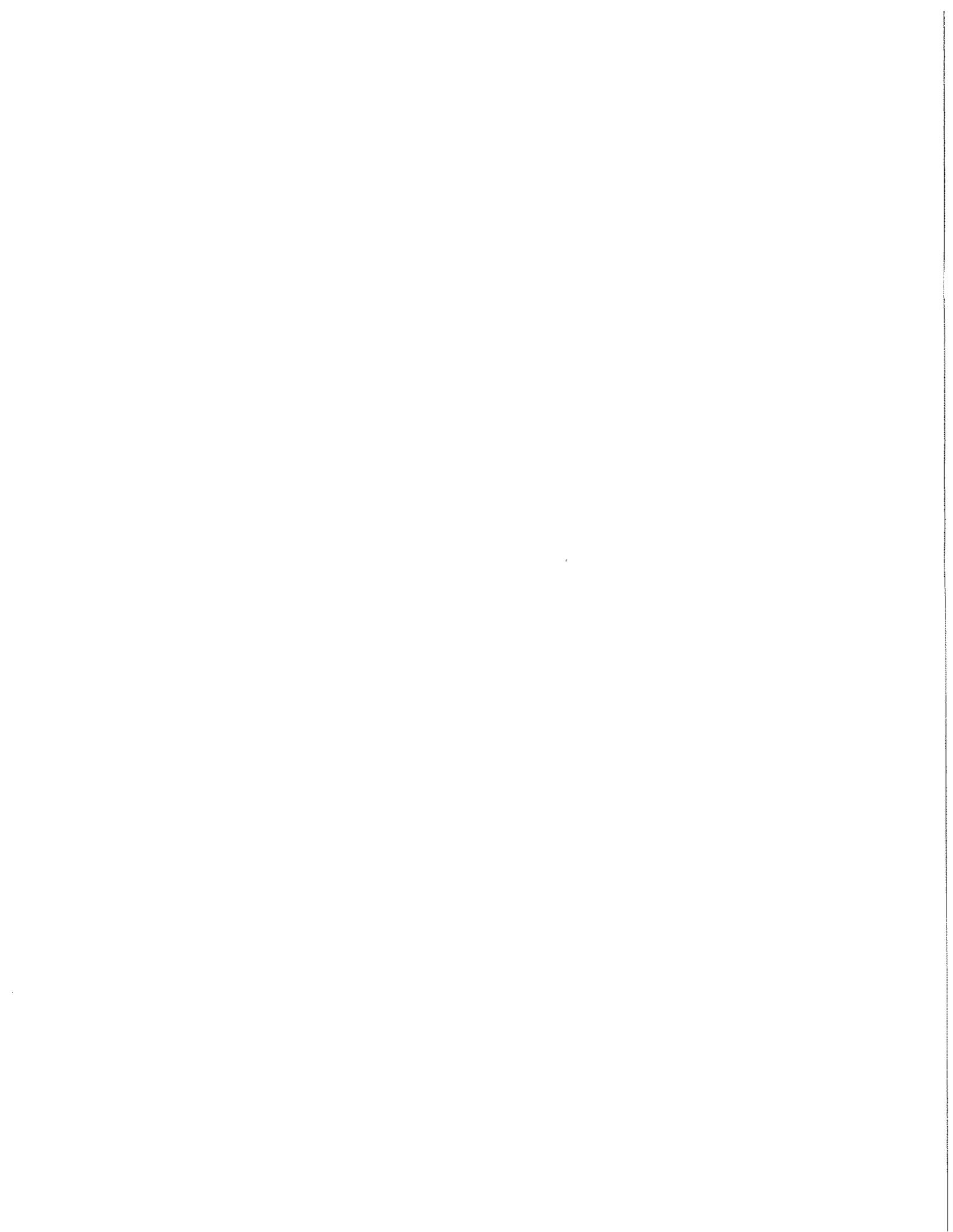
## **ARTÍCULO VIII - VIGENCIA**

Este Protocolo entrará en vigor dentro de treinta (30) días a partir de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico en su reunión ordinaria de 27 de junio de 2016, según surge de la Certificación Núm. 140 (2015-2016), la cual se acompaña.



Gloria Butrón Castelli  
Secretaria



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS**

**PLAN BÁSICO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS  
PARA LA  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS**

Julio 2006

**PLAN BÁSICO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS  
PARA LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS**

**I. INTRODUCCIÓN**

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico reconoce la importancia de responder adecuadamente a los peligros causados por desastres naturales, tales como: huracanes, inundaciones, terremotos, etc., así como los peligros tecnológicos causados por el hombre (fuegos, explosiones, derrames de materiales peligrosos, etc.). Por tal razón, la Universidad ha preparado este Plan de Operaciones de Emergencias para Riesgos Múltiples enfocado principalmente en las cuatro etapas básicas de emergencias: mitigación, preparación, respuesta y recuperación.

**A. Propósito**

El propósito primordial de este plan es desarrollar unas guías para responder adecuadamente a cualquier emergencia que se presente en el Recinto de Río Piedras. La respuesta adecuada reducirá efectivamente la pérdida de vida y propiedad y acelerará el proceso de recuperación.

**B. Alcance**

Las metas y responsabilidades delineadas en este Plan compete a todo el personal del Recinto, al estudiantado y los visitantes. Este plan sigue las recomendaciones establecidas en el Elemento de Preparación para Emergencias (Elemento 7) del Programa de Control de Pérdidas de la UPR (Apéndice A).

**C. Organización del Plan Básico**

El Plan Básico es una estructura uniforme que contiene todos los elementos necesarios para atender cualquier tipo de emergencia. Los anejos funcionales son procedimientos de respuesta a emergencias de riesgos particulares, tales como; terremotos, huracanes, fuegos, etc. Estos anejos serán incluidos en el Concepto de Operaciones del Plan Básico. Los apéndices y hojas de cotejo estarán integrados a los anejos funcionales.

## II. DESCRIPCIÓN DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

### A. Localización del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico

Ave. Ponce de León Parada 39  
Río Piedras, Puerto Rico

### B. Población del Recinto (promedio diario)

1. Estudiantes – 21,233
2. Empleados Docentes – 1,461
3. Empleados No Docentes – 2,637
4. Visitantes – 5,500

### C. Estructuras y Equipos de Trabajo

1. Planos Esquemáticos, Apéndices B-1 al B-8
2. Inventario de vehículos, Apéndice C-1
3. Equipos y herramientas, Apéndice C-2

### D. Infraestructuras

1. Red de carreteras asfaltadas.
2. Red de sistema eléctrico, Apéndice B-3
3. Red de comunicaciones telefónicas, Apéndice D-3
  - a. celulares
  - b. radios portátiles
  - c. teléfonos de emergencia
  - d. radio de comunicaciones
4. Estación de Radio FM, Apéndice C-3
5. Sistema de alcantarillado pluvial
6. Sistema de acueductos
  - a. Red de distribución de agua
  - b. Veintidós (22) hidrantes distribuidos en el Recinto, Apéndice B-6
  - c. Cisternas, Apéndice B-6
    - 1) Cisterna principal – 250,000 gals. (Ave. Barbosa)
    - 2) Cisterna NCN, Fase I – 24,300 gals.
    - 3) Cisterna Educación – 36,100 gals.
    - 4) Tanque Residencia Campus – 6,000 gals.
    - 5) Tanque Torre Norte – 6,000 gals.
    - 6) Piscinas del Complejo Deportivo – 150,000 gals.

### III. SUPOSICIONES Y ESCENARIO

Situación: La localización geográfica de la Isla es propicia para que seamos afectados por los peligros que representan las tormentas tropicales, las inundaciones y los terremotos. El manejo de productos peligrosos en laboratorios y almacenes nos expone a una serie de peligros como derrames de productos tóxicos, explosiones, fuego de grandes proporciones y otros. Las personas que entran al Recinto y sobre las cuales no tenemos ningún tipo de control pueden representar un peligro adicional. Añadir el alto volumen de equipo eléctrico conectado a toma de corrientes con capacidad insuficiente.

En reconocimiento a esta vulnerabilidad se constituye un Comité de Emergencia para responder a situaciones de emergencia:

### IV. CONCEPTO DE OPERACIONES

#### A. Descripción General

El concepto de operación de una emergencia dependerá del tipo de emergencia (terremoto, tormenta, derrame de producto peligroso, fuego, inundaciones, amenaza de bomba, huelga, etc.)

En este Plan de Operaciones de Emergencia se integran anejos funcionales por riesgos, los cuales, están enfocados en las cuatro etapas de emergencia, mitigación, preparación, respuesta y recuperación. En los mismos se describen las funciones y responsabilidades del Comité de Emergencia del Recinto de Río Piedras.

#### 1. Anejos funcionales por tipos de riesgos:

- a. Tormenta – Anejo I
- b. Desalojo – Anejo II
- c. Fuego – Anejo III
- d. Derrame de materiales peligrosos – Anejo IV
- e. Inundaciones – Anejo V
- f. Amenaza de bomba – Anejo VI
- g. Huelga – Anejo VII
- h. Terremoto – Anejo VIII

#### B. Dirección y Control

Las operaciones en respuesta a una situación de emergencia serán dirigidas desde un Centro de Operaciones de Emergencia (COE) que estará integrado por un Comité de Emergencias. La Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias funcionará como Centro de Operaciones de

Emergencia (COE) y la División de Seguridad y Manejo de Riesgos funcionará como COE alterno. Las facilidades de Servicios Médicos Universitario funcionarán como Centro de Operaciones para atender emergencias médicas.

1. El COE del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico tendrá como objetivos principales las siguientes funciones:

- a. Dirigir y controlar las operaciones de emergencias del Recinto de Río Piedras.
- b. Coordinar los trabajos con las agencias gubernamentales de seguridad que se presenten durante la emergencia.
- c. Facilitar información y equipo que necesiten estas agencias gubernamentales.
- d. Mantener comunicación entre el grupo directivo y el grupo operacional del Comité de Emergencia.
- e. Mantener comunicación con el Centro de Operaciones de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres Municipal y/o Estatal.
- f. Coordinar el proceso de adquisición de equipo y materiales necesarios para atender la emergencia.
- g. Poner en función los contratos y acuerdos establecidos para atender emergencias.
- h. Restablecer los servicios esenciales a la mayor brevedad.
- i. Recibir y analizar informes de daños para establecer las prioridades de respuesta y recuperación.
- j. Recopilar y documentar los informes de daños para establecer las reclamaciones a FEMA y las compañías aseguradoras.
- k. Proveer información a la comunidad y a la prensa.

2. El Comité de Emergencia del Recinto de Río Piedras tiene la responsabilidad de activar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de emergencia durante y después de un desastre en el Recinto. Este Comité está compuesto por un Grupo Directivo a quien le corresponde delinear los trabajos necesarios para atender cualquier emergencia, y de un Grupo Operacional el cual es responsable de ejecutar cualquier acción para resolver la situación.

a. Componentes del Grupo Directivo del Comité de Emergencia

1) Coordinador General de Emergencia

a) Decano de Administración

b) Coordinador General de Emergencia Alterno,  
División de Seguridad

- 2) Coordinador de Operaciones de Emergencias
  - a) Director de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias
- 3) Coordinador de Comunicaciones, Búsqueda, Rescate y Paramédicos
  - a) Director División de Seguridad y Manejo de Riesgos
- 4) Coordinador de Emergencias Médicas
  - a) Director de Servicios Médicos Universitario Alterno
- 5) Coordinador de Planificación
  - a) Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo Físico
- 6) Coordinador de Emergencias Ambientales
  - a) Director de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional Alterno
- 7) Coordinador de Servicios Administrativos
  - a) Director Oficina Compras y Suministros Alterno
- 8) Coordinador de Servicios Legales
  - a) Director de la Oficina del Asesor Legal Alterno
- 9) Coordinador de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres del Recinto
  - a) Inspector de Seguridad Ocupacional Alterno
- 10) Coordinador de Relaciones Públicas Alterno
  - a) Director Oficina de Comunicaciones

b. Componentes del Grupo Operacional del Comité de Emergencia

- 1) Coordinadores de Área
  - a) Se nombrará un coordinador por edificio o por dependencia de acuerdo al tamaño de la estructura o los grupos de albergue
  - b) Coordinador de Área Alterno
- 2) Superintendentes, supervisores y personal de mantenimiento de la Oficina de Conservación para las Instalaciones Universitarias
- 3) Supervisores, Oficiales de Seguridad y Paramédicos de la División de Seguridad Manejo de Riesgos del Recinto
- 4) Personal de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional
- 5) Personal de Servicios Médicos Universitario

6) Personal de Apoyo de los diferentes decanatos del Recinto

3) Seguridad Física - La División de Seguridad y Manejo de Riesgos es la única dependencia del Recinto de Río Piedras que funciona durante las 24 horas del día, todos los días del año. Su función principal es mantener el orden y velar por la seguridad física de los estudiantes, empleados, visitantes y ser los primeros en atender cualquier situación de emergencia que ocurra en el Recinto.

a. Procedimiento operacional de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos

1) Al recibirse una llamada notificando la ocurrencia de una emergencia en la División de Seguridad y Manejo de Riesgos:

- a) El retén notificará o dará instrucciones al Oficial de Seguridad más cercano del área para que verifique la magnitud y carácter de la emergencia.
- b) El Oficial de Seguridad que atienda la situación informará al retén indicando las medidas necesarias para resolver el problema.
- c) El Oficial de Seguridad procederá a resolver el problema si está a su alcance, de no ser posible lo notificará al retén, quien hará la coordinación correspondiente.
- d) De ser necesario se procederá a demarcar un perímetro con vallas o cintas de seguridad hasta que se resuelva el problema.
- e) La División de Seguridad y Manejo de Riesgos procederá a notificar a cualquier otra dependencia del Recinto que tenga jurisdicción sobre el asunto para que se haga cargo del mismo.
- f) Si la magnitud de la situación lo requiere, la División de Seguridad y Manejo de Riesgos notificará al Coordinador de Emergencias del Recinto.

#### 4. Coordinación de apoyo externo

Al ocurrir una emergencia cuya magnitud no pueda ser atendida con los recursos internos disponibles, se procederá a solicitar ayuda a las agencias de seguridad pública tales como: Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres, Cuerpo de Bomberos, Policía de Puerto Rico, Junta de Calidad Ambiental, Recursos Naturales, Departamento de Salud y otras.

#### C. Flujo de Información

##### 1. Procedimiento de comunicación con las agencias de seguridad pública:

- a. El retén de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos notificará al Centro de Emergencias Estatales por medio del teléfono usando el código de emergencias 911 indicando el tipo de emergencia confrontado.
- b. El retén hará una llamada general para notificar a todos los Oficiales de Seguridad en funciones sobre la situación.
- c. El retén procederá a llamar la Agencia Estatal concernida para verificar que ha recibido la notificación de la emergencia.
- d. Los Oficiales de Seguridad destacados en los portones estarán pendientes para orientar al personal de apoyo externo que se presente.
- e. El oficial encargado asignará personal en vehículos motorizados para escoltar al personal de Seguridad Pública del Gobierno que se presente para atender el problema.
- f. El oficial encargado coordinará el tránsito vehicular dentro del Recinto para facilitar el movimiento hacia el área de la emergencia.
- g. El Comité de Emergencias del Recinto y la División de Seguridad colaborará con el personal de Seguridad Pública:
  - 1) Proveyendo información
  - 2) Ponderá a disposición los recursos tales como equipo y personal capacitado
  - 3) Sirviendo de enlace en la comunicación interna y externa

#### D. Comunicación Interna y Externa

##### 1. Comunicación Interna

- a. Al ocurrir un incidente o emergencia en el Recinto la persona que se percate del mismo deberá informarle al Coordinador de Emergencias o

algún funcionario del edificio o a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos mediante el uso del teléfono o los teléfonos de emergencia instalados por el Recinto.

b. Si la persona no tiene acceso al uso de teléfonos y no hay personal disponible, se dirigirá a un Oficial de Seguridad del Recinto y le informará sobre la situación.

c. Comunicación interna del personal del Centro de Operaciones de Emergencias (COE) durante una emergencia.

- 1) El personal del COE utilizará las facilidades telefónicas del Recinto.
- 2) El personal del COE hará uso de los radios portátiles de los Oficiales de Seguridad del Recinto y los celulares del personal de Instalaciones Universitarias.
- 3) El personal del COE establecerá comunicación entre el Rector, el Coordinador General (Decano de Administración), el Coordinador de Operaciones (Director de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias), el Coordinador de Comunicaciones (Director División de Seguridad y Manejo de Riesgos) mediante el uso de la frecuencia especial de los radios portátiles de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos.
- 4) El Coordinador de Comunicaciones (División de Seguridad y Manejo de Riesgos) establecerá comunicación con los Oficiales de Seguridad mediante el uso de la frecuencia normal de sus radios portátiles.
- 5) El Coordinador de Operaciones (Director de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias) establecerá comunicación con los supervisores de las brigadas de trabajo mediante el uso de los celulares asignados a Instalaciones Universitarias.
- 6) En la eventualidad de que no sea posible la comunicación por medio del teléfono o los radios portátiles, se establecerá un sistema de comunicación por medio de mensajeros especiales que se moverán por el Recinto en vehículos motorizados:
  - a) El Coordinador de Comunicaciones (Director, División de Seguridad y Manejo de Riesgos) designará el personal que funcionará como mensajeros especiales.
  - b) El Coordinador de Operaciones (Director, Oficina para la Conservación de las

Instalaciones Universitarias) y su grupo de trabajo tendrá la responsabilidad de servir de apoyo a la ejecución de este plan de mensajeros especiales.

7) Si el incidente o la emergencia ocurre en horas y días no laborables:

- a) El retén se comunicará si el caso fuera meritorio con el Coordinador General (Decano de Administración) o el Coordinador General Alterno mediante el uso del teléfono.
- b) Si el Coordinador General o el Alterno decide activar el COE, dará instrucciones al retén para que se comuniqué con el resto de los componentes del COE.
- c) De no ser posible la comunicación con el Coordinador General o su Alterno, el retén se comunicará, siguiendo la cadena de sucesión del COE hasta lograrlo.

## 2. Comunicación Externa

- a. La comunicación hacia el exterior se establecerá mediante el uso del teléfono. Si fallara el sistema telefónico, la División de Seguridad y Manejo de Riesgos implementará el plan alternativo mediante el uso de mensajeros especiales en vehículos de motor.
- b. El Coordinador de Relaciones Públicas emitirá (siguiendo normas establecidas y autorización del Coordinador General) boletines para ser transmitidos mediante las ondas de Radio Universidad.

## 3. Alerta y Avisos (en horas laborables)

- a. Durante la eventualidad de una emergencia que amenace la seguridad de la comunidad universitaria, el Comité de Emergencia del Recinto, tiene la responsabilidad de alertar y avisar todo el personal con el propósito primordial de salvaguardar vidas.
- b. El Rector y/o Coordinador General de Emergencia autorizará los avisos y desalojo del Recinto.
- c. En ausencia del Rector, el Coordinador General de Emergencia, la persona de mayor jerarquía de COE asumirá el control y dirección de la emergencia.
- d. El comité de apoyo por edificios activará su plan de aviso y plan de desalojo dirigido por el comité de emergencia del edificio.
  - 1) Este comité activará su plan de aviso y ayuda al personal con impedimentos físicos del Recinto de Río Piedras.

- e. Los procedimientos específicos de alerta y aviso por tipo de emergencia, serán incluidos en los anejos funcionales del Plan de Emergencia.
- f. Los procedimientos de desalojo serán incluidos en los anejos funcionales del Plan de Emergencia.
- g. El sistema de comunicación que se utilizará para alertar y avisar al personal del Recinto y al Público General (Apéndice B-4) será:
  - 1) Teléfonos, celulares, intercom
  - 2) Radios portátiles
  - 3) Megáfonos portátiles
  - 4) Sirena de vehículos
  - 5) Estación de Radio Universidad
- h. Al surgir una emergencia de gran magnitud en el Recinto o áreas adyacentes a la Universidad, el Comité de Emergencia procederá de la siguiente forma:
  - 1) La División de Seguridad y Manejo de Riesgos llamará inmediatamente a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres (Estatal y Municipal) y a las Agencias de Seguridad Pública relacionada con el tipo de emergencia:
    - a) Se le notificará a los Oficiales ubicados en las entradas del Recinto, y se asignarán Oficiales que sirvan de guía al personal de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres, Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Policías, etc.
    - b) Los Oficiales de Seguridad llevarán al personal de seguridad pública al lugar de la emergencia y al Centro de Operaciones de Emergencia (COE).
  - 2) La División de Seguridad y Manejo de Riesgos notificará al Coordinador General de Emergencia, al Rector y al Comité de Emergencia del Recinto, Decanos y Directores de Departamento, etc.
    - a) Se activará el plan de mensajeros motorizados cuando los sistemas de comunicación se vean afectados durante la emergencia.
  - 3) El Coordinador General de Emergencia ordenará el desalojo masivo del personal en coordinación con el Rector del Recinto.
    - a) El personal del Recinto se ubicará en lugares seguros. La toma de decisiones dependerá en gran medida del tipo de emergencia.
    - b) Se deberá llevar a cabo un conteo de personas para coordinar los procedimientos de búsqueda y

rescate por parte del personal de seguridad pública.

- 4) Cuando las agencias de seguridad pública lleguen al Recinto asumirán el control de la emergencia. El Comité de Emergencia del Recinto servirá de apoyo y enlace con los funcionarios de las agencias de seguridad pública que se presenten.

#### 4. Alerta y Avisos (horas no laborables)

- a. En la Universidad de Puerto Rico se mantienen cuatro (4) dependencias en operación durante horas nocturnas:
  - 1) Residencia Torre Norte (residencia estudiantil)
  - 2) Residencia del Campus (residencia estudiantil)
  - 3) Casa de Huéspedes
  - 4) Residencias de la Facultad (residencias de profesores universitarios)
- b. Durante la eventualidad de una emergencia que amenace la seguridad de este personal, la División de Seguridad y Manejo de Riesgos tendrá la responsabilidad de avisar y alertar a los ocupantes.
- c. La notificación al personal de seguridad pública (Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres, Bomberos, Policías, etc.) será similar a los procedimientos establecidos en la sección de alerta y aviso (horas laborables).
- d. Si la emergencia es de grandes proporciones, la División de Seguridad, notificará al Rector, Coordinador General de Emergencia, Comité de Emergencia del Recinto, Decanos, Directores de Departamento, etc.
- e. El Coordinador General de Emergencia o su Alterno podrá activar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE).
- f. Los procedimientos de desalojo serán igual a lo establecido en el Plan de Desalojo por edificio, procedimientos del Plan Operacional de Emergencia y anejos funcionales.

#### E. Continuidad de Servicios

##### 1. Protección de Facilidades

El Plan Operacional de Emergencia incluye entre sus objetivos principales, proteger la propiedad universitaria de los efectos de un desastre natural, tecnológico, etc.

En los anejos funcionales para desastres específicos (terremoto, tormentas, fuego, etc.) se detallan los procedimientos y responsabilidades del Comité de Emergencia del Recinto en la etapa de mitigación de Riesgos.

## 2. Protección de Documentos

Los documentos vitales del Recinto de Río Piedras están protegidos, salvo algunas excepciones, por sistemas automáticos de extinción de incendios en bóvedas contra robo. Los documentos que deberán ser salvaguardados por cada Departamento para garantizar la continuidad de la vida universitaria son las siguientes:

- a. Expedientes de estudiantes en la bóveda del Registrador.
- b. Cintas grabadas del sistema de información mecanizada en la bóveda del Centro de Cómputos.
- c. Las colecciones de la Biblioteca General, que por ser literatura de libros originales no podrían duplicarse en caso de ser destruidos, Colecciones de Arte del Museo y del Centro de Investigaciones Arqueológicas serán resguardadas en los lugares dispuestos, en coordinación con el encargado de la propiedad.
- d. Documentos relacionados con investigación científica, originales de tesis, bancos de laminillas y otros documentos valiosos, serán protegidos al igual que las colecciones de la Biblioteca.
- e. Expedientes de empleados en la Oficina de Recursos Humanos.

## 3. Reinicio de Clases y Labores Administrativas

Luego de los procedimientos de recuperación del desastre, las agencias de seguridad pública (Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres, Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Policía de Puerto Rico, etc.) autorizarán la ocupación de las facilidades en el Recinto de Río Piedras.

El Rector del Recinto de Río Piedras, previa consulta con el Coordinador General de Emergencia, determinará la fecha del reinicio de clases y la continuidad de los trabajos administrativos del Recinto.

### F. Autoridades Fiscales

## V. RESPONSABILIDADES

### A. Orden de sucesión en la cadena de Mando

1. El orden de autoridad para poner en acción el plan será el siguiente (Apéndice D-2).

- a. Decano de Administración o su Coordinador Alterno

- b. Director de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias.
- c. Director de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos o su Coordinador Alterno
- d. Director de Servicios Médicos Universitarios o su Coordinador Alterno
- e. Director de Planificación Física y su Coordinador Alterno
- f. Director de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional o su Coordinador Alterno
- g. Director Oficina de Compras y Suministros
- h. Director de la Oficina del Asesor Legal o su Coordinador Alterno
- i. Coordinador de Asuntos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres del Recinto o su Coordinador Alterno

**B. Responsabilidades de los Componentes del Comité de Emergencia o su Coordinador Alterno:**

**1. Coordinador General de Emergencias o Alterno**

- a. Dirigirá y coordinará las operaciones antes, durante y después de un desastre.
- b. Dirigirá el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) del Recinto.
- c. Coordinará todas las actividades en la fase de recuperación.
- d. La revisión y actualización del Plan de Operaciones de Emergencia del Recinto anualmente.

**2. Coordinador de Operaciones o Alterno**

- a. Será responsable de dirigir las brigadas de trabajo y de transportación que atenderán las emergencias.
- b. Coordinará los trabajos necesarios para corregir los señalamientos que haga el comité de evaluación de riesgos del Recinto, en la etapa de mitigación en prevención de la ocurrencia de un desastre.

**3. Coordinador de Comunicación, Búsqueda, Recate y Paramédicos o Alterno**

- a. Tendrá a su cargo el control de la comunicación con los Oficiales de Seguridad, las brigadas de comunicación; búsqueda y rescate y los de emergencias médicas.
- b. Tendrá a su cargo el control del tráfico vehicular dentro del Recinto.
- c. Será responsable de mantener el orden y salvaguardar la propiedad del Recinto.

4. Coordinador de Emergencias Médicas o Alterno

- a. Será responsable de establecer un plan para atender las emergencias durante un desastre en el Recinto.
- b. Coordinará los trabajos de las brigadas de paramédicos.

5. Coordinador de Planificación o Alterno

- a. Realizar un estudio de vulnerabilidad de los edificios del Recinto ante la posibilidad de un desastre natural o tecnológico.
- b. Coordinar las labores necesarias para cumplir con los trabajos de mitigación.
- c. Evaluar la condición estructural de los edificios afectados por una emergencia antes de ser ocupado.
- d. Evaluar y rendir informes al Decano de Administración sobre los daños causados a la estructura o propiedad.

6. Coordinador de Emergencias Ambientales o Alterno

- a. Coordinar los trabajos necesarios para atender las situaciones relacionadas con la protección del ambiente.
- b. Coordinar los trabajos necesarios para atender las situaciones relacionadas con productos químicos peligrosos.
- c. Coordinar los trabajos necesarios para atender las situaciones relacionadas con la seguridad ocupacional.
- d. Coordinar los trabajos necesarios para atender las situaciones relacionadas con los aspectos de la salud en el empleo.

7. Coordinador de Servicios Administrativos o Alterno

- a. Coordina los trámites necesarios para realizar las compras de equipo y materiales que serán utilizados para atender la emergencia.
- b. Coordina la ejecución de los convenios, contratos y/o acuerdos con diferentes instituciones o suplidores.

8. Coordinador de Servicios Legales o Alterno

- a. Coordinará todos los asuntos legales relacionados con la emergencia.

9. Coordinador de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres del Recinto o Alterno

- a. Servirá de enlace con las Oficinas de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres Municipal y Estatal durante un desastre en el Recinto.
- b. Coordinará los adiestramientos del Comité de Emergencias.

10. Coordinador de Relaciones Públicas o Alterno

- a. Actuará como oficial de enlace entre el Comité de Seguridad y la comunidad en general.

11. Coordinadores de Área o Alterno

- a. Actuará como oficial de enlace ante el Comité de Emergencia en representación de su área de trabajo.
- b. Será responsable de activar el Plan de Emergencia en su área de trabajo antes, durante y después de una emergencia.
- c. Será responsable de crear los planes de emergencia para su área de acuerdo a las guías que le serán provistas.

**VI. VIGENCIA**

A. Este plan estará vigente a partir de la aprobación por el Rector del Recinto.

B. Este plan será revisado anualmente o cuando sea necesario:

1. Se actualizarán procedimientos operacionales que surjan de las experiencias.
2. Se actualizarán listados de los componentes de los comités de emergencias del Recinto.
3. Se actualizarán los inventarios de equipo y herramientas que se usen para atender las emergencias.
4. Se actualizarán los inventarios de las instalaciones del Recinto.

**VII. AUTORIDAD LEGAL**

A. Federal

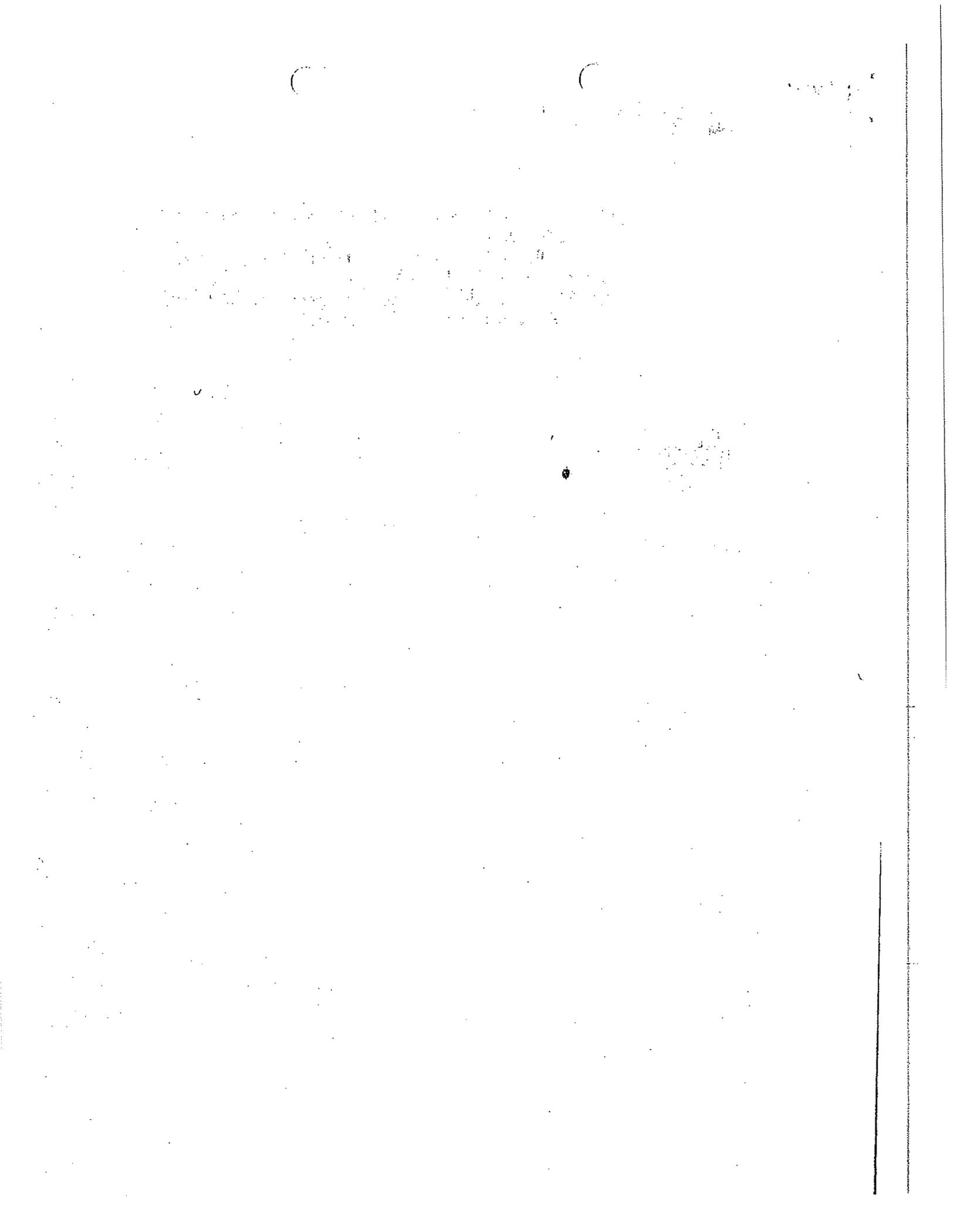
1. Orden Presidencial Núm. 41 (1977-78)
2. Ley Federal para Alivio de Desastres y Ayuda de Emergencia, Ley Núm. 93-288 del 22 de mayo de 1974, enmendada por la Ley Núm. 100-707.

B. Estado Libre Asociado de Puerto Rico

1. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo del ELA, Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada.

2. Ley del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Ley Núm. 43 del 21 de junio de 1988, según enmendada.
3. Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 (1966), enmendada por la Ley Núm. 16 del 16 de junio de 1993.
4. Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres de Puerto Rico, Ley Núm. 22 del 23 de junio de 1976.

Imf  
Plan Básico Operaciones de Emergencias UPR  
18 de Julio de 2006



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS  
OFICINA ADMINISTRADOR FACILIDADES UIVERSITARIAS Y SEGURIDAD  
Oficina de Seguridad

**PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS SOBRE  
AMENAZA, HALLAZGOS O EXPLOSION DE BOMBAS  
EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS**

**ANEJO IV**

Septiembre de 2000

**PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS SOBRE  
AMENAZA, HALLAZGOS O EXPLOSION DE BOMBAS  
EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO,  
RECINTO DE RIO PIEDRAS  
ANEJO IV**

**I. INTRODUCCION**

Las amenazas de bombas y la colocación de artefactos explosivos son cada vez más comunes y afectan las agencias de gobierno, las escuelas, universidades y la empresa privada. Esta situación hace necesario que la Universidad de Puerto Rico (UPR) se prepare para atender este tipo de emergencias.

El propósito de este Plan es capacitar al personal del Recinto de Río Piedras para manejar emergencias de amenazas, hallazgos y explosión de bombas en armonía con las necesidades particulares de los servicios que se ofrecen y el personal que aquí labora. El mismo está encaminado a mitigar los efectos y los daños causados por amenazas, hallazgos y explosión de bombas; preparar las medidas necesarias para salvar vidas y evitar daños; responder durante y después de estas emergencias y establecer un sistema que permita la recuperación del Recinto de Río Piedras para que pueda volver a la normalidad en un tiempo razonable.

Este Plan contempla el cierre y desalojo de las instalaciones afectadas del Recinto de Río Piedras para asegurar la salud y seguridad de las personas durante emergencias de amenazas, hallazgos o explosión de bombas.

**II. ANALISIS DE RIESGO**

A. Ocurrencia Histórica

Desde el 1995 se empezó a documentar como parte de las estadísticas, las querellas de amenaza de explosivos en el Recinto de Río Piedras.

<b>Año Fiscal</b>	<b>Total</b>
<b>1995</b>	<b>8</b>
<b>95-96</b>	<b>42</b>
<b>96-97</b>	<b>57</b>
<b>97-98</b>	<b>15</b>
<b>98-99</b>	<b>8</b>

Plan de Operaciones de Emergencias sobre  
Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas  
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de  
Río Piedras  
Anejo IV

B. Análisis de datos

1. El horario de mayor frecuencia de llamadas es de 6:00 a.m. a 7:00 pm.
2. Lugares de mayor frecuencia de llamadas:
  - a. Facultad de Estudios Generales
  - b. Facultad de Ciencias Naturales
  - c. Facultad Ciencias Sociales
3. Todas las llamadas afectan directamente a edificios.
4. Las áreas afectadas son las de mayor población universitaria.
5. No se han encontrado durante estos años artefactos con explosivos reales. A pesar de que en el pasado se encontraron algunos explosivos con alta capacidad de hacer daño.

Ejemplos:

- a. En la huelga de 1968, el 22 de septiembre, se encontró en el exterior del edificio del R.O.T.C un artefacto con veintidós libras de poder explosivo, siendo éste uno de los más poderosos encontrados en todo el Recinto.
  - b. En la huelga de 1981 se encontró un artefacto explosivo tipo niple en la pared exterior del R.O.T.C. con detonador tipo reloj amarrado a la verja.
  - c. En ese periodo de huelga (1981) se encontró un explosivo tipo pastel de bastante poder explosivo en el baño de la Escuela de Planificación.
6. También hemos tenido la experiencia de encontrar a tiempo artefactos incendiarios tipos "Cocteles Motov" de fabricación casera como todos los anteriores.

Ejemplos:

- a. En la huelga del 1981 se encontró una caja con alrededor de quince botellas incendiarias tipo "molotov" detrás de la Biblioteca José M. Lázaro.

Plan de Operaciones de Emergencias sobre  
Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas  
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de  
Río Piedras  
Anejo IV

- b. En el techo de la Facultad de Ciencias Sociales encontraron alrededor de doce botellas convertidas en bombas incendiarias.
- 7. El uso de este tipo de artefacto incendiario se ha notado en casi todos los grandes conflictos estudiantiles del pasado.
- 8. Hemos encontrado otros artefactos que han logrado detonar, pero con poco poder explosivo.

Ejemplos bombas tipos niples:

- a. Edificio Carlota Matienzo (Decanato de Estudiantes) periodo de huelga 1982. Un explosivo tipo niple detonó en la entrada principal del edificio causando gran conmoción entre los residentes del área y estudiantes del Recinto. Solo causó daños materiales a la entrada principal, ya que fue en horas nocturnas.
- b. En el 1986 detonó otro artefacto tipo niple en el mismo edificio del Decanato de Estudiantes. Este solo causó daños materiales en el baño de damas donde explotó, ya que el edificio se encontraba cerrado a eso de las 5:30 pm.

**MODELO PARA PLAN DE EMERGENCIA EN CASOS DE  
AMENAZAS O HALLAZGOS DE BOMBAS**

**III. CONCEPTO DE OPERACIONES**

El propósito de esta guía es establecer las reglas y procedimientos para situaciones de emergencias en casos de amenazas o hallazgos de bombas.

**A. Procedimientos**

1. Dentro del área de cualquier dependencia, usted puede ser notificado de que en esta área han puesto bombas. Esta notificación puede venir mediante comunicación escrita o de alguna llamada directa. Usted va a proceder de la siguiente manera utilizando el formulario Anejo A:
  - a. Copiar el texto exacto de la amenaza.
  - b. Hora y número del teléfono por la cual se recibe la llamada.
  - c. Detalles sobre la persona que hace la llamada:
    - (1) Sexo
    - (2) Edad
    - (3) Tono de voz ( ronca, disfrazada, etc.).
    - (4) Acento ( nacionalidad )
    - (5) Animosidad ( llorando, alegre, etc. ).
    - (6) Ruidos de fondo.
    - (7) Indicar nombre posible sospechoso, si le es familiar.
    - (8) Tratar de mantener conversación:  
¿ Dónde está ? ¿Cómo es ? ¿Por qué ?
2. Es importante que estas llamadas las trate como importantes y verdaderas emergencias y responda a ellas de acuerdo o las mismas.
3. Notifique de inmediato al Coordinador de Emergencias del edificio afectado.

Plan de Operaciones Emergencias sobre  
Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas  
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de  
Río Piedras  
Anejo IV

4. El Oficial a Cargo del Plan de Emergencias, seguirá las siguientes instrucciones, cuando implemente el Plan de Emergencia.
  - a. Si la llamada es sobre una amenaza de bomba, inmediatamente notifique a la Oficina de Seguridad para que el personal acuda al lugar. Esta oficina se hará cargo de notificar a la Policía o Departamento de Bomberos y redactar la querrela concerniente.
    - (1) Resulta peligroso durante una amenaza de bomba incluir al personal del edificio a participar en el proceso de búsqueda de un artefacto explosivo.
    - (2) Esta responsabilidad de buscar artefacto explosivo es función de la Policía de Puerto Rico o de personal adiestrado y cualificado para estas tareas.
    - (3) El personal del edificio debe ser desalojado tan pronto se reciba el aviso de bomba. Si la amenaza de bomba fuera real y no se activa un Plan de Desalojo a tiempo se pone en riesgo la seguridad de los ocupantes del edificio.
  - b. Notifique a todos los componentes del equipo de búsqueda dentro de la Dependencia que participarán en la búsqueda o registros. *¿Los Oj son estos? ¿Quiénes adiestrados?*
  - c. Con el propósito de mantener un control sobre esta situación se va a proceder de la siguiente manera:
    - (1) El equipo o personal que va a realizar la búsqueda, deberá establecer preferencia de las áreas a ser registradas a partir de la información obtenida en la entrevista al personal asignado a la búsqueda quien debe conocer bien el área donde va a realizar la búsqueda.

Plan de Operaciones de Emergencias sobre  
Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas  
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de  
Río Piedras  
Anejo IV

- (2) ¿Dónde deben buscar ?
  - (a) Lugar donde se indicó que estaba la bomba, según la amenaza.
  - (b) Áreas de fácil acceso al público.
    - 1- Alrededor de la verja exterior, entrada principal, área de visitantes, baños sanitarios, pasillos, etc.
    - 2- Techos y Plafones.
    - 3- Rutas de escapes, incluyendo pasillos, puertas, elevadores y escaleras.
  - (c) Áreas susceptibles a sabotaje:
    - 1- Sub-estaciones eléctricas, plantas, acondicionadores de aire, Oficina Computadoras, etc.
    - 2- Vehículos.
    - 3- Paneles eléctricos y telefónicos.
  - (d) Áreas controladas de importancia:
    - 1- Oficina Altos Ejecutivos, bóvedas, etc.
- d. La evacuación del edificio o facilidades no se implementará hasta que el artefacto halla sido encontrado o la autoridad de mayor jerarquía en el área tome la decisión.
- e. Si se decide desalojar, los primeros en ser evacuados son aquellas personas que están más cerca del artefacto sospechoso o bomba. Se utiliza el Plan de

Plan de Operaciones Emergencias sobre  
Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas  
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de  
Río Piedras  
Anejo IV

Desalojo del área a menos que la localización del artefacto obligue cambiar las vías de desalojo.

- f. El hallazgo de un artefacto explosivo o sospechoso, requiere la presencia de los Técnicos de Explosivos, quienes serán notificados por la Policía Local.
- g. La orden de que todo está bajo control, será luego de haber cumplimentado el Plan de Bomba y haber transcurrido un tiempo razonable (30 minutos) y de haberse terminado la búsqueda y registros de todas las facilidades sin hallazgo alguno de posible artefacto explosivo o, luego de haber sido removido el artefacto encontrado por personal técnico de la Policía.

B. Equipo de Registro

- 1. Los procedimientos de registro serán conducidos de manera organizada.
  - a. Equipos de registros deben ser limitados a dos Oficiales por áreas designadas.
  - b. Los equipos de registros deben ser supervisados para:
    - (1) Asegurar que un registro completo se ha conducido.
    - (2) Prevenir que los equipos de registros se agrupen.

C. Precauciones

- 1. La vida humana será lo primero que debe concernirle a usted, incluyendo la suya. Use el sentido común, el tipo de artefacto y lo grande de éste, depende de la imaginación del que lo hizo. Todos los sitios tienen que ser registrados y todo lo que se encuentra en dichas áreas y que no pertenece a ellas debe ser tratado como sospechoso.

Plan de Operaciones Emergencias sobre  
Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas  
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de  
Río Piedras  
Anejo IV

- D. Acción que se tomará cuando se encuentran artefactos sospechosos
1. No toque ni mueva los objetos.
    - a. Se tendrá mucho cuidado para asegurar que el objeto no es manejado de ninguna forma.
  2. Evacuar todas las personas, cuando se lo ordenen, a un sitio seguro y lo más lejos posible del área de peligro.
  3. Notifique a la Policía sobre la descripción y localización del artefacto.
    - a. Esta notificación se debe realizar al personal de Seguridad Física del Recinto. Los Oficiales de Seguridad física del Recinto coordinarán con el personal de explosivo de la Policía de Puerto Rico.
  4. Mantenga la seguridad en toda la área no dejando entrar personas no autorizadas.
  5. Notificar a Facilidades Universitarias para el corte de energía eléctrica de ser necesario.
  6. Abra puertas y ventanas en el área para reducir la explosión y daños de fragmentación secundaria.

Plan de Operaciones . Emergencias sobre  
Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas  
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de  
Río Piedras  
Anejo IV

7. Haga preparaciones necesarias para combatir incendios después de una explosión (sitúe las mangueras en posición).
  - a. El fuego que se produce después de una explosión de bomba está clasificado como del tipo estructural. Es responsabilidad del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico atender esta emergencia. La función del Comité de Emergencia del Recinto está dirigida a ofrecer información sobre las instalaciones del Recinto, coordinar recursos internos, etc. con las agencias de Seguridad Pública.
8. Mantenga custodia del área donde fue encontrado el artefacto hasta que los técnicos e investigadores lleguen y le releven.

E. Departamento de Bomberos y Policía

1. Tan pronto lleguen a la escena de emergencia estos departamentos, evaluarán todos los hechos concernientes y determinarán la magnitud de la emergencia. El que recibió la llamada debe estar disponible para darle a la Policía y sus investigadores, toda la información que él conoce sobre la persona que hizo la llamada y sobre el artefacto si éste es encontrado.

F. Puesto de Comando

1. Hasta que la orden de evacuar no es dada, la persona a cargo, el asistente, supervisores y equipos de búsqueda, pueden mantenerse en sus puestos de comando donde podrán dar y recibir instrucciones y órdenes.

G. Entrenamiento de Empleados

1. NOTA: Este modelo le servirá de guía para que usted pueda hacer su propio Plan de Emergencia. Considere el adicional aquellos factores que sean de su mejor conveniencia a tono con el tipo de estructura, funcionamiento y Sistema de Seguridad en el cual usted trabaja.

#### **IV. EVALUACION DE DAÑOS**

Todas las actividades que se realicen durante esta fase irán encaminadas a determinar con la mayor exactitud posible la magnitud de los daños sufridos por el Recinto de Río Piedras.

- A. Los funcionarios designados por el funcionario de más alta jerarquía del Recinto de Río Piedras o su representante realizarán una evaluación de los daños y rendirán los informes necesarios.

La evaluación de daños tomará en consideración lo siguiente:

1. Efectos de la emergencia sobre procedimientos de las labores que se realizan normalmente en las áreas afectadas.
2. Daños a seres humanos.
3. Pérdidas y daños a las instalaciones.
4. Pérdidas y daños de equipo y materiales
5. Daños al ambiente.

- B. El Coordinador de Emergencias será el custodio de los informes de daños.

#### **V. ADMINISTRACION Y LOGISTICA**

La política del Recinto de Río Piedras sobre la administración y logística en las Operaciones de Emergencias de Amenazas, Hallazgos y Explosión de Bombas se puede resumir de la forma siguiente:

- A. La administración y logística de las operaciones de emergencias de amenazas, hallazgos y explosión de bombas del Recinto de Río Piedras serán controladas por el Coordinador de Emergencias y contará con todo el respaldo del funcionario de más alta jerarquía o su representante.
- B. Durante las operaciones de emergencias sobre amenaza de bomba se hará el máximo esfuerzo para documentar todos los

Plan de Operaciones de Emergencias sobre  
Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas  
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de  
Río Piedras  
Anejo IV

incidentes, sucesos y transacciones, de tal forma que luego se pueda reconstruir lo ocurrido.

- C. Se continuará prestando los servicios y realizando los trabajos, prácticas procedimientos hasta donde sea posible. No se permitirá que algún procedimiento administrativo, de enseñanza o de investigación interfiera con las operaciones esenciales para la prevención de pérdida de vidas, daños significativos a la propiedad y daños al ambiente.
- D. Se utilizarán procedimientos especiales para la compra de materiales equipo y servicios que se necesiten para responder y recuperarse de la emergencia.
  - 1. La coordinación de compras, ejecución de contratos, recopilación de datos, etc. Es responsabilidad del Coordinador de Servicios Administrativos. Así se define en el Plan Básico de Operaciones de Emergencia.
  - 2. Es responsabilidad de este coordinador diseñar e implantar un Plan Interno para manejar estos aspectos de logística.

## **VI. RECUPERACION Y RESTAURACION DE LOS SERVICIOS**

Luego que pase la emergencia se realizarán todas las actividades necesarias para retornar todos los sistemas a sus niveles normales de operación en el menor tiempo posible, tomando en consideración la seguridad de los empleados y la protección de la propiedad.

- A. El funcionario de más alta jerarquía del Recinto de Río Piedras o su representante hará lo siguiente:
  - 1. Facilitará que se identifiquen las instalaciones que pueden ser ocupadas para que el personal pueda retornar a sus labores.
  - 2. Facilitará que se identifiquen los riesgos eléctricos, químicos y estructurales por los funcionarios designados por él.
  - 3. Reubicará el personal que no pueda retornar a las instalaciones que sufran daños.

Plan de Operaciones de Emergencias sobre  
Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas  
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de  
Río Piedras  
Anejo IV

4. Facilitará que se utilicen las medidas y acciones necesarias para la reparación o restitución de cualquier propiedad o equipo afectado o destruido durante la emergencia.
5. Facilitará que se utilicen las fuentes de financiamiento identificadas para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten hasta culminar el proceso de recuperación.

## VII. EVALUACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN

El funcionario de más alta jerarquía del Recinto de Río Piedras o su representante será responsable de la evaluación y actualización de este plan. Además, tiene el compromiso de actualizar este plan luego de que ocurra lo siguiente:

### A. Evaluación Preliminar

#### 1. Planificación

Evaluar las metas, objetivos, las actividades e indicadores del plan.

#### 2. Recursos humanos

Evaluar todas las posiciones que se describen en este plan utilizando los siguientes indicadores:

- a. Ocupación por parte de funcionarios debidamente nombrados y notificados, de las posiciones que se describen en este plan.
- b. Conocimientos por parte de los funcionarios que ocupan posiciones dentro de este plan (miembros del Comité de Emergencias, (miembros de las Brigadas de Búsqueda de Bombas, miembros de la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos y miembros de las Brigadas de desalojo de los edificios), sobre los detalles de éste y sus responsabilidades dentro del mismo.
- c. Ofrecimiento y contenido de los adiestramientos a los funcionarios que ocupan posiciones dentro de este plan.

Plan de Operaciones Emergencias sobre  
Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas  
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de  
Río Piedras  
Anejo IV

- d. Materiales y equipo evaluar la disponibilidad y accesibilidad de los materiales y el equipo que se requieren en este plan.
- e. Recursos financieros, evaluar la cantidad, la disponibilidad y los procedimientos para la obtención de los recursos financieros.
- f. Acuerdos con agencias de seguridad pública, empresas privadas, hospitales y grupos comunitarios evaluar la efectividad de la comunicación que se ha establecido con las diferentes agencias, empresas y grupos; además de su disponibilidad para prestar ayuda en caso de que sea necesario.

B. Evaluaciones Realizadas Durante los Ejercicios, Simulacros y Emergencias Reales

Se evaluarán todos los procedimientos en el momento en que se estén realizando para verificar si cumplen con lo establecido en este plan y con las necesidades peculiares del Recinto de Río Piedras.

C. Evaluaciones Anuales

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- 1. Cambios en el plan producto de:
  - a. Evaluaciones preliminares.
  - b. Evaluaciones de ejercicios, simulacros y emergencias reales.
  - c. Cambios de diseño, uso y distribución de las áreas de las instalaciones.
  - d. Cambios en la estructura administrativa que afecten el plan.

Plan de Operaciones Emergencias sobre  
Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas  
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de  
Río Piedras  
Anejo IV

2. Recursos Humanos, evaluar todas las posiciones que se describen en este plan utilizando los siguientes indicadores.
    - a. Ocupación de las posiciones que se describen en este plan por parte de los funcionarios debidamente nombrados y notificados
    - b. Conocimientos que poseen los funcionarios del Comité de Emergencias, incluyendo los miembros de las Brigadas de Bombas, sobre los detalles de este plan y sus responsabilidades dentro de éste.
    - c. Ofrecimiento y contenido de los adiestramientos a los funcionarios que ocupan posiciones dentro de este plan.
  3. Materiales y equipo- evaluar la disponibilidad y accesibilidad de los materiales y el equipo que se requieren en este plan.
  4. Recursos financieros- evaluar la cantidad, la disponibilidad y los procedimientos para la obtención de los recursos financieros.
  5. Acuerdos con agencias de seguridad pública, empresas privadas, hospitales y grupos comunitarios- evaluar la efectividad de la comunicación que se ha establecido con las diferentes agencias, empresas y grupos, además de su disponibilidad para prestar ayuda en caso de que sea necesario.
- D. Cambios en el Diseño, Uso, Distribución o Peligrosidad de las Áreas de las Instalaciones.
- E. Cambios en la Estructura Administrativa que Afecten el Plan.
1. Cambios en procedimientos
  2. Cambios en el personal o de las responsabilidades que realizan en este plan.

Plan de Operaciones Emergencias sobre  
Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas  
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de  
Río Piedras  
Anejo IV

F. El Coordinador de Emergencias del Recinto de Río Piedras.

Es responsable de asegurar que los cambios y revisiones necesarias al plan sean realizadas, publicadas y distribuidas.

Revisado /19 septiembre/2000

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS**



**PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS  
CAUSADOS POR TERREMOTOS**

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. ANÁLISIS DE RIESGO .....	1
A. Ocurrencia Histórica .....	1
B. Evaluación de Vulnerabilidad .....	1
III. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS .....	2
IV. INFORMACIÓN DE INSTALACIONES .....	2
V. CONCEPTO DE OPERACIONES .....	2
A. Procedimientos .....	2
1. Antes del Terremoto .....	2
2. Durante el Terremoto .....	7
3. Después del Terremoto .....	8
B. Alerta y Aviso .....	13
C. Dirección y Control .....	13
D. Comunicaciones .....	15
E. Adiestramientos .....	15
VI. EVALUACIÓN DE DAÑOS .....	17
VII. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA .....	17
VIII. RECUPERACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS SERVICIOS .....	17
IX. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN .....	18
A. Evaluación Preliminar .....	18
B. Evaluaciones Ejercicios, Simulacros y Emergencias Reales .....	19
C. Evaluaciones Anuales .....	19
X. DEFINICIONES .....	20
XI. APÉNDICES DEL PLAN DE TERREMOTOS .....	22

## **ANEJO VIII**

# **PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS CAUSADOS POR TERREMOTOS**

### **I. INTRODUCCIÓN**

Los estudios demuestran que Puerto Rico se encuentra en el borde de la Placa Tectónica del Caribe. En sus bordes, las placas rozan unas con otras, chocan entre sí o se separan. Estos movimientos son los que causan los terremotos. Debido a su localización, la Isla está expuesta a los peligros que ello representa. Puerto Rico ocupa el tercer lugar de mayor riesgo sísmico del territorio de los Estados Unidos.

### **II. ANÁLISIS DE RIESGO**

#### **A. Ocurrencia Histórica**

En nuestra historia encontramos una prueba de esto con los ejemplos de los fuertes terremotos que nos han azotado. Entre los que podemos mencionar, el más reciente, ocurrió el 11 de octubre de 1918, con un epicentro en la parte Noreste de Aguadilla y cuya magnitud fue de 7.5 grados en la escala Richter. Se estima que el terremoto de mayor intensidad que ha afectado la Isla ocurrió el 2 de mayo de 1787 y tuvo una magnitud de 8.0 grados. Su epicentro fue en la Trinchera al Norte de Puerto Rico.

#### **B. Evaluación de Vulnerabilidad**

La Isla de Puerto Rico es de origen volcánico y está cimentada en roca sólida y firme. Esto la hace más vulnerable a los efectos de un terremoto ya que las ondas del mismo se transmiten sin perder magnitud. Otro efecto que se siente es la ampliación de la onda que ocurre en la zona costera donde el terreno es blando y de gran espesor. La superficie montañosa de la Isla propicia el que puedan haber derrumbes que bloqueen las carreteras y afecten las viviendas en las laderas de las montañas. Por estar rodeada de agua, existe también la posibilidad de ser afectada por los maremotos.

El Recinto de Río Piedras cuenta con un gran número de edificaciones que fueron construídas antes de que se aprobaran las guías de construcción a prueba de terremotos. Véase el Apéndice B - 4 del Plan Básico de Operaciones de Emergencias Para la Universidad de Puerto Rico.

### **III. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS**

En Puerto Rico han ocurrido terremotos fuertes en intervalos que fluctúan entre 51 y 117 años. El último ocurrió hace casi 80 años. La posibilidad de que ocurra un terremoto fuerte es cada día más probable.

El Recinto Universitario de Río Piedras ha diseñado este plan para delinear los procedimientos para afrontar las emergencias que ocurran en la eventualidad de ser afectados por un terremoto.

### **IV. INFORMACIÓN DE INSTALACIONES**

La información general relacionada con las instalaciones está descrita en el artículo II del Plan Básico de Operaciones de Emergencias. Los datos específicos de cada edificio serán descritos según el bosquejo preparado como apéndice " A " del Plan de Terremoto.

### **V. CONCEPTO DE OPERACIONES**

Este plan está compuesto por un Comité de Emergencias al cual le compete la responsabilidad de implantarlo y ponerlo en funciones antes, durante y después de una emergencia causada por un terremoto. Los aspectos específicos de operaciones de emergencias por edificio serán descritos en el apéndice " B " del Plan de Terremotos.

#### **A. Procedimientos**

##### **1. Antes del Terremoto**

a. El Coordinador General será responsable de:

- (1) Revisar el Plan de Terremotos por lo menos una vez al año.
- (2) Verificar que los datos del Plan estén al día.

- (3) Verificar que se estén implantando los procedimientos establecidos en el Plan.
  - (4) Desarrollar e implantar los procedimientos necesarios para permitir que el COE esté equipado para operar por un mínimo de setenta y dos ( 72 ) horas en caso de ser afectados por un terremoto.
- b. El Coordinador de Operaciones realizará las siguientes funciones:
- (1) Evaluará en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Físico los riesgos estructurales de los edificios del Recinto y tomará las medidas necesarias para corregir las deficiencias encontradas.
  - (2) Evaluará con los Coordinadores de Área y los Superintendentes de Facilidades Universitarias los riesgos no estructurales de los edificios y tomará las medidas correctivas necesarias.
  - (3) Determinará el número y la composición de las brigadas que atenderán las emergencias ocurridas como consecuencia de un terremoto en horas laborables.
  - (4) Formulará un plan con el Director de la Sección de Transpor-tación y la Oficina de Seguridad del Recinto para la utiliza-ción de los vehículos oficiales para atender las emergencias.
- c. El Coordinador de Comunicación, Búsqueda y Rescate y de Para-médicos tendrá a su cargo lo siguiente:
- (1) Coordinará los adiestramientos que sean necesarios para capacitar su personal en las operaciones de búsqueda y rescate y de emergencias médicas.
  - (2) Determinará el número y composición de las brigadas que realizarán las tareas de comunicación, búsqueda y rescate y de emergencias médicas en el caso de que ocurra un terre-moto.
  - (3) Asistirá al Coordinador de Operaciones en la preparación del plan para la utilización de los vehículos oficiales para atender emergencias.

d. El Coordinador de Emergencias Médicas será responsable de:

- (1) Formular un plan de trabajo para atender las emergencias médicas que ocurran como consecuencia de un terremoto.

e. El Coordinador de Planificación

- (1) Evaluará y determinará las correcciones necesarias para que las estructuras del Recinto puedan resistir el impacto de un terremoto.
- (2) Diseñarán un plan de trabajo enfocado a los procedimientos necesarios para obtener la documentación y la evidencia gráfica de los daños provocados por el terremoto.

f. El Coordinador de Emergencias Ambientales

- (1) Formulará un plan de trabajo indicando los procedimientos que se harán para atender las emergencias relacionadas a la protección del ambiente, la seguridad ocupacional, derrame de productos peligrosos o situaciones de salud en el empleo en la eventualidad de que nos afecte un terremoto.

g. El Coordinador de Servicios Administrativos

- (1) Formalizará convenios, acuerdos, contratos o cualquier otro tipo de compromiso con entidades gubernamentales o privadas para ser activados según sea el necesario en la eventualidad de que seamos afectados por un terremoto.
- (2) Establecerá mecanismos que faciliten la rápida utilización de fondos necesarios para atender las emergencias.
- (3) Creará un plan de trabajo enfocado a la obtención de evidencia gráfica o cualquier documentación que sea necesaria, para demostrar los daños causados por el terremoto y establecer reclamaciones a FEMA y/o las compañías de seguros del Recinto.

h. El Coordinador de Servicios Legales

- (1) Pasará juicio sobre los convenios, contratos o cualquier compromiso o documento que se produzca dirigido a atender los asuntos relacionados a las emergencias causadas por un terremoto.

- i. El Coordinador de la Defensa Civil del Recinto será responsable de:
  - (1) Coordinar adiestramientos relativos a los terremotos para el Comité de Emergencias del Recinto.
  - (2) Coordinar los simulacros relativos a los terremotos con la Defensa Civil Municipal o Estatal.
  - (3) Discutirá, revisará y coordinará el Plan Operacional con el Coordinador de Asuntos de la Defensa Civil del Municipio de San Juan, Control IV de Río Piedras y el Administrador de Facilidades Universitarias, el Director de Facilidades Universitarias, el Director de la Oficina de Seguridad y la Directora de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional.
  
- j. Los Coordinadores de Área tendrán la responsabilidad de:
  - (1) Asistir a todos los adiestramientos que coordine el Comité de Emergencias del Recinto.
  - (2) Trasmistir los conocimientos adquiridos a sus compañeros de trabajo.
  - (3) Evaluará en coordinación con el superintendente del área las deficiencias no estructurales del lugar que le corresponde. Para realizar esta función recibirán adiestramiento de parte de la Defensa Civil Municipal o Estatal.
  - (4) Someterán informes sobre las deficiencias encontradas al Coordinador de Operaciones.
  - (5) Verificarán que se tomen las medidas correctivas necesarias para corregir las deficiencias encontradas.
  - (6) Funcionarán como oficial de enlace con el Comité de Emergencias del Recinto.
  - (7) Será su responsabilidad la creación y difusión del Plan de Emergencia del área entre el personal, los profesores y los estudiantes, además de la coordinación de los aspectos educacionales sobre terremotos en coordinación con el comité de apoyo del área. Vea apéndices " B " y " D " .

- (8) Organizará un comité de apoyo en cada facultad o departamento que le ayuden a atender las emergencias que ocurran en su área designada en la eventualidad de un terremoto.
- (a) El comité de apoyo se crea con el propósito de colaborar con el coordinador de área en la preparación y ejecución de los planes para atender las emergencias que surjan en el caso de que ocurra un terremoto. Vea apéndice " C ".
  - (b) Se encargarán de preparar el plan de desalojo para terremotos en su área de acuerdo a las guías y el asesoramiento de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional ( OPASO ).
  - (c) Seleccionará personal por área de trabajo que se adiestrarán en técnicas de primeros auxilios. La coordinación de estos adiestramientos recaerá en la persona del Coordinador de la Defensa Civil del Recinto y la Oficina de Seguridad.
  - (d) Colaborarán con el Coordinador de Área en la evaluación de las deficiencias no estructurales de su lugar de trabajo.
  - (e) Colaborarán con los programas de educación sobre terremotos para el resto del personal administrativo, profesores y estudiantes.
  - (f) Colaborarán en la difusión del Plan de Emergencias entre los profesores, estudiantes y empleados.
  - (g) Prepararán un plan dirigido a atender las necesidades del personal y estudiantes con impedimentos físicos ubicados en su área asignada.
  - (h) Serán responsables de coordinar para adquirir, mantener y ser custodios de una mochila de primeros auxilios equipada con:
    - 1) artículos médicos de primeros auxilios
    - 2) linterna con batería
    - 3) radio con batería
    - 4) frazada

- 5) agua
- 6) comida enlatada
- 7) abridor de latas

Nota: Periódicamente se cambiarán las baterías, el agua y la comida.

- (i) Atenderán las emergencias relacionadas a incendios o derrames de productos peligrosos de acuerdo a los planes de emergencias elaborados para el área que les corresponda.
- k. El Coordinador de Relaciones Públicas tendrá la responsabilidad de:
- (1) Tener un conocimiento amplio del Plan de Terremotos.
  - (2) Asistir a todos los adiestramientos que coordine el Comité de Emergencias del Recinto.
  - (3) Coordinar con el Director de Programación de la estación de radio del Recinto para delinear los procedimientos apropiados para difundir notas informativas en caso de un terremoto.

## 2. Durante el Terremoto

- a. Durante la ocurrencia de un terremoto toda la población del Recinto Universitario actuará de acuerdo a las guías generales que se describen a continuación:
- (1) Buscará protección metiéndose debajo de una mesa, escritorio, pupitre o algún otro mueble sujetándose al mismo con firmeza.
  - (2) De no contar con una protección adecuada deberá sentarse y proteger su cabeza cruzando sus brazos sobre la misma. No se arrodille, en caso de quedar atrapado en esta posición le puede interferir con la circulación de la sangre en las extremidades.
  - (3) Mantenga la calma.

- (4) Evite quedarse cerca de ventanas o divisiones de cristal.
  - (5) No corra durante el temblor, las probabilidades de sufrir daños o muerte aumentan en la medida que intente salir del edificio.
  - (6) Si está fuera de una estructura manténgase distante de árboles, paredes, postes y cables eléctricos.
  - (7) Si está conduciendo, reduzca la velocidad, detenga y apague el vehículo a la orilla de la carretera. Acuéstese sobre el asiento y cúbrase la cabeza.
  - (8) Esté preparado para más temblores.
    - (a) Verifique que usted o las personas que se encuentren cerca no hayan recibido golpes o heridas.
    - (b) Protéjase de posibles desprendimientos o de objetos que puedan caer.
    - (c) Cerciórese de que no hayan vapores o fuertes olores de gases inflamables antes de prender luces, fósforos o cualquier otro artefacto que produzca chispas.
    - (d) Dispóngase a desalojar la estructura siguiendo las instrucciones del plan de desalojo para casos de terremoto.
3. Después del Terremoto - Los componentes del Grupo Directivo deberán presentarse al Centro de Operaciones de Emergencias ( COE ). Si el terremoto ocurre en horas no laborables se activará el COE con los recursos disponibles y se atenderán las emergencias. Posteriormente se integrarán los componentes del Comité de Emergencias para planificar los trabajos de recuperación. El funcionario de más alta jerarquía asumirá el control de las operaciones hasta que se presente el Coordinador General. Los trabajos de mitigación y respuesta serán los siguientes:
- a. El Coordinador General será responsable de:
    - (1) Administrar y asumir la dirección del COE.
    - (2) Designar un área de reunión para todo el personal que trabajará en la etapa de recuperación.

- (3) Dirigir y coordinar las operaciones de emergencias en la fase de recuperación.
- (4) Coordinar el suplir agua, alimentos o cualquier artículo necesario a los refugios temporeros que sean creados.
- (5) Será responsable de recopilar los datos necesarios para elaborar los informes que se someterán a las agencias gubernamentales que lo requieran.

b. El Coordinador de Operaciones y el Coordinador de Emergencias Ambientales organizarán brigadas de inspección que realizarán las siguientes tareas:

- (1) Inspección general del Recinto para detectar riesgos eléctricos, estructurales, ocupacionales, químicos y otros.
- (2) Informarán al COE para que se hagan las acciones correctivas necesarias antes de comenzar las operaciones de restauración.

c. Coordinador de Operaciones realizará las siguientes funciones:

- (1) Establecerá un orden de prioridades para atender las emergencias.
- (2) Activará las brigadas que atenderán las emergencias y coordinará las operaciones. Estas brigadas serán:

(a) Brigada de Plomería

- 1) El supervisor de la brigada tendrá a su disposición los planos de ubicación de las facilidades de plomería y gas.
- 2) Cerrarán todas las válvulas de gas.
- 3) Cerrarán las válvulas de agua donde sea necesario.
- 4) Repararán el sistema de plomería afectado por el terremoto.
- 5) El personal de la brigada de plomería funcionará como grupo de apoyo para otras brigadas.

(b) Brigadas de Electricidad

- 1) El supervisor de la brigada deberá tener a su disposición los planos de los sistemas principales de electricidad incluyendo la localización de las plantas de emergencias y las subestaciones eléctricas.
- 2) Verificarán que no hayan líneas vivas que constituyan un peligro para la comunidad universitaria.
- 3) Repararán los sistemas eléctricos afectados por el terremoto.
- 4) El personal de la brigada de electricidad funcionará como grupo de apoyo para otras brigadas.

(c) Brigada de transportación

- 1) El supervisor tendrá a su disposición una lista de los vehículos disponibles.
- 2) Proveerán la transportación necesaria para atender emergencias.
- 3) Dispondrá del equipo pesado para remover escombros de ser necesario.
- 4) Funcionará como grupo de apoyo para otras brigadas.

(d) Brigada de Carpintería

- 1) Habilitarán los refugios temporeros que sean necesario.
- 2) Comenzarán los trabajos de rehabilitación de Planta Física que sea necesario.
- 3) Funcionarán como grupo de apoyo para otras brigadas.

(e) Brigadas de Limpieza

- 1) Limpiarán los escombros de calles y accesos a los edificios del Recinto.

- 2) Realizarán tareas de limpieza en los edificios y dependencias que estén en condiciones de ser utilizados.
  - 3) El personal de la brigada de limpieza funcionará como grupo de apoyo para otras brigadas.
- c. El Coordinador de Comunicaciones, Búsqueda y Rescate y de Paramédicos será responsable de:
- 1) Activar las brigadas que atenderán las emergencias y coordinar las operaciones. Estas brigadas serán:
    - (a) Brigadas de comunicaciones - centralizadas en la Oficina de Seguridad del Recinto.
      - 1) El supervisor de esta brigada asumirá el comando de la operación de comunicaciones.
        - a) Recibirá información de parte de los oficiales destacados en las diferentes áreas de acuerdo al plan que se haya elaborado.
        - b) De no recibir información de un oficial, el supervisor será responsable de asignar un oficial que cubra ese puesto.
        - c) Toda información recopilada será transmitida al COE.
        - d) Si la comunicación por radio quedara interrumpida se coordinará un sistema mediante el cual la información pueda ser recogida y transmitida por mensajeros.
    - (b) Brigadas de Búsqueda y Rescate
      - 1) El supervisor de esta brigada asumirá el comando de la operación de búsqueda y rescate.
        - a) Recibe la información por parte del supervisor de las brigadas de comunicaciones sobre el lugar donde se requiera utilizar las brigadas de búsqueda y rescate.

- b) Establece un plan de prioridades para atender las emergencias.
  - c) Envía a un oficial de búsqueda y rescate para que evalúe e informe de la situación al supervisor de las brigadas de búsqueda y rescate.
  - d) Envía la brigada de búsqueda y rescate a las áreas afectadas.
  - e) Se establece un puesto de comando y se atienden las emergencias y se canalizan los recursos.
  - f) El personal de estas brigadas funcionarán como grupo de apoyo para otras brigadas.
- d. El Coordinador de Emergencias Médicas tendrá a cargo:
- (1) Coordinar los trabajos de los paramédicos adscritos a la Oficina de Seguridad.
  - (2) Coordinará y proveerá atención médica a los afectados en las facilidades de Servicios Médicos Universitarios o el lugar donde se encuentre la persona lastimada.
- e. El Coordinador de Planificación tendrá la responsabilidad de:
- (1) Recopilar los datos de los daños causados por el terremoto a las estructuras y facilidades del Recinto.
  - (2) Preparará y rendirá los informes sobre los daños causados por el terremoto al Coordinador de Servicios Administrativos.
- f. El Coordinador de Emergencias Ambientales será responsable de:
- (1) Activará el Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos. Este Plan se encuentra en el Anejo IV del Plan Básico de Operaciones de Emergencias del Recinto de Río Piedras
- g. El Coordinador de Servicios Administrativos será responsable de:
- (1) Obtener los datos y la evidencia gráfica de los daños causados por el terremoto antes de comenzar las labores de restauración.

- h. El Coordinador de la Defensa Civil del Recinto será responsable de:
  - (1) Se reportará al COE y coordinará los recursos necesarios con la Defensa Civil Municipal y Estatal y con otras agencias gubernamentales de seguridad pública.
- i. El Coordinador de Área será responsable de:
  - (1) Activar el plan de emergencia de su área.
  - (2) Asumirá la dirección del comité de apoyo de su área.
- j. El Coordinador de Relaciones Públicas será responsable de:
  - (1) Reportarse al Centro de Operaciones de Emergencias.
  - (2) Recopilará la información que se esté recibiendo sobre las personas lesionadas y daños a la propiedad para poder informar a familiares, medios noticiosos o agencias gubernamentales, etc.
  - (3) Coordinará con el Director de Programación de la estación de radio de la Universidad para difundir las noticias que considere pertinentes.

## **B. Alerta y Avisos**

1. El fenómeno de un terremoto ocurre sin dar la oportunidad de emitir aviso alguno, por tal motivo debemos estar preparados para afrontar las consecuencias en caso de que suceda en cualquier momento.
2. El Coordinador de Comunicación, Búsqueda y Rescate y de Paramédicos será responsable de diseñar un plan y los procedimientos que sean necesarios para establecer comunicación con la población del Recinto y las Agencias de Seguridad Pública en caso de ser afectados por un terremoto.

## **C. Dirección y Control**

El Comité de Emergencias del Recinto Universitario de Río Piedras tiene la responsabilidad de dirigir y controlar las operaciones de emergencia en la eventualidad que nos afecte un terremoto. Este Comité está compuesto por:

1. Centro de Operaciones de Emergencias

- a. La descripción y ubicación del Centro de Operaciones de Emergencias está incluido en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias.

2. Comité de Emergencias

- a. La composición , organización y función del Comité de Emergencias está incluido en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias

(1) Grupo Directivo

- (a) La composición, organización y función del Grupo Directivo está descrita en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias.

(2) Grupo Operacional

- (a) La composición, organización y función del Grupo Operacional está descrita en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias.

3. Seguridad Física

- a. La Oficina de Seguridad del Recinto es la responsable de mantener el orden y salvaguardar la propiedad en la eventualidad de que seamos afectados por un terremoto. Las funciones primordiales de esta oficina serán:

(1) Controlar el acceso de personas al Recinto.

(2) Controlar el movimiento vehicular en el Recinto.

(3) Salvaguardar la propiedad y mantener el orden en el Recinto.

4. Coordinación de Apoyo Externo

- a. Tomando en consideración la situación general en el país, las agencias de Seguridad Pública de Puerto Rico tales como la Defensa Civil Municipal y Estatal, Cuerpo de Bomberos, Policía de P. R., Emergencias Médicas, Junta de Calidad Ambiental,

Recursos Naturales y otras dependencias, además de los hospitales cercanos prestarán servicios al Recinto en la eventualidad de ser afectados por un terremoto.

- b. El listado de direcciones y teléfonos de estas instituciones están contenidas en el apéndice D - 1 del Plan Básico de Operaciones de Emergencias.

#### **D. Comunicaciones**

##### **1. Interna**

- a. En la eventualidad que el Recinto sea afectado por un terremoto, la comunicación entre los Coordinadores de Área y los Grupos Operacionales será mediante el uso del teléfono o de radios portátiles.
- b. De ocurrir una falla en el sistema de transmisión la información será impartida por medio del sistema de mensajeros especiales que se moverán por el Recinto en vehículos motorizados.

##### **2. Externa**

- a. El Comité de Emergencias del Recinto utilizará el sistema telefónico como medio principal de comunicación con las agencias de Seguridad Pública del país, los hospitales o cualquier otra entidad de servicios.
- b. En la eventualidad de que se afecte el sistema telefónico, se activará el plan de mensajeros especiales con vehículos motorizados.
- c. El Comité de Emergencias del Recinto emitirá comunicados de prensa dirigidos a los empleados, estudiantes y público en general los cuales serán difundidos por la estación de radio universitaria y/o medios publicitarios del país.

#### **E. Adiestramientos**

- 1. El Coordinador General de Emergencias tiene la responsabilidad de desarrollar un Programa de Adiestramiento sobre el Plan Operacional Para Casos de Emergencias Causados Por Terremotos para los componentes del Comité de Emergencias y el personal del Recinto. Este programa de Adiestramiento deberá estar estructurado de

acuerdo a la configuración del Comité de Emergencias del Recinto desglosado de la siguiente forma:

a. Grupo Directivo

(1) Los adiestramientos para los componentes del Grupo Directivo cubrirán los siguientes temas:

- (a) Conferencias y Seminarios sobre el tema de los terremotos.
- (b) Discusión sobre el contenido del Plan de Terremotos
- (c) Discusión sobre los procedimientos para la activación del COE.
- (d) Discusión de las responsabilidades de cada componente del Comité de Emergencias sobre los aspectos relativos a los terremotos.

b. Grupo Operacional

(1) Los adiestramientos para los componentes del Grupo Operacional cubrirán los siguientes temas:

- (a) Conferencias y Seminarios sobre el tema de los terremotos.
- (b) Discusión sobre el contenido del Plan de Terremotos.
- (c) Discusión de las responsabilidades de cada componente del Comité de Emergencias sobre los aspectos relativos a los terremotos.

c. Coordinadores de Áreas y Grupos de Apoyo

(1) Los adiestramientos para los Coordinadores de Área y los Grupos de Apoyo cubrirán los siguientes temas:

- (a) Conferencias y Seminarios sobre el tema de los terremotos
- (b) Discusión del contenido del Plan de Terremotos
- (c) Discusión de las responsabilidades de cada componente

del Comité de Emergencias sobre los aspectos relativos a los terremotos.

d. Personal universitario y estudiantado

- (1) Cada Departamento, dependencia u oficina tendrá disponible una copia del Plan Operacional Para Casos de Emergencias Causados Por Terremoto para ser inspeccionados por el personal universitario y el estudiantado.

## **VI. EVALUACIÓN DE DAÑOS**

- A. La evaluación de los daños causados por el terremoto le corresponderá al Coordinador de Servicios Administrativos y el Coordinador de Planificación.
- B. El Coordinador de Servicios Administrativos será responsable de someter la documentación de daños y reclamaciones a FEMA y/o las compañías de seguro del Recinto.

## **VII. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

- A. Las operaciones relacionadas con la administración y logística serán dirigidas por el Comité de Emergencias del Recinto. El Coordinador General de Emergencias será el responsable de dirigir las operaciones.
- B. El Coordinador de Servicios Administrativos será el responsable de los procedimientos administrativos especiales para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten en las etapas de preparación y recuperación.
- C. La documentación de los incidentes, sucesos y transacciones serán responsabilidad del Coordinador de Servicios Administrativos y el Coordinador de Planificación.

## **VIII. RECUPERACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS SERVICIOS**

- A. Todos los procedimientos relacionados con la recuperación después del terremoto serán responsabilidad del Comité de Emergencias del

Recinto. El Coordinador General será responsable de dirigir las operaciones de recuperación. Todos los procedimientos de recuperación están definidos en el Plan, en el Artículo V, letra A, número 3: Después del terremoto.

B. La restauración de los servicios dependerá en gran medida de la magnitud de los daños sufridos en las instalaciones del Recinto. El Decano de Administración será responsable de determinar la fecha en que comenzará a prestarse los servicios normales del sistema universitario tomando en consideración lo siguiente:

1. Reubicación del personal que no pueda retomar a las instalaciones o facilidades educativas que sufran daño.
2. La restitución de equipo necesario para realizar las actividades.
3. Identificación de las fuentes financieras para la compra de equipo y servicios necesarios para llevar a cabo las tareas.

## **IX. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN**

El Coordinador General de Emergencias en unión con el Grupo Directivo del Comité de Emergencias tendrán la responsabilidad de la evaluación y actualización del Plan de Terremotos. Los aspectos a considerarse serán:

### **A. Evaluación Preliminar**

El propósito de la evaluación preliminar es poder determinar el alcance y cuáles de sus componentes requieren modificación. Los temas a evaluar son:

1. Planificación:
  - a. Evaluar las metas, los objetivos, las actividades e indicadores señalados en el Plan de Terremotos.
2. Recursos Humanos
  - a. Evaluar si los componentes del Comité de Emergencias están capacitados para realizar las funciones que se le han señalado en el Plan de Terremotos.

### 3. Materiales y Equipo

- a. Evaluar la disponibilidad y accesibilidad de los materiales y el equipo que se requieren en este plan.

### 4. Recursos Financieros

- a. Evaluar la cantidad y la viabilidad de conseguir los recursos financieros necesarios para cumplir con las metas del Plan de Terremotos.

### 5. Acuerdos con Agencias de Seguridad Pública, Empresas Privadas, Hospitales y Grupos Comunitarios

- a. Evaluar si estos acuerdos son efectivos y cumplen con las necesidades detalladas en el plan.

## **B. Evaluaciones Realizadas Durante los Ejercicios, Simulacros y Emergencias Reales**

Después que ocurra una situación de emergencia por un terremoto, el Comité de Emergencias evaluará los procedimientos efectuados y verificará si cumplieron con las metas del plan. Los procedimientos que requieran cambios de acuerdo con la experiencia serán actualizados en el plan.

## **C. Evaluaciones Anuales**

Las evaluaciones anuales se harán utilizando los criterios que surjan de las experiencias reales ocurridas durante el año. Se tomará en consideración lo siguiente:

### 1. Cambios en el Plan como consecuencia de:

- a. La evaluación preliminar señalada anteriormente en la letra **A**.
- b. Las evaluaciones realizadas durante los ejercicios, simulacros y emergencias reales que ocurran según se señala anteriormente en la letra **B**.
- c. Cambios que ocurran en el uso, diseño o nuevas estructuras o instalaciones en el Recinto.

## 2. Recursos Humanos

a. Se harán revisiones en el Plan como consecuencia de cambios del personal que constituyen el Comité de Emergencias del Recinto. Las razones para estos cambios pueden ser:

(1) Cambios en la estructura administrativa del Recinto.

(2) Renuncia, muerte, cesantía o sustitución de algún componente del Comité de Emergencias.

(3) Integración de nuevos componente al Comité de Emergencias.

## 3. Materiales y Equipo

a. Se evaluará la utilidad de los materiales y equipo recomendados para la ejecución del plan tomando en consideración:

(1) Experiencias adquiridas con el uso.

(2) Avances tecnológicos y productos nuevos en el mercado.

## 4. Recursos Financieros

a. Se evaluará la disponibilidad de los recursos financieros en el momento en que fueran necesarios.

## 5. Acuerdos con Agencias de Seguridad Pública, Empresas Privadas, Hospitales y Grupos Comunitarios

a. Evaluar la efectividad de los acuerdos con las diferentes entidades.

## X. DEFINICIONES

A. Escala Richter - Parámetro de medida utilizado para medir la intensidad del movimiento de un sismo

B. Terremoto - Sacudida violenta del terreno ocasionada por fuerzas interiores del globo terráqueo.

## **XI. APÉNDICES DEL PLAN DE TERREMOTOS**

<b>Apéndice</b>	<b>Descripción</b>
<b>A</b>	<b>Descripción de Edificios</b>
<b>B</b>	<b>Operaciones de Emergencias Especiales por Edificio</b>
<b>C</b>	<b>Comité de Apoyo para Coordinadores de Área por Edificio</b>
<b>D</b>	<b>Plan de Protección de Documentos y Equipo por Edificio</b>

## APÉNDICE " A "

### PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS CAUSADOS POR TERREMOTO

#### DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

1. Nombre del Edificio \_\_\_\_\_
2. Usos \_\_\_\_\_
3. Tipo de construcción ( madera, hormigón, etc. ) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Número de pisos \_\_\_\_\_
5. Número de ocupantes \_\_\_\_\_
6. Año de construcción \_\_\_\_\_ Nota: Todo edificio construido después del año 1954 se hizo bajo las nuevas normas de construcción a prueba de terremotos.
7. Riesgos particulares tales como laboratorios, productos peligrosos, fachadas de cristal, sótanos, etc.
8. Planos esquemáticos: Apéndice Aa, Ab, Ac, An ( por piso ) indicando localización de llaves de paso de agua o de gas licuado de petróleo, subestaciones eléctricas, cisternas, tanques de agua, máquinas de aire acondicionado y almacenes de sustancias peligrosas.

## **APÉNDICE “ B “**

### **PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS CAUSADOS POR TERREMOTO**

#### **OPERACIONES DE EMERGENCIAS ESPECIALES PARA EL EDIFICIO \_\_\_\_\_**

Se deberá incluir los procedimientos de operaciones que sean necesarios para atender la emergencia en la eventualidad de ser afectados por un terremoto. Se hará énfasis en los siguientes aspectos:

1. Procedimientos para desalojar la estructura.
2. Procedimientos para atender y comunicarse con personal y estudiantes extranjeros.
3. Procedimientos para atender personal y estudiantes con impedimentos físicos.
4. Alternativas para sustituir equipos esenciales que sean afectados.
5. Otros procedimientos pertinentes al edificio.

**APÉNDICE " C "**

**PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS CAUSADOS  
POR TERREMOTO**

**COMITÉ DE APOYO DEL COORDINADOR DE ÁREA  
DEL EDIFICIO \_\_\_\_\_**

1. Nombre del Coordinador de Área \_\_\_\_\_
  - a. Puesto que ocupa \_\_\_\_\_
  - b. Oficina \_\_\_\_\_
  - c. Teléfono \_\_\_\_\_
2. Nombre del Coordinador de Area Alterno \_\_\_\_\_
  - a. Puesto que ocupa \_\_\_\_\_
  - b. Oficina \_\_\_\_\_
  - c. Teléfono \_\_\_\_\_
3. Nombre de cada integrante del Comité de Apoyo \_\_\_\_\_
  - a. Puesto que ocupa \_\_\_\_\_
  - b. Oficina \_\_\_\_\_
  - c. Teléfono \_\_\_\_\_

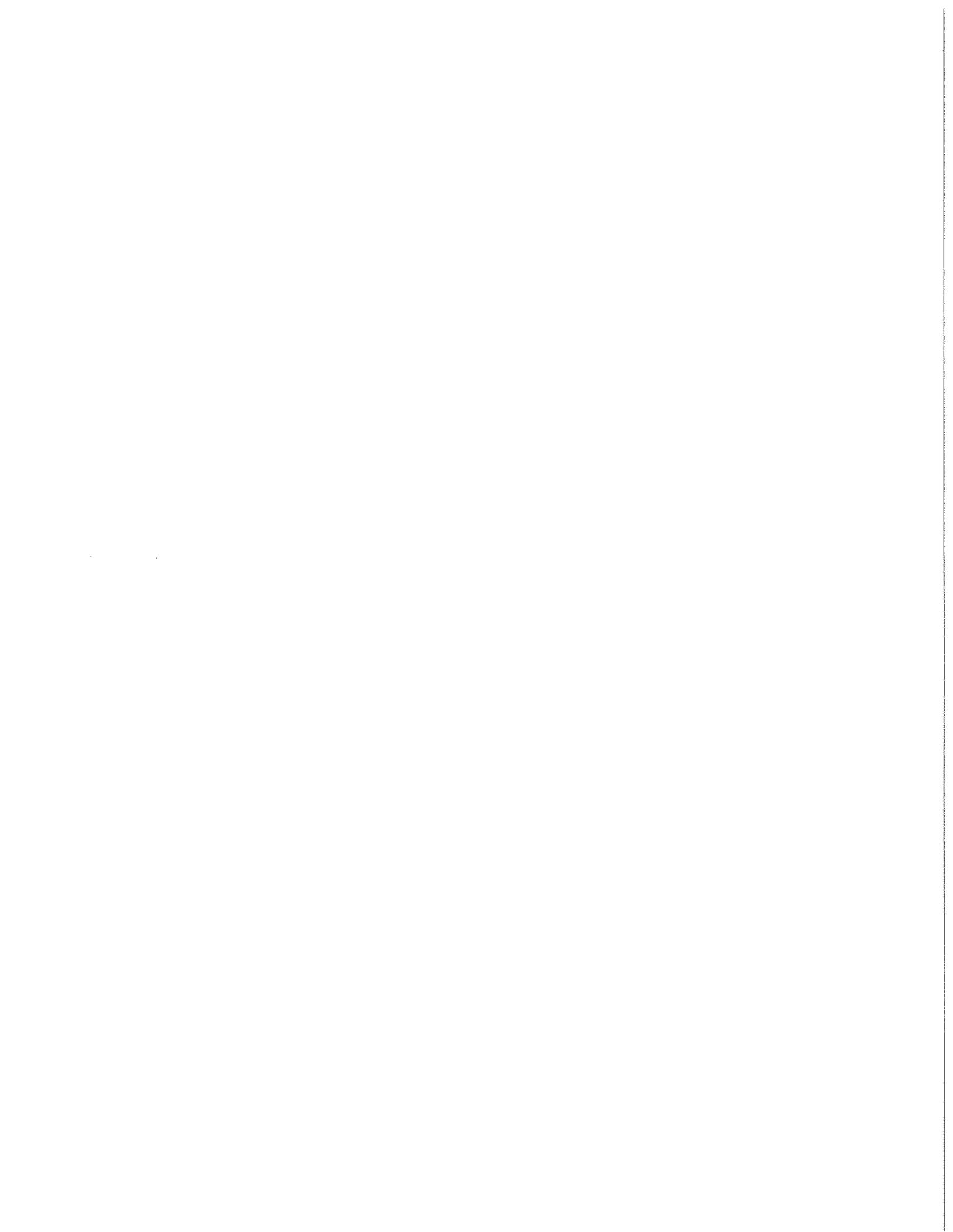
## APÉNDICE " D "

### PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS CAUSADOS POR TERREMOTO

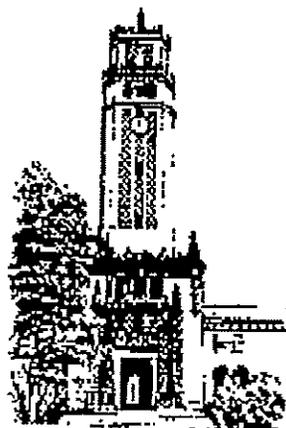
#### PLAN DE PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS Y EQUIPO PARA EL EDIFICIO \_\_\_\_\_

Se deberán incluir los procedimientos de operaciones que sean necesarios para proteger los documentos y el equipo de los daños que puedan causarle los efectos de un terremoto en un momento imprevisto. Se tomará en consideración los siguientes aspectos:

1. Posible relocalización de documentos y equipo a otras oficinas menos expuestas a los daños que puedan causar un terremoto.
2. Fijar por medios mecánicos los escritorios, anaqueles y archivos a las paredes.
3. Remover cuadros y retratos pesados o con cristales de las proximidades de los escritorios o áreas de trabajo.



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS**



**PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS  
CAUSADOS POR INCENDIOS**

**ANEJO III**

**AGOSTO 2000**

# PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS CAUSADOS POR INCENDIOS

## I. INTRODUCCIÓN

Este plan contra incendios tiene el propósito de capacitar al personal de Recinto de Río Piedras para responder adecuadamente en su etapa inicial en la eventualidad de que ocurra un incendio. El mismo está encaminado a mitigar los efectos y daños causados por incendios, preparar al personal para responder durante y después de esta emergencia y establecer un plan de trabajo que permita al Recinto de Río Piedras recuperarse en un tiempo razonable.

El plan establece los procedimientos para controlar un incendio en la etapa inicial mediante el uso de los extintores contra incendios y demás equipo de extinción disponible en el Recinto. El personal que utilice estos equipos de extinción deben haber sido adiestrados en estas labores por personal cualificado. Los incendios de grandes proporciones (considerados como fuegos estructurales) serán controlados por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Se establecen procedimientos de prevención de incendios con el propósito de mitigar la ocurrencia de un incendio en las instalaciones del Recinto. Se incluyen además los aspectos relacionados a la etapa de preparación y recuperación.

En el plan se contempla el cierre y desalojo de las instalaciones del Recinto para velar por la salud y seguridad de las personas durante una emergencia causada por un fuego.

## II. ANÁLISIS DE RIESGO

### A. Ocurrencia histórica

Nota: El Comité de Emergencia de cada edificio del Recinto presentará un resumen de la ocurrencia histórica de los incendios ocurridos en el edificio en el Apéndice "A".

### B. Evaluación de vulnerabilidad

Nota: El Comité de Emergencia de cada edificio del Recinto identificará los lugares que constituyan un alto riesgo en el edificio. Son considerados lugares de alto riesgo los siguientes: almacenes de líquidos inflamables y productos peligrosos o tóxicos, laboratorios que manejan y almacenan productos peligrosos, imprentas, talleres que manejan y almacenan líquidos inflamables, almacenes de suministros, laboratorios fotográficos, etc. Esta información será incluida en el Apéndice "B" de este plan.

### **III. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS**

El Recinto de Río Piedras cuenta con instalaciones clasificadas como de alto riesgo de incendio. Cuenta además con edificios de alta elevación, estructuras antiguas, entre otros, que nos exponen a las dificultades de desalojar durante la eventualidad de que ocurra un fuego.

En el plan contra incendios se detallan los procedimientos a seguir antes, durante y después de que ocurra un fuego. La activación del Plan de Desalojo constituye una acción efectiva para salvaguardar la vida de los ocupantes del edificio. Es de suma importancia que el Plan Contra Incendios y el Plan de Desalojo sean activados simultáneamente en el caso de que ocurra un incendio.

### **IV. INFORMACIÓN DE LAS INSTALACIONES**

La información general relacionada con las instalaciones del Recinto está descrita en el Artículo II del Plan Básico de Operaciones de Emergencias. La información específica sobre cada edificio del Recinto será incluida en el Apéndice C de este plan.

### **V. CONCEPTO DE OPERACIONES**

#### **A. Descripción general**

Este plan contra incendios ha sido diseñado con la finalidad de capacitar al personal para responder adecuadamente en su etapa inicial en la eventualidad de que ocurra un incendio. Se han establecido procedimientos para prevenir incendios con el objetivo de mitigar la ocurrencia de un fuego en las dependencias del recinto de Río Piedras.

Se incluye un programa de adiestramientos y ejercicios el cual ayuda a responder adecuadamente en su etapa inicial en la eventualidad de que ocurra un incendio.

#### **B. Grupo directivo del Comité de Emergencia del Recinto**

##### **1. Coordinador general-Administrador de Facilidades Universitarias y Seguridad**

- a. En la eventualidad de que se desarrolle un incendio de grandes proporciones tendrá la responsabilidad de:

- (1) Activar el Centro de Operaciones de Emergencias (COE) si fuera necesario.

(2) Dirigir y coordinar los trabajos de respuesta para atender la Emergencia con el apoyo del Grupo Directivo de Emergencias. Los coordinadores que componen este grupo realizarán las tareas que les corresponde, según está establecido en el Plan Básico.

(3) Establecerá un plan de trabajo en la etapa de recuperación.

2. Coordinador general alterno

a. Tendrá las mismas funciones en ausencia del Coordinador General.

b. Colaborará con el Coordinador General en sus funciones.

**C. Comité de Emergencia de cada edificio del Recinto**

Los componentes del Comité de Emergencias del Edificio estarán señalados en el Apéndice D del Plan de Incendios.

1. Coordinador de Área del Edificio

a. Formulará, dirigirá y coordinará las tareas necesarias para atender las emergencias causadas en la eventualidad de que ocurra un fuego.

b. Cumplimentará los apéndices requeridos en el Plan de Incendios.

c. Organizará el Grupo de Apoyo del Plan contra Incendios del Edificio.

d. Coordinará las actividades de mitigación, preparación, respuesta y recuperación que establece el Plan contra Incendios del Edificio.

2. Coordinador de Área Alterno

a. Tendrá las mismas funciones en ausencia del Coordinador de Área.

b. Colaborará con el Coordinador de Área en sus funciones.

3. Grupo de Apoyo del Plan contra Incendios del Edificio

a. Asistirán a los adiestramientos sobre prevención de incendios que se ofrezcan.

b. Ejecutarán los procedimientos de mitigación que se establecen en el Plan contra Incendios.

- c. Participarán en los procedimientos de respuesta y recuperación del Plan contra Incendios.

**D. Mitigación**

1. El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico cumplirá con los requisitos del Código de Prevención de Incendios del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
2. El Comité de Incendios de cada edificio del Recinto mantendrá una copia del Plan contra Incendios en un lugar accesible al personal y los estudiantes.
3. El personal del Comité del Plan contra Incendios de cada edificio del Recinto inspeccionará, por lo menos una vez al mes el equipo de protección contra incendios del edificio. Sus funciones serán las siguientes:
  - a. Inspeccionar todo el equipo de protección contra incendios enumerado en el Apéndice C del Plan contra Incendios.
  - b. Preparar una hoja de cotejo de la inspección mensual y someter una copia a la oficina de OPASO en intervalos no mayores de 4 meses.
  - c. Notificar inmediatamente a la oficina de OPASO cualquier irregularidad encontrada en el equipo de protección contra incendios tales como:
    - (1) Extintores vacíos, dañados o reubicados.
    - (2) Sistemas de señales, letreros, iluminación o alarmas inoperantes.
    - (3) Extintores sin ubicación permanente.
4. El Comité del Plan contra Incendios de cada edificio del Recinto establecerá unas normas de funcionamiento interno del edificio para lograr los siguientes objetivos:
  - a. Mantener áreas de trabajo, pasillos, escaleras, sótanos, azoteas, aceras, y otros, libre de material combustible que pueda provocar un incendio.
  - b. Impedir la práctica de almacenar, manejar, procesar líquidos inflamables y/o productos peligrosos en lugares que no hayan sido diseñados y aprobados para tal uso.
  - c. Impedir y desalentar el uso de estufas, microhondas o cualquier otro artefacto que produzca calor en lugares que no hayan sido diseñados para tal uso según

lo dispuesto en el Artículo 9, sección 900.4, letra B del Código de Prevención de Incendios del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

- d. Impedir y desalentar el uso de extensiones eléctricas para el uso continuo de equipo eléctrico.
- e. Solicitar del Departamento de Facilidades Universitarias la reparación de cualquier instalación o equipo eléctrico que se encuentre defectuoso o en malas condiciones.
- f. Promover la práctica de apagar todo equipo eléctrico que no sea indispensable al finalizar las labores del día.
- g. Prevenir la utilización de las mangueras contra incendios en tareas de mantenimiento o limpieza de las áreas.
- h. Instalar letreros de "No Fumar" en almacenes, laboratorios, laboratorios de fotografía y otras áreas susceptibles a incendios.
- i. Prevenir la instalación o almacenamiento de cilindros de gases licuado de petróleo y de gases inflamables dentro de los edificios.
  - (1) Toda instalación de gas licuado de petróleo deberá ser diseñada y certificada por una compañía o personal autorizado. Se requiere una certificación de la Comisión de Servicio Público para toda instalación de gas licuado de petróleo que se realice en el Recinto.

## **E. Preparación**

### **1. Adiestramientos**

- a. El Grupo Directivo del Comité de Emergencias del Recinto deberá ser adiestrado en los siguientes temas:
  - (1) Prevención de incendios.
  - (2) Uno de extintores y mangueras contra incendios.
  - (3) Funcionamiento de los sistemas de alarmas contra incendios rociadores automáticos, sistemas de extinción automáticos, Inergen, sistemas automáticos para estufas, entre otros, según se aplique el caso.
  - (4) Las responsabilidades de cada miembro del Comité de Emergencias para antes, durante y después de que ocurra un incendio de gran magnitud en el Recinto.

- (5) Sobre la activación del COE.
  - b. Los Coordinadores de Área y sus Grupos de Apoyo deberán ser adiestrados en los siguientes temas:
    - (1) Prevención de incendios.
    - (2) Sistema de comunicación interna que se utilizará en cada edificio en la eventualidad de que ocurra un incendio.
    - (3) Uso de extintores y mangueras contra incendios.
    - (4) Funcionamiento de los sistemas de alarma contra incendios, rociadores automáticos, sistemas de extinción automáticos, Inergen, sistemas automáticos para estufas, y otros que hubieran en su área.
    - (5) Las responsabilidades de cada miembro del Comité contra Incendios para antes, durante y después de que ocurra un incendio en el edificio.
  - c. Los estudiantes y el personal de cada edificio deberán ser adiestrados en los siguientes temas:
    - (1) Información general de los planes de emergencias y la disponibilidad de los mismos.
    - (2) Prevención de incendios.
  - d. Contratistas
    - (1) Deberán ser informados sobre los requisitos de Prevención de Incendios establecidos en el Plan contra Incendios.
2. Ejercicios (simulacros) de fuego de cada edificio del Recinto.
- a. El Comité de Emergencias del Edificio coordinará los ejercicios de simulacro de fuego con la finalidad de practicar los procedimientos establecidos en el Plan contra Incendios y el Plan de Desalojo del Edificio. Para realizar un ejercicio de simulacro de incendios y desalojo es requerido que se cumpla con las siguientes recomendaciones:
    - (1) El Comité de Emergencias del Edificio debe estar constituido para atender emergencias de incendios y para desalojar de acuerdo al Plan de Desalojo del Edificio.

- (2) Antes de realizar los ejercicios, el Comité de Emergencias del Edificio debe reunirse con el personal de OPASO y de la Oficina de Seguridad del Recinto para revisar el Plan y coordinar el simulacro.
  - (3) El Coordinador de Área y los miembros del Grupo de Apoyo deben estar adiestrados sobre el Plan de Incendios y el Plan de Desalojo del Edificio.
- b. El Grupo Directivo del Comité de Emergencia del Recinto coordinará los siguientes asuntos:
- (1) Realizar evaluaciones de los ejercicios o simulacros.
  - (2) Planificar las metas, objetivos y actividades de los ejercicios.
  - (3) Coordinar los ejercicios de activación del COE para un fuego de grandes proporciones.

**F. Respuesta en Casos de Incendio**

Los procedimientos para responder durante un incendio en un edificio del Recinto han sido incluidos en el Apéndice E de este Plan.

**G. Alerta, Aviso y Alarma**

1. Durante una emergencia causada por un incendio en el edificio, el sistema de alarma de fuego deberá ser activado inmediatamente.
  - a. El Comité de Emergencia del Edificio deberá desarrollar un plan de comunicación interna mediante el uso del teléfono, sistema de intercomunicación, aviso personal o cualquier otro medio en caso de que no funcione el sistema de alarma del edificio o donde no se cuente con un sistema de alarma contra incendios.
2. En la eventualidad de que ocurra un incendio en el edificio, la primera persona que se percate de la situación deberá notificarlo al Coordinador de Área del edificio o a la Oficina de Seguridad del Recinto. La Oficina de Seguridad del Recinto es la responsable de comunicarse con las Agencias de Seguridad Pública según está establecido en el Plan Básico de Emergencia.

## **H. Dirección y Control**

El Grupo Directivo del Comité de Emergencias tiene la responsabilidad de coordinar las operaciones de respuesta en la eventualidad de que se desarrolle un incendio de grandes proporciones en un edificio del Recinto de Río Piedras.

1. El Grupo Directivo del Comité de Emergencias tendrá las siguientes funciones:
  - a. El Coordinador General activará el Centro de Operaciones de Emergencias (COE) del Recinto.
  - b. El Coordinador General de Emergencias y el Grupo Directivo dirigirá y coordinará los trabajos de respuesta para atender la emergencia con el personal de Seguridad Pública (Defensa Civil, Cuerpo de Bomberos, Policía de Puerto Rico, Junta de Calidad Ambiental, Emergencias Médicas, y otros).
  - c. El Comité de Emergencias del Recinto ofrecerá asesoramiento técnico, equipo o materiales disponibles que sean necesarios para atender la emergencia, a solicitud del personal de Seguridad Pública del Gobierno.
  - d. El Coordinador de Servicios Administrativos coordinará la compra de equipo y/o materiales que sean necesarios para atender la emergencia.
  - e. El Coordinador de Servicios Administrativos coordinará la compra de alimentos y servicios necesarios para el personal que atiende la emergencia en caso de que la misma se prolongue por mucho tiempo.
2. El Comité de Emergencias de cada edificio del Recinto será responsable de:
  - a. Atender una emergencia de fuego en su etapa inicial utilizando el equipo disponible de acuerdo a la lista que aparece en el Apéndice C del Plan contra Incendios.
3. Seguridad Física
  - a. La Oficina de Seguridad del Recinto deberá coordinar las operaciones necesarias para salvaguardar la propiedad de la Universidad en la eventualidad de que ocurra un incendio.

#### 4. Coordinación de apoyo externo

De ocurrir una emergencia por un incendio de gran magnitud que no pueda ser atendida por el personal del Recinto con los recursos disponibles, el Comité de Emergencias del Recinto procederá a solicitar ayuda a las Agencias de Seguridad Pública tales como: Defensa Civil, Cuerpo de Bomberos, Policía de Puerto Rico, Junta de Calidad Ambiental, Recursos Naturales, Departamento de Salud, y otros. Los procedimientos específicos están establecidos en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias (IV Concepto de Operaciones, C-Flujo de Información).

### I. Comunicaciones

#### 1. Comunicación Interna Durante un Incendio

- a. Al surgir un incendio en una dependencia del Recinto, el Comité de Emergencias del Edificio afectado se comunicará con el personal por medio del uso del teléfono, sistema de intercomunicación, o cualquier otro medio apropiado. El Comité de Emergencia del Edificio dispondrá de un plan alternativo de comunicación para ocasiones en que no funcione el sistema telefónico u otros medios.
- b. El Comité de Emergencias del Edificio se comunicará con la Oficina de Seguridad del Recinto e informará sobre la situación de emergencia.
  - (1) La Oficina de Seguridad del Recinto se comunicará con las Agencias de Seguridad Pública tal como está establecido en la letra D-(Concepto de Operaciones) del Plan Básico de Operaciones.
- c. La comunicación entre los componentes del Centro de Operaciones de Emergencias será de la siguiente manera:
  - (1) El Rector, el Coordinador General, El Coordinador de Operaciones, el Coordinador de Comunicaciones y el Coordinador de Servicios Administrativos se comunicarán entre sí por medio de la frecuencia especial de emergencias asignada a los radios portátiles de la Oficina de Seguridad del Recinto. Los procedimientos de comunicación interna y externa han sido establecidos en el Artículo IV Concepto de Operaciones parte D, números 1 y 2, del Plan Básico de Operaciones de Emergencias.
  - (2) El personal del Centro de Operaciones de Emergencias del Recinto se comunicará por medio del teléfono o de radios portátiles.

- (3) En la eventualidad de que no sea posible la comunicación por medio del teléfono o los radios portátiles, se establecerá un sistema de comunicación alternativo mediante la utilización de mensajeros especiales que se moverán por el Recinto en vehículos motorizados oficiales.

## 2. Comunicación en Caso de un Incendio en Horas y/o Días no Laborables

- a. En la eventualidad de que se desarrolle un incendio de gran magnitud en horas y/o días no laborables, el Retén de la Oficina de Seguridad del Recinto se comunicará con el Coordinador de Emergencias del Recinto mediante el uso del teléfono, beeper o celular. De no ser posible la comunicación con el Coordinador General, el Retén se comunicará con el Coordinador General Alterno o cualquier otro Coordinador de acuerdo al orden en la cadena de sucesión del COE.
- b. Si el Coordinador General o su Alterno decide activar el COE, dará las instrucciones pertinentes al Retén para que se comunique con el resto de los componentes del COE.

## 3. Comunicación Externa Durante un Incendio

- a. La Oficina de Seguridad del Recinto tiene la responsabilidad de comunicarse con las Agencias de Seguridad Pública mediante el uso del teléfono, según está establecido en el Artículo IV Concepto de Operaciones, letra B, número 3 del Plan Básico de Operaciones de Emergencias.
- b. De ocurrir una falla en el sistema telefónico, la Oficina de Seguridad activará el Plan Alterno de Comunicación por medio de mensajeros especiales en vehículos motorizados.

# VI. RECUPERACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS SERVICIOS

## A. Evaluación del área afectada por el fuego

Antes de comenzar los trabajos de restauración del área afectada por el fuego, el Grupo Directivo del Comité de Emergencias en coordinación con los Oficiales del Cuerpo de Bomberos evaluará los riesgos potenciales que puedan afectar al personal que va a trabajar en la fase de restauración.

1. El Coordinador de Emergencias Ambientales coordinará los trabajos relacionados con productos peligrosos en el área del incendio.

**B. Evaluación de daños**

Antes de comenzar el proceso de restauración del edificio es necesario que documente los daños ocasionados por el fuego con el propósito de elaborar los informes de daños para hacer las reclamaciones a las compañías aseguradoras del Recinto.

1. La evaluación de daños causados por un incendio en el Recinto le corresponde al Coordinador de Planificación.
2. El Coordinador de Servicios Administrativos será responsable de someter los documentos de daños y reclamaciones a las compañías aseguradoras del Recinto.

**C. Etapa de restauración**

1. El Coordinador General del Recinto, el Coordinador de Operaciones y el Coordinador de Planificación diseñarán e implantarán un plan de restauración para las instalaciones afectadas por el fuego.
2. Si las instalaciones afectadas por el fuego no pueden ser ocupadas, el Coordinador General y su Grupo de Apoyo reubicarán el personal a otras instalaciones del Recinto apropiadas, que sean recomendadas por el Coordinador de Planificación.
3. El Coordinador de Servicios Administrativos coordinará los trámites necesarios para realizar las compras de equipo y materiales necesarios para el proceso de restauración de las instalaciones afectadas por el fuego. Será responsable también de que se cumpla con los convenios contratos y/o acuerdos establecidos por el Recinto con las diferentes instituciones, suplidores, y otros para atender la emergencia.

**VII. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

- A. Las operaciones relacionadas con la Administración y Logística serán dirigidas por el Comité de Emergencias del Recinto. El Coordinador General será el responsable de dirigir las operaciones.
- B. El Coordinador de Servicios Administrativos será responsable de los procedimientos administrativos especiales para la compra de materiales, equipo y servicios que sean necesarios en las etapas de preparación y recuperación.

- C. El Coordinador de Servicios Administrativos y el Coordinador de Planificación serán los responsables de la documentación de los incidentes, sucesos y transacciones que ocurran.

## **VIII. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN**

El Coordinador General en coordinación con el Grupo Directivo del Comité de Emergencias serán responsables de la evaluación y actualización del Plan Contra Incendios.

### **A. Evaluación Preliminar del Plan**

1. El Coordinador General de Emergencias y el Grupo Directivo del Comité de Emergencias deberán presentar un estudio planificado en que se evalúen las metas, objetivos actividades, indicadores, y otros del Plan contra Incendios.
2. El Grupo Directivo evaluará los conocimientos y adiestramientos que serán requeridos para ocupar posiciones dentro del Comité de Emergencias del Recinto y el Comité de Emergencias del Edificio.
3. El Grupo Directivo hará una evaluación de los aspectos financieros necesarios para la adquisición de equipo, materiales, recursos humanos, y otros para el funcionamiento del Plan.

### **B. Evaluación de simulacros o situaciones de emergencias reales**

El Comité de Emergencias del Recinto tiene la responsabilidad de evaluar simulacros de incendio y verificar si cumplen con los procedimientos establecidos en el Plan contra Incendios.

### **C. Evaluaciones anuales**

1. Este Plan estará vigente a partir de la fecha de su aprobación por el Rector del Recinto.
2. Este Plan será revisado anualmente o cuando sea necesario de acuerdo a los siguientes criterios:
  - a. Se actualizarán los procedimientos operacionales a tenor con las experiencias que se obtengan.
  - b. Se actualizarán las listas de los componentes a tenor con los cambios que ocurran con el personal por renunciaciones, muertes o traslados.

## **IX. DEFINICIONES**

- A. Alarma contra incendios - artefacto que opera manual y/o automáticamente que emite una señal audible y/o visible indicando una emergencia.
- B. Detector de humo - artefacto que activa una alarma cuando detecta la presencia de humo.
- C. Estructura de alto riesgo - instalación donde se almacena y/o procesan grandes cantidades de líquidos inflamables y/o productos peligrosos.
- D. Extintor de incendios - artefacto portátil de extinción diseñado para controlar o extinguir incendios en sus comienzos.
- E. Fuego - reacción química en la cual se combina oxígeno, calor y un material combustible. En este proceso se libera energía en forma de calor.
- F. Gabinete contra incendios - sistema fijo de abasto de agua provisto de manguera y pistero de control.
- G. Mitigar - sinónimo de prevenir, acción u operaciones de trabajo que se realizan antes o después de una emergencia para evitar que surjan contratiempos.
- H. Rociadores automáticos - sistema automático de extinción a base de agua o cualquier otro agente, diseñado para controlar o extinguir incendios.
- I. Simulacro de fuego - simulación de un incendio bajo condiciones controladas cuyo objetivo principal es poner en práctica el Plan contra Incendios de un edificio.
- J. Sistema automático de extinción - sistema diseñado para extinguir incendios en forma automática mediante la descarga de un agente extintor hacia el área del fuego.

## **X. APÉNDICES DEL PLAN CONTRA INCENDIOS**

Apéndices	Descripción
A	Ocurrencia histórica
B	Evaluación de vulnerabilidad
C	Descripción del edificio y equipo de protección contra incendios
D	Coordinador de área y grupo de apoyo
E	Procedimientos operacionales

**APÉNDICE "A"**

**PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS CAUSADOS  
POR INCENDIOS**

**OCURRENCIA HISTÓRICA EN EL  
EDIFICIO \_\_\_\_\_**

El Coordinador de Área del Edificio recopilará y redactará en este apéndice un resumen de las situaciones de emergencias de fuego que hayan ocurrido en el edificio. Deberá incluir la fecha y el lugar específico donde se originó el siniestro.

**APÉNDICE "B"**

**PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS CAUSADOS  
POR INCENDIOS**

**EVALUACIÓN DE VULNERABILIDAD PARA EL  
EDIFICIO \_\_\_\_\_**

El Comité de Emergencia del Edificio identificará y redactará en este apéndice las áreas de alto riesgo en el edificio. Se consideran instalaciones de alto riesgo los almacenes de líquidos inflamables y/o productos peligrosos, laboratorios que manejan y almacenan productos peligrosos, imprentas, talleres que manejan y almacenan líquidos inflamables, almacenes de suministros, y otros.

**APÉNDICE "C"**

**PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS CAUSADAS  
POR INCENDIOS**

**DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO Y EQUIPO DE PROTECCION CONTRA  
INCENDIOS EN EL EDIFICIO \_\_\_\_\_**

**1. Datos del edificio**

- A. Localización física \_\_\_\_\_
- B. Tipo o material de construcción \_\_\_\_\_
- C. Número de pisos \_\_\_\_\_
- D. Clasificación por uso \_\_\_\_\_

(Salones académicos, oficinas, talleres, laboratorios, almacenes, bibliotecas, anfiteatros, cafeterías, imprenta, residencias, hospedería, otros usos).

**2. Equipo de protección contra incendios disponible**

- A. Enumere el equipo con que dispone la estructura

(Sistema de rociadores automáticos, gabinetes de mangueras, alarmas contra incendios, sistema de extinción automática a base de Inergen, sistema de extinción automática para cocinas, detectores de humo, y otros).

- B. Enumere la cantidad, el tipo y la capacidad de extintores con que dispone la estructura.

(Extintores tipo ABC, CO2, AFFF, D, de agua, y otros, de 5 lbs., de 10 lbs.)

**3. Indique el equipo de protección contra incendios a ser inspeccionado mensualmente.**

(Extintores, luces de emergencia, letreros de salida, mapas de rutas de salida de emergencia, alarmas, detectores, rociadores, salidas de emergencias).

**APÉNDICE "D"**

**PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS CAUSADOS  
POR INCENDIOS**

**COORDINADOR DE ÁREA Y GRUPO DE APOYO**

**DEL EDIFICIO** \_\_\_\_\_

1. Nombre del Coordinador de área \_\_\_\_\_

a. Puesto que ocupa \_\_\_\_\_

b. Oficina \_\_\_\_\_

c. Teléfono \_\_\_\_\_

2. Nombre del Coordinador de área alterno \_\_\_\_\_

a. Puesto que ocupa \_\_\_\_\_

b. Oficina \_\_\_\_\_

c. Teléfono \_\_\_\_\_

3. Nombre de cada integrante del grupo de apoyo \_\_\_\_\_

a. Puesto que ocupa \_\_\_\_\_

b. Oficina \_\_\_\_\_

c. Teléfono \_\_\_\_\_

## APÉNDICE "E"

### PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS CAUSADOS POR INCENDIOS

#### PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES PARA

#### EL EDIFICIO

---

El Comité Contra Incendios del Edificio elaborará y escribirá un Plan con los procedimientos a seguir en la eventualidad de que ocurra un incendio en el edificio. Si el edificio no está equipado con un sistema de alarma contra incendios, el Comité de Emergencias del Edificio implantará un plan de comunicación de emergencias por medio del uso del teléfono, sistema de intercomunicación, aviso personal u otro medio apropiado. Los siguientes elementos formarán parte del Plan:

- A. En la eventualidad de que ocurra un incendio en el edificio se seguirán los siguientes procedimientos:
- a. La primera persona que se percate de la situación activará la alarma o el medio de comunicación alterno.
  - b. El Coordinador de Área o su Coordinador Alterno activará el Plan de Desalojo y el Plan Contra Incendios del edificio.
  - c. El Coordinador de Área o su Coordinador Alterno se comunicará con la Oficina de Seguridad del Recinto para notificar sobre el incendio.
    - (1) Los procedimientos de aviso a las Agencias de Seguridad Pública están establecidos en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias.
  - d. El Grupo de Apoyo del Comité Contra Incendios procederá a extinguir el fuego si el mismo se encuentra en una etapa inicial y no constituye peligro a su persona. Ninguna persona sin el adiestramiento apropiado en el uso del equipo para combatir incendios está autorizado para realizar estas tareas.
    - (1) Las tareas de extinción del incendio se estarán llevando a cabo al momento de la activación del Plan Contra Incendios.
    - (2) Si el incendio no fuera extinguido en sus primeros minutos, el personal deberá abandonar el edificio de acuerdo al Plan de Desalojo del Edificio.
  - e. Luego de la extinción del fuego, el Oficial del Cuerpo de Bomberos de mayor jerarquía indicará si se puede entrar a la estructura. El Coordinador General del Recinto impartirá las instrucciones a seguir de acuerdo a la información suministrada por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

**PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DE DERRAMES  
DE SUSTANCIAS QUÍMICAS Y DESPERDICIOS PELIGROSOS  
PARA EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS  
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

## **I. INTRODUCCION**

El propósito de este plan es capacitar al **Recinto de Río Piedras** para manejar emergencias de derrames de sustancias químicas y desperdicios peligrosos en armonía con las necesidades y particularidades de los servicios que se ofrecen y el personal que aquí labora. Este plan está encaminado a mitigar los efectos y los daños causados por derrames de sustancias químicas y desperdicios peligrosos, preparar las medidas necesarias para salvar vidas y evitar daños, responder durante y después de estas emergencias y establecer un sistema que permita al **Recinto de Río Piedras** recuperarse y volver a la normalidad en un tiempo razonable.

Este plan pretende reducir los riesgos por fuegos, explosiones, derrames y cualquier otra situación relacionada con sustancias químicas y/o desperdicios peligrosos, los cuales pueden afectar a estudiantes, personal y público en general dentro del **Recinto de Río Piedras**. Como parte de las normas del Código de Reglamentación Federal, las cuales reglamentan el uso y manejo de sustancias químicas y desperdicios peligrosos, este Plan cumple con los siguientes requisitos:

1. 29 CFR 1910.120 de la Administración Federal para la Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus siglas en Inglés). **Apéndice A**
2. 40 CFR 262.34 de la Ley de Conservación y Recuperación de Recursos (RCRA, por sus siglas en inglés) de la Agencia Federal de Protección Ambiental.

## **II. ANALISIS DE RIESGO**

### **A. Ocurrencia Histórica**

En 1989 ocurrió un derrame de bifenilos policlorinados, PCB de un transformador eléctrico en el Edificio de Facundo Bueso. Con cierta frecuencia ocurren derrames pequeños de sustancias químicas en los laboratorios académicos e investigativos en el Recinto, los cuales son investigados por la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional, OPASO.

### **B. Evaluación de Vulnerabilidad**

El **Recinto de Río Piedras** es una institución de educación superior que ofrece diferentes programas académicos y de investigación científica cuyas actividades envuelven la utilización de sustancias químicas y generación de desperdicios peligrosos. De igual manera, existen materiales peligrosos en otras áreas no académicas tales como: talleres, almacenes, cafeterías, laboratorios fotográficos y áreas de recibo y entrega, aumentando así la complejidad de los servicios que ofrece OPASO.

### III. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS

Los derrames de materiales peligrosos pueden poner en peligro la vida, salud, propiedad y el ambiente. Las características de los derrames de materiales peligrosos pueden variar debido a las diferencias en la peligrosidad, forma de dispersión y cantidad del material derramado, así como el tiempo en el cual se expone el derrame al ambiente. Estas características determinarán la capacidad y preparación que necesita el personal que vaya a responder a un derrame. También las características de los derrames determinarán la necesidad de desalojo y la magnitud de éste.

El Recinto de Río Piedras debe asegurarse que las acciones para afrontar esta clase de emergencias son conocidas por personal que pueda verse afectado.

### IV. INFORMACION DE INSTALACIONES

#### A. Localización de Areas de Riesgo

En el Apéndice A se encuentra una copia del plano del Recinto identificando las áreas de riesgo de materiales peligrosos. La información general sobre las instalaciones se encuentra en el Plan Básico

#### B. Descripción de los edificios donde se manejan materiales peligrosos

Para la planificación y el desarrollo de las operaciones de emergencias de derrames de materiales peligrosos es necesario tener una descripción de los edificios que pueden ser afectados por este plan. Para cumplir con este requisito se utilizará el Apéndice B y se sombreadá el nombre del edificio donde se manejan materiales peligrosos. El código de colores para identificar el nivel de riesgo será el siguiente será el siguiente:

Rojo: alto  
Azul: moderado  
Amarillo: leve

A continuación se presenta una descripción de las áreas de alto riesgo:

#### 1. Almacén de Química en el edificio Nuevo Ciencias Naturales Fase I

En esta facilidad se almacenan sustancias químicas que han de utilizarse en los laboratorios académicos. El almacén permanece cerrado fuera de horas laborables. Dos empleados a tiempo completo y con la ayuda de estudiantes, llevan a cabo las operaciones en el área del almacén y del cuarto de preparación de soluciones para los laboratorios de enseñanza. Existen tres salidas que dan a un pasillo el cual a su vez tiene dos salidas que conducen al exterior del edificio. En la pared del pasillo, entre el despacho y las escaleras principales, hay un interruptor accesible para activar la alarma de emergencia. En este mismo lugar se encuentra también una manguera contra incendios. En el interior del almacén hay catorce extintores clase A, B, C, (CO<sub>2</sub>). Existen (2) duchas y estaciones para el lavado de ojos. Existen también almohadillas adsorbentes para controlar posibles derrames. El

lugar cuenta con equipo de protección personal como lo son batas, guantes y mascarillas, gafas y otros.

Para detalles ver Inventario de sustancias químicas en **Apéndice C**.

## 2. Almacén de Química en el edificio Facundo Bueso

En este almacén un empleado a tiempo completo lleva a cabo las operaciones durante horas laborables. El tiempo restante el almacén permanece cerrado. En este almacén se encuentra un cuarto que contiene doce (12) drones de disolventes orgánicos (55 galones). También existe un cuarto con reactivos nuevos correspondientes a ácidos fuertes. La facilidad cuenta con un área para gases comprimidos, los cuales se encuentran sujetos con una cadena al lado derecho de la puerta de entrada. Una salida conduce al pasillo del sótano el cual tiene una salida que da acceso inmediato a las afueras del edificio. Tres extintores de CO<sub>2</sub> (E) y dos de espuma (E\*) están colocados en zonas estratégicas dentro del almacén. Además existen facilidades de ducha de seguridad y manta contra incendios. Dos abanicos de extracción están colocados en las áreas donde se encuentran los drones de disolvente.

Para detalles, ver Inventario de sustancias químicas en **Apéndice C**, correspondiente a *Almacén de Química Sótano Facundo Bueso*.

## 3. Furgón de OPASO

Esta facilidad está ubicada en el estacionamiento del edificio Nuevo Ciencias Naturales Fase I, cerca del Edificio de la Guardia Universitaria. La facilidad cuenta con un sistema de roceadores de agua, fuente de lavado de ojos, ducha de seguridad y un sistema de extracción para los vapores de sustancias químicas. El Furgón es utilizado para almacenar todos los desperdicios generados por las diferentes áreas en el Recinto de Río Piedras. Los desperdicios dentro de esta facilidad cuentan con un contenedor secundario en caso de cualquier derrame, así como material para controlar el mismo. Personal de OPASO y de Onyx Environmental realizan operaciones durante el día. La facilidad permanece cerrada fuera de horas laborables.

Para detalles, ver Inventario de sustancias químicas en **Apéndice C**, correspondiente a *Furgón de OPASO*.

# V. CONCEPTO DE OPERACIONES

## A. Descripción General

 El Recinto de Río Piedras de la UPR tomará todas las medidas necesarias incluyendo el establecimiento de un perímetro por cada edificio y el desalojo y cierre de las instalaciones para reducir cualquier amenaza a la vida o daños a la propiedad que surja como consecuencia de una situación de emergencia provocada por el derrame de un material peligroso. Con el

propósito de realizar las operaciones de emergencia de derrames de materiales peligrosos de forma efectiva se ha nombrado un Comité de Emergencias y la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos. A continuación se describen las actividades que se realizarán:

**1. Antes de que ocurra un Derrame de Material Peligroso**

Antes de que ocurra un Derrame de Material Peligroso se hará lo siguiente:

**a. El funcionario de más alta jerarquía de Recinto de Río Piedras o su representante**

- i. Se debe asegurar que el Coordinador de Emergencias, los miembros del Comité de Emergencias, los Coordinadores de Área de Manejo de Materiales Peligrosos, miembros de las Brigadas de Desalojo y los miembros de la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos estén nombrados. Estos nombramientos se harán mediante comunicaciones escritas a los funcionarios seleccionados indicando las posiciones que ocuparán y sus responsabilidades dentro del Plan de Operaciones de Emergencia de Derrames de Materiales Peligrosos.
- ii. Los funcionarios designados como Coordinadores de Área de Manejo de Materiales Peligrosos son el personal del Programa de Sustancias Peligrosas de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO). Los funcionarios que han sido nombrados como Miembros de la Brigada de Respuestas a Derrames de Materiales Peligrosos está compuesto por los Oficiales de Seguridad Adiestrados para éstos propósitos, junto a ONYX Environmental, compañía contratada para el manejo y la disposición de los desperdicios peligrosos en el Recinto de Río Piedras.

Para detalles, ver información en el **Apéndice B**, correspondiente *Lista de Coordinadores de Área de Manejo de Materiales Peligrosos, Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos y demás funcionarios.*

**b. El Coordinador de Emergencias: Lic. Samuel González González**

- i. Se debe asegurar que los miembros del Comité de Emergencias, los Coordinador de Área de Manejo de Materiales Peligrosos, miembros de las Brigadas de Desalojo y los miembros de la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos estén nombrados y conozcan cuáles son sus responsabilidades dentro del Plan de Operaciones de Emergencia de Derrames de Materiales Peligrosos.

- ii. Verificará que los miembros de la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos tengan el adiestramiento requerido por la Norma de Operaciones de Desperdicios Peligrosos y Respuesta a Emergencias del Código de Reglamentación Federal (29 CFR 1910.120) promulgada por OSHA y sus respectivos repases anuales.
- iii. Se asegurará que la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos tenga todo el equipo necesario para responder
- iv. Se asegurará que todas las áreas donde se manejan materiales peligrosos cuenten con material para el control de derrames.
- v. Verificará que el Centro de Operaciones de Emergencia y su alterno estén seleccionados y debidamente abastecidos.
- vi. Establecerá comunicación con las Agencias de Seguridad Pública y Empresas Privadas que puedan prestar ayuda durante emergencias provocadas por derrames de materiales peligrosos. Además, verificará que la lista que contiene los nombres de las agencias, los nombres de las personas contacto y los números de teléfonos de éstas, se encuentre actualizada.
- vii. Actualizará el Plan de Operaciones de Emergencia de Derrames de Materiales Peligrosos.

Para detalles, ver **Apéndice E**, correspondiente a la *Localización de los Centros de Operaciones de Emergencia*

## 2. Durante Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos

Cuando ocurra una emergencia de Derrames de Materiales Peligrosos se hará lo siguiente:

- a. **El Coordinador de Área de Manejo de Materiales Peligrosos: Daphne Domínguez**
  - i. Informará inmediatamente sobre el derrame al líder de la Brigada de Desalojo del edificio.
- b. **El líder de la Brigada de Desalojo**
  - i. Analizará la situación y activará el Plan de Operaciones de Desalojo de Recinto de Río Piedras si así lo amerita la emergencia.

- ii. Informará al Coordinador de Emergencias sobre el derrame de material peligroso y sobre la activación del Plan de Desalojo, si ese fuera el caso.
- iii. Los líderes de las Brigadas de Desalojo o sus designados tienen la responsabilidad de notificar y coordinar con las Agencias de Seguridad Pública incluyendo Emergencias Médicas, si fuera necesario.

Para detalles, ver **Apéndice B**, correspondiente a *Líder de las Brigadas de Desalojo y Brigadas de Desalojo*

**c. Coordinador de Emergencias**

- i. Activará inmediatamente el Comité de Emergencias y la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos
- ii. Notificará a la Junta de Calidad Ambiental y a las compañías privadas que se requieran.
- iii. En caso de que se active el Plan de Operaciones de Desalojo en el edificio donde ocurra el derrame, el Comité de Emergencias asumirá la dirección y el control de las operaciones de desalojo tan pronto sea posible.

**d. La Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos: Onyx Environmental, el personal adiestrado de la Oficina de Seguridad y los Coordinadores de Emergencias por Áreas y Coordinadores de Manejo con Materiales Peligrosos (OPASO)**

- i. Identificará el material peligroso derramado.
- ii. Analizará toda la información disponible sobre el material peligroso derramado, incluyendo la contenida en la Hoja de Datos de Seguridad de Materiales, en las etiquetas y avisos.
- iii. Evaluará el peligro para determinar los efectos potenciales a la salud, la propiedad y ambiente.
- iv. Controlará el derrame.
- v. Manejará la información que se adquiera durante la operación de emergencia de derrame de material peligroso para analizarla y utilizarla en la toma de decisiones.
- vi. Tomará todas las medidas necesarias para protegerse y proteger a los demás.

Para detalles, ver **Apéndice D**, correspondiente a los *Procedimientos para Respuesta a Derrames*.

## **B. Alerta y Avisos**

Comité de Emergencias determinará los avisos a ser emitidos a los empleados del Recinto de Río Piedras y a la comunidad en general, incluyendo la prensa. Estos pueden ser mediante comunicaciones escritas, verbales, telefónicas, radio comunicaciones y a través de las emisoras de radio y televisión locales. En caso de ser necesario se notificará a las agencias de seguridad pública.

## **C. Dirección y Control**

### **1. Centro de Operaciones de Emergencia, COE**

Durante una emergencia es importante la centralización de la dirección y el control para poder coordinar todos los recursos disponibles. Se establecerá un Centro de Operaciones de Emergencia. El COE del Recinto de Río Piedras y las funciones más importantes que se realizarán desde éste, se describen en la **Parte IV. CONCEPTO DE OPERACIONES, Sección B. Dirección y Control del Plan Básico de Operaciones de Emergencias**.

### **2. Grupo de Manejo de Emergencias**

El Recinto de Río Piedras cuenta con un Comité de Emergencias que tiene la responsabilidad de dirigir las Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos con las agencias de seguridad pública. Este comité está compuesto por el Grupo Directivo, que es responsable de coordinar todas las acciones necesarias, antes, durante y después de las Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos. Además, el Comité de Emergencias cuenta con el Grupo Operacional, que es responsable de llevar a cabo las acciones establecidas por el Grupo Directivo.

#### **a. Grupo Directivo**

El Grupo Directivo del Comité de Emergencias de Río Piedras se describe en la **Parte IV. CONCEPTO DE OPERACIONES, Sección B. Dirección y Control Sección 2. Comité de Emergencias del Recinto de Río Piedras del Plan Básico de Operaciones de Emergencias**.

#### **b. Grupo Operacional**

##### **i. Brigadas de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos**

El Recinto de Río Piedras cuenta con una Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos. Esta brigada

será responsable de intervenir directamente en las áreas donde ocurran derrames de materiales peligrosos.

### 3. Seguridad Física

Durante las Operaciones de Emergencia la Guardia Universitaria tendrá a su cargo el control de acceso y vigilancia del Recinto de Río Piedras. En caso de ser necesaria la presencia de la Policía de Puerto Rico, se notificará al Comité de Emergencias para tomar las acciones pertinentes o necesarias.

### 4. Coordinación de Apoyo Externo

De acuerdo a la naturaleza del peligro y la capacidad de **Brigada de Respuesta de Emergencia** para responder ante los requerimientos de niveles de respuesta, entrenamientos y nivel de especialidad, puede ser necesario el contactar agencias externas como el Cuerpo de Bomberos, la Policía de Puerto Rico, la Junta de Calidad Ambiental, EPA, la Defensa Civil Estatal y Emergencias Médicas.

#### a. Búsqueda y Rescate

En caso de que ocurriera un incidente de mayor alcance durante el horario regular que afectara de alguna manera la población universitaria, pudiera ser necesaria la búsqueda y rescate de las personas afectadas, especialmente con necesidades especiales. La búsqueda y rescate de las personas afectas se coordinarán con la Defensa Civil Estatal.

#### b. Fuego

Si durante la eventualidad de una emergencia con materiales peligrosos ocurre un incendio, se activará el Plan de Emergencias en Caso de Incendios. Debemos tener en cuenta que en la mayoría de los incendios ocurridos con materiales peligrosos hay que utilizar equipo y técnicas de extinción y control diferentes a las usadas generalmente. El Parque de Bombas de su comunidad quizás no pueda responder efectivamente, por lo cual se enviará copia del plan al Parque de Bombas Industrial más cercano.

#### c. Emergencias Médicas

- i. Determinar el tipo de exposición que pueda afectar y requiera la asistencia médica. Algunos factores pueden ser los siguientes:

Exposición por inhalación  
Exposición de los ojos y/o piel

- ii. Se coordinarán los servicios de ambulancia y tratamiento médico con Servicios Médicos del Recinto.

Este personal debe estar adiestrado en tratamiento de exposición a materiales peligrosos y de difícil manejo.

Enviar MSDS de las sustancias a las que haya estado expuesta la víctima.

#### **D. Comunicaciones**

Para poder establecer una comunicación efectiva entre todo el personal y las agencias envueltas, al igual que con la comunidad universitaria y la comunidad externa es de suma importancia nombrar una persona encargada de dicha comunicación. Es igualmente necesario establecer previamente las frecuencias de radio y/o cualquier sistema de intercomunicación a usarse con el propósito de ofrecer la información de manera responsable y exacta:

1. Método para alertar a la Comunidad Universitaria (personal, estudiantes y población con necesidades especiales).
  - a. Nombre, título y número de teléfono de la persona responsable de emitir el comunicado tan pronto se reciba el mensaje del incidente
  - b. Se utilizará el sistema de comunicación (alarma, altavoces, etc.) que ha sido establecido en el Recinto de Río Piedras para informar a la comunidad universitaria.
  - c. Lista de datos esenciales a ser informados
    - i. Peligros a la salud
    - ii. Precauciones para protección personal
    - iii. Rutas de desalojo y refugios
    - iv. Hospitales a ser usados
2. Método para alertar a la Comunidad Externa

La persona encargada de hacer los comunicados públicos será nombrada por el Comité de Emergencias e informará al público todo lo relacionado al incidente y procedimientos a seguir.

## **E. Adiestramientos**

El Coordinador de Emergencias del Recinto de Río Piedras tiene la responsabilidad de desarrollar el Programa de Adiestramientos para toda la comunidad universitaria, contratistas y visitantes en el manejo de operaciones de emergencia de derrame de materiales peligrosos

### **1. Miembros del Comité de Emergencias**

Los adiestramientos para los miembros del Comité de Emergencias deben incluir lo siguiente:

- a. Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos.
- b. Responsabilidades individuales dentro del Comité de Emergencia.
- c. Adiestramiento según lo requiera la Norma 29 CFR 1910.120.
- d. Forma de recibir la información sobre la ocurrencia de derrames de materiales peligrosos de las áreas que pueden ser afectadas.
- e. Normas y reglamentos relacionados al uso y manejo de materiales peligrosos.
- f. Lista de los funcionarios contactos en las Agencias de Seguridad Pública, posición que ocupan y sus números de teléfono.

### **2. Coordinador de Área de Manejo de Materiales Peligrosos**

Los adiestramientos para el Coordinador de Área de Manejo de Materiales Peligroso

- a. Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos.
- b. Responsabilidades individuales dentro del Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos.
- c. Plan de Operaciones de Desalojo de la unidad, incluyendo el Plan de Operaciones de Desalojo del edificio en el cual trabaja.
- d. Adiestramiento según lo requiera la Norma 29 CFR 1910.120
- e. Forma de comunicarle a los usuarios del edificio, la ocurrencia de derrames de materiales peligrosos en su área.
- f. Forma de comunicarle al Comité de Emergencias de **Recinto de Río Piedras**

la ocurrencia de derrames de materiales peligrosos en el área

- g. Normas y reglamentos relacionados al uso y manejo de materiales peligrosos.
- h. Lista de los funcionarios contactos en las Agencias de Seguridad Pública, posición que ocupan y sus números de teléfono.

### **3. El Líder de la Brigada de Desalojo**

Los adiestramientos para los Líderes de las Brigadas de Desalojo de los edificios que pueden ser afectados por derrames de materiales peligrosos deben incluir lo siguiente:

- a. Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos.
- b. Responsabilidades individuales dentro del Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos.
- c. Adiestramiento según lo requiera la Norma 29 CFR 1910.120.
- d. Forma de comunicarle al Comité de Emergencias de **Recinto de Río Piedras** la ocurrencia de derrames de materiales peligrosos en su edificio.
- e. Normas y reglamentos relacionados al uso y manejo de materiales peligrosos.
- f. Lista de los funcionarios contactos en las Agencias de Seguridad Pública, posición que ocupan y sus números de teléfono.

### **4. La Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos**

Los adiestramientos para los miembros de la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos deben incluir lo siguiente:

- a. Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos.
- b. Responsabilidades individuales dentro del Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos.
- c. Adiestramiento según lo requiera la Norma 29 CFR 1910.120.
- d. Normas y reglamentos relacionados al uso y manejo de materiales peligrosos.

## 5. Empleados en General

Los adiestramientos para los empleados en general deben incluir lo siguiente:

- a. Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos del edificio en el cual trabajan
- b. Responsabilidades individuales dentro de las operaciones de emergencias de derrames de materiales peligrosos.
- c. Nombre del líder y de los demás miembros de la Brigada de Desalojo del edificio.
- d. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas durante las diferentes actividades que se describen en la **Sección V** de este plan.
- e. Procedimientos para la reentrada del personal al edificio.

## 6. Estudiantes

Los estudiantes recibirán la información sobre el Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos de parte del encargado del área donde se encuentran los materiales peligrosos en cada área.

## 7. Contratistas

Los contratistas podrán recibir una copia de este plan en la Oficina de Planificación y Desarrollo.

## 8. Visitantes

Este plan estará disponible para cualquier visitante interesado en la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional en el edificio Facundo Bueso, oficina #319.

## VI. EVALUACION DE DAÑOS

Todas las actividades que se realicen durante esta fase irán encaminadas a determinar con la mayor exactitud posible la magnitud de los daños sufridos por **Recinto de Río Piedras**.

- A. Los funcionarios designados por el funcionario de más alta jerarquía de **Recinto de Río Piedras** o su representante realizarán una evaluación de los daños y rendirán los informes necesarios

La evaluación de daños tomará en consideración lo siguiente:

1. Efectos de la emergencia sobre los procedimientos de las labores que se realizan normalmente en las áreas afectadas.
  2. Daños a seres humanos.
  3. Pérdidas y daños a las instalaciones.
  4. Pérdidas y daños de equipo y materiales.
  5. Daños al ambiente.
- B. El Coordinador de Emergencias será el custodio de los informes de daños.

## VII. ADMINISTRACION Y LOGISTICA

La política del **Recinto de Río Piedras** sobre la administración y logística en las Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos se puede resumir de la forma siguiente:

- A. La administración y logística de las operaciones de emergencias de derrames de materiales peligrosos de **Recinto de Río Piedras** serán controladas por el Coordinador de Emergencias y contará con todo el respaldo del funcionario de más alta jerarquía o su representante.
- B. Durante las operaciones de emergencias de derrames de materiales peligrosos se hará el máximo esfuerzo para documentar todos los incidentes, sucesos y transacciones, de tal forma que luego se pueda reconstruir lo ocurrido.
- C. Se continuará prestando los servicios y realizando los trabajos, prácticas y procedimientos hasta donde sea posible. No se permitirá que ningún procedimiento administrativo, de enseñanza o de investigación, interfiera con las operaciones esenciales para la prevención de pérdida de vidas, daños significativos a la propiedad y daños al ambiente.
- D. Se utilizarán procedimientos administrativos especiales para la compra de materiales equipo y servicios que se necesiten para responder y recuperarse de la emergencia, a tenor con la política de la Institución.

## VIII. RECUPERACION Y RESTAURACION DE LOS SERVICIOS

Luego que pase la emergencia se realizarán todas las actividades necesarias para retornar todos los sistemas a sus niveles normales de operación en el menor tiempo posible, tomando en consideración la seguridad de los empleados, la protección de la propiedad y la protección del ambiente.

- A. El funcionario de más alta jerarquía de **Recinto de Río Piedras** o su representante hará Facilitará que se identifiquen las instalaciones que pueden ser ocupadas para que el personal pueda retornar a sus labores.
- B. Facilitará que se identifiquen los riesgos eléctricos, químicos y estructurales por los funcionarios designados por él.
- C. Reubicará el personal que no pueda retornar a las instalaciones que sufran daños.
- D. Facilitará que se utilicen las medidas y acciones necesarias para la reparación o restitución de cualquier propiedad o equipo afectado o destruido durante la emergencia.
- E. Facilitará que se utilicen las fuentes de financiamiento identificadas para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten hasta culminar el proceso de recuperación.

## **IX. EVALUACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN**

El funcionario de más alta jerarquía del **Recinto de Río Piedras** o su representante será responsable de la evaluación y actualización de este plan. Además, tiene el compromiso de actualizar este plan incluyendo lo siguiente:

### **A. Evaluación Preliminar**

#### **1. Planificación**

Evaluar las metas, objetivos, actividades e indicadores del plan.

#### **2. Recursos Humanos**

Evaluar todas las posiciones que se describen en este plan utilizando los indicadores siguientes:

- a. Ocupación, por parte de funcionarios debidamente nombrados y notificados, de las posiciones que se describen en este plan
- b. Conocimientos por parte de los funcionarios que ocupan posiciones como **Miembros del Comité de Emergencias, Brigadas de Desalojo y la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos**, sobre los detalles de este plan y sus responsabilidades dentro de este plan.
- c. Ofrecimiento y contenido de los adiestramientos a los funcionarios que ocupan posiciones dentro de este plan.

**3. Materiales y Equipo**

Evaluar la disponibilidad y accesibilidad de los materiales y el equipo que se requieren en este plan.

**4. Recursos Financieros**

Evaluar la cantidad, la disponibilidad y los procedimientos para la obtención de los recursos financieros.

**5. Acuerdos con Agencias de Seguridad Pública, empresas privada, hospitales y grupos comunitarios**

Evaluar la efectividad de la comunicación que se ha establecido con las diferentes agencias, empresas y grupos, además de su disponibilidad para prestar ayuda en caso de que sea necesario.

**B. Evaluaciones Realizadas Durante los Ejercicios, Simulacros y Emergencias Reales**

Se evaluarán todos los procedimientos en el momento en que se están realizando para verificar si cumplen con lo establecido en este plan y con las necesidades peculiares del

Recinto de Río Piedras.

**C. Evaluaciones Anuales**

Se utilizarán los siguientes indicadores:

**1. Cambios en el Plan Producto de:**

- a. Evaluaciones preliminares.
- b. Evaluaciones de ejercicios, simulacros y emergencias reales.
- c. Cambios en el diseño, uso y distribución de las áreas de las instalaciones.
- d. Cambios en la estructura administrativa que afecten el plan.

**2. Recursos Humanos**

Evaluar todas las posiciones que se describen en este plan utilizando los indicadores siguientes:

- a. Ocupación, por parte de funcionarios debidamente nombrados y notificados, de las posiciones que se describen en este plan

- b. Conocimientos por parte de los funcionarios que ocupan posiciones dentro de este plan (miembros del Comité de Emergencias y Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos), sobre los detalles de éste y sus responsabilidades dentro de este plan.
- c. Ofrecimiento y contenido de los adiestramientos a los funcionarios que ocupan posiciones dentro de este plan.

### 3. **Materiales y Equipo**

Evaluar la disponibilidad y accesibilidad de los materiales y el equipo que se requieren en este plan.

### 4. **Recursos Financieros**

Evaluar la cantidad, la disponibilidad y los procedimientos para la obtención de los recursos financieros.

### 5. **Acuerdos con Agencias de Seguridad Pública, Empresas Privadas, Hospitales y Grupos Comunitarios**

Evaluar la efectividad de la comunicación que se ha establecido con las diferentes agencias, empresas y grupos, además de su disponibilidad para prestar ayuda en caso de que sea necesario.

## D. **Evaluaciones luego de los cambios en el Diseño, Uso, Distribución o Peligrosidad de las Areas de las Instalaciones**

## E. **Evaluaciones luego de los cambios en la Estructura Administrativa que Afecten el Plan**

- 1. Cambios en procedimientos.
- 2. Cambios en el personal o de las responsabilidades en este plan.

## F. **Coordinador de Emergencias del Recinto de Río Piedras**

Es responsable de asegurar que los cambios y revisiones necesarias al plan sean preparadas, publicadas y distribuidas.

## X. **DEFINICIONES**

- A. **Sustancia Química**- Es una materia compuesta por uno o más elementos y que posee unas características específicas las cuales definen su estado, composición y

comportamiento. Estas definiciones se conocen como propiedades que dada la naturaleza misma de la materia pueden definirse como propiedades *químicas* o *físicas*.

- B. Desperdicio Peligroso-** Cualquier desperdicio sólido, líquido o gas, derivado de estos que se encuentre en el listado o identificado en el Código de Reglamentaciones Federales, Título 40, Parte 261, Sub partes C y D; que puede representar potencialmente un peligro a la salud humana, animal y al ambiente cuando no se maneja en forma apropiada o exhibe al menos una de las cuatro características: Inflamabilidad, Corrosividad, toxicidad o reactividad ( TCLP) según 261.
- C. Desperdicio no Peligroso-** Cualquier desperdicio sólido, líquido o gas, derivado de estos que no se encuentre en el listado o identificado en el Código de Reglamentaciones Federales, Título 40, Parte 261, subpartes C y D; que no representa potencialmente un peligro a la salud humana, animal y al ambiente cuando no se maneja en forma apropiada.
- D. Material Peligroso** -Cualquier material o sustancia química en su estado sólido, líquido o gas que puede representar sustancial o potencialmente un peligro a la salud humana, animal y al ambiente cuando se maneja de forma inapropiada o exhibe al menos una de las cuatro características: Inflamabilidad, Corrosividad, toxicidad o reactividad Según 40 CFR Parte 261.
- E. Disposición-** Implica descargar, depositar, inyectar verter, derramar, vaciar o destruir finalmente cualquier desperdicio sólido dentro o sobre la tierra o agua de modo que dicho desperdicio puede entrar en el ambiente, ser liberado al aire o descargado a un cuerpo de agua La disposición de un desperdicio sólido peligroso o no peligroso está regulada por la leyes ambientales estatales y federales.
- F. Incidente-** Un suceso no deseado que pudo haber ocasionado daños a personas, animales, ambiente, a la propiedad o pérdidas al proceso de una actividad.
- G. Accidente-** Un suceso no deseado que ha causado ocasionado daños a personas, animales, ambiente, a la propiedad o pérdidas al proceso de una actividad.
- H. Emergencia-** cualquier situación que rompa con la armonía de las actividades realizadas cotidianamente y que necesita una respuesta inmediata, incluyendo incidentes y/o accidentes.
- I. Derrames-** Es un evento en el cual el contenido de un recipiente se expone al exterior involuntariamente y que la exposición del mismo puede representar una situación de emergencia.
- J. Hoja de Datos de Seguridad del Material(MSDS)-** Es un documento que proviene del fabricante de una sustancia química en donde se encuentra toda la información relacionada a las propiedades, manejo, almacenamiento y control del material.

**XI. APENDICES**

**A. Apéndice A**

**Copia de la norma 29 CFR 1910.120.**

**B. Apéndice B :****Personal Para el Manejo de Emergencia De Derrames de Materiales Peligrosos y teléfonos de Contacto**

- 1) Coordinador de Emergencias – Lic. Samuel González González
- 2) Coordinador de Area de Manejo de Materiales Peligrosos:- Daphne Domínguez  
Edificio Facundo Bueso Oficina 319  
Teléfono (787) 764-0000 extensiones 7392, 2421 ó 4257

Contactos: Lic Daphne Domínguez, Especialista en Sustancias Peligrosas  
Beeper- (787) 759-1255 U 387-1384  
Sr. Johnny Lugo Vega, Especialista en Sustancias Peligrosas  
Beeper- (787) 759-1255 U 482-1209  
Sr. Jorge Ramos, Oficial en Salud y Seguridad Ocupacional  
Beeper- (787) 759-1255 U 387- 1729

3) Miembros de la Brigada de Respuesta a Emergencias:**A) ONYX Environmental**

Teléfono: (787) 744-0070

Fax: (787) 268-0640

Contactos: Sr. Tomás Rivera, Gerente General cel 501-8030

Sr. Iván Félix, Oficial de Seguridad cel. 504-7238

Sr. Benigno Ayala, Gerente de Operaciones cel. 399-2565

**B) Brigada de Seguridad** – Los oficiales adiestrados que pertenecen a la Brigada de Respuesta a Emergencias están por turnos y sus teléfono (787) 764-0000 extensiones 3531, 3131.**Primer Turno:**

1) Tomás Correa García

2) Ramiro Carrión

3) Angel Aguayo Roldán

4) Ana B. Hernández

5) Orestes Villegas Meléndez

6) Carlos Rufz

7) Cándido Farfía

8) Alberto Cruz Colón

**Segundo Turno:**

1) Gustavo Marrero

2) Epifanio Osorio

3) Luis R. Ramos

4) Angel Morales

5) Héctor Mendoza

**Tercer Turno:**

1) Wilson Díaz

**Tercer Turno:**

- 1) Wilson Díaz
- 2) Rigoberto Vilá
- 3) Arturo Canales
- 4) Julián Claudio Torres

**Cuarto Turno:**

- 1) Jesús M. Hernández Núñez
- 2) Zulema Pérez Carrillo
- 3) Miguel A. Rivera Flores
- 4) Rafael Feliciano del Valle
- 5) José J. Blasco Figueroa
- 6) Samuel Molina Román

4) Coordinadores de Emergencia por Edificios de Ciencias Naturales

**Nuevo Ciencias Naturales Fase I:**

Nombre	Extensión UPR (764-0000)	Teléfono Casa
Gualberto Centeno	2109	740-1996
Annabelle Rivera	4813	785-7811
Iván Olivo	4892	786-7387
José Molinelli	2550	763-7302
Fernando Billoch	3251	763-0514

**Facundo Bueso:**

Nombre	Extensión UPR (764-0000)	Teléfono Casa
Carmelo Padín	2401	283-1913Beep 759-1255 U- 212-7158
Jorge Colón	2371, 5903	287-1218

**Julio García Díaz**

Nombre	Extensión UPR (764-0000)	Teléfono Casa
José Rodríguez (Cano)	2574	748-2124

5) Coordinadores por edificios que no pertenecen a Ciencias Naturales y sus números de teléfono

Coordinador	Edificio	Extensión UPR (764-0000)	Teléfono Casa
Dra. Michelle Santos	Colegio de Educación.		
Leonardo Cruz	Taller de Mecánica		
Maria del Carmen Noble	Escuela de Bellas Artes	7544	
José González	Escuela de Arquitectura	2126	
Axel Santana y/o José Torres	Biblioteca José M. Lázaro	3491	
Jaime Hazle	Taller de Impresos	2007	
Prof. Jose Luis Morales	Taller de Artes Industriales		

Coordinador	Edificio	Extensión UPR (764-0000)	Teléfono Casa
Elena Maldonado Vargas	UHS		
Johnny Lugo Vega	Furgón de OPASO	7392 2421	772-9286
Luis Rivera y/o Edwin Rosario	Registro	4959	
Carlos Llovet	Escuela de comunicación Pública ( COPU)	5051	
Ivonne Narganes	Centro de Investigaciones Arqueológicas	3356	
Alberto Aponte	Luis Palés Matos	3596	

**Teléfonos de Otras Agencias de Contacto**

Bomberos- 754-2330

Emergencias Médicas- 343-2550, 343-2222, 754-2550, 765-1550

Centro de Envenenamiento- 754-8535, 754-8537

Guardia Municipal- 751-8125

Policía Estatal- 743-2020, 793-4101

Defensa Civil- 781-6110

Cruz Roja (desastres) 723-9079, 723-9220

National Response Center 1-800-824-8802

## C Apéndice C.

### Copia de las áreas de riesgo en el recinto y sus inventarios de sustancias químicas

#### Identificación de Areas de Riesgo -

Facundo Bueso  
Julio García Díaz  
Colegio de Educación  
Facultad de Estudios Generales: Ciencias Biológicas y Ciencias Físicas  
Nuevo Ciencias Naturales Fase I  
Taller de Mecánica- Facilidades Universitarias  
Escuela de Bellas Artes  
Furgón de Desperdicios Peligrosos- OPASO  
Escuela Arquitectura- Laboratorio Fotográfico  
Biblioteca José M. Lázaro- Laboratorio Fotográfico  
Escuela Comunicación Pública- Laboratorio Fotográfico  
Luis Palés Matos- Laboratorio Fotográfico  
Museo Antropología  
Oficina del Registrador  
División de Impresos  
Nuevo Edificio de la Facultad de Educación  
Centro de Investigaciones Arqueológicas  
Escuela Secundaria del Recinto de Río Piedras  
Complejo Deportivo- Piscina

Además, la información general sobre las instalaciones se encuentra en el Plan Básico.

## D. Apéndice D .

### Procedimiento estándar para Control de Derrame

Un derrame pequeño puede ser manejado por personal adiestrado en los laboratorios u otras áreas. Los derrames grandes serán manejados por personal especializado y por las agencias pertinentes. Una situación potencialmente peligrosa se puede manejar siguiendo este procedimiento:

La cantidad de sustancias químicas usadas es generalmente pequeña. Sin embargo, pueden ocurrir derrames o escapes que ameritan una acción rápida y ordenada. Debemos tener en cuenta que el mejor control de derrames se ejerce con la prevención y planificando cada actividad consciente y ordenadamente. Se deben llevar a cabo todos los trabajos en forma segura, evitando las improvisaciones y sin tomarse riesgos innecesarios. Es responsabilidad de cada área poseer material para controlar cualquier derrame de sustancias químicas o desperdicios peligrosos. La persona encargada del área deberá limpiar los derrames.

Hay que tomar acción rápida pero ordenada, de tal manera que el esfuerzo sea efectivo para reducir el potencial de exposición del personal.

#### PROCEDIMIENTO OPERACIONAL

##### A. Guías Generales

En el Laboratorio se mantendrá por lo menos el siguiente equipo y materiales para el control de derrames o escapes:

1. Almohadillas o material absorbente para ácidos, bases u otras sustancias químicas. Mantenga las cantidades necesarias en su laboratorio de acuerdo al tipo y cantidades de sustancias que utiliza. No descarte la vermiculita que viene empacando las sustancias que usted compra. Almacénela para usarla en caso de emergencias.
2. Gafas
3. Guantes de goma y de tela
4. Mamelucos
5. Protectores para la cara
6. Botas de goma
7. Equipo de limpieza para mercurio
8. Soga o cinta para control de acceso

9. Rótulos de Peligro
10. Bolsas de plástico resistente
11. Pala, de material que no pueda crear electricidad estática
12. Escoba
13. Recogedor
14. Respiradores
15. Mapo
16. Balde

**B. Instrucciones a seguir en caso de derrames pequeños (aproximadamente un (1) galón).**

De ocurrir un derrame o escape, siga las siguientes instrucciones:

1. Tenga calma, no se des controle. Actúe con ligereza pero sin pánico. Llame a OPASO (x-2421)
2. No trate de contener o limpiar un derrame sin utilizar equipo de protección personal. Colóquese el equipo de protección adecuado. Sólo aquel personal debidamente adiestrado y médicamente capacitado podrá utilizar equipo de protección respiratoria.
3. **SOLO UNA PERSONA DARA INSTRUCCIONES.** Avise al (supervisor, técnico de Laboratorio u otra persona). Desaloje el lugar de personas que no sean necesarias **AISLE EL AREA.**
4. Determine el número de personas afectadas y el grado de riesgo roducido por la situación. Atienda cualquier persona afectada, si ésta ha sido salpicada con la sustancia derramada, lave el área con agua abundante por lo menos por quince (15) minutos.
5. Evite inhalar vapores de la sustancia derramada. Asegúrese que las campanas de extracción estén funcionando. Puede delegar esta acción a otra persona
6. Mantenga las puertas y ventanas cerradas.
7. Verifique la identificación del material derramado. Localice el MSDS.

8. Trate de evitar que el derrame o escape continúe. Ya sea arreglando la posición del envase o colocando almohadillas o material absorbente en forma de dique. Para cantidades pequeñas de bases o ácidos inorgánicos use agentes neutralizadores o material absorbente. Para cantidades pequeñas de sustancias inflamables use material absorbente no reactivo como vermiculita, arena, o almohadillas absorbentes. **ESTA ACCION LA LLEVARA A CABO SIEMPRE Y CUANDO NO PONGA EN RIESGO SU SALUD Y SEGURIDAD NI LA DE OTRAS PERSONAS.**
9. Continúe añadiendo material absorbente hasta contener el derrame.
10. Cuando toda la sustancia química haya sido absorbida, recójala y dépositela en un envase adecuado (caja, bolsas plásticas, etc), teniendo en cuenta la peligrosidad del material derramado
11. Rotule los envases de acuerdo a las características de peligrosidad del material. Indique que es un material peligroso.
12. Almacene en el lugar designado para desperdicios químicos.

C. Instrucciones a seguir en caso de derrames de cantidades grandes (mayores de un (1) galón).

Si el derrame envuelve grandes cantidades de sustancias químicas y usted estima que no podrá controlarlo, siga las siguientes instrucciones:

1. Tenga calma, no se descontrole. Actúe con ligereza pero sin pánico. Llame a OPASO extensión 2421.
2. Colóquese el equipo de protección apropiado. Sólo aquel personal debidamente adiestrado y médicamente capacitado podrá utilizar equipo de protección respiratoria.
3. Determine el número de personas afectadas y el grado de riesgo producido por la situación. De haber alguna persona directamente afectada con la sustancia derramada, lave el área afectada con agua abundante por lo menos por quince (15) minutos.
4. **SOLO UNA PERSONA DARA INSTRUCCIONES.** Avise a otra persona, desaloje el lugar de personas que no sean necesarias
5. Verifique la identificación del material derramado. Localice el MSDS.

6. Trate de evitar que el derrame o escape continúe. Ya sea arreglando la posición del envase o colocando almohadillas o material absorbente en forma de dique. **ESTA ACCION LA LLEVARA A CABO SIEMPRE Y CUANDO NO PONGA EN RIESGO SU SALUD Y SEGURIDAD NI LA DE OTRAS PERSONAS.**

#### D. Escapes de Gases Comprimidos

1. Mayormente los escapes de gases en cilindros provienen de áreas tales como: la rosca en las válvulas y la salida de la válvula a su bástago. Si no posee un detector de gases utilice agua de jabón para detectar el lugar del escape, ésta produce burbujas señalando el lugar del escape. **NUNCA UTILICE UNA FLAMA PARA DETECTAR UN ESCAPE.**
2. Maneje los escapes en áreas con buena ventilación.
3. De no poder contener el escape apretando la válvula, tuerca, bástago, etc., notifique inmediatamente a la Oficina de Mantenimiento o al suplidor.

#### E. Notificaciones

1. Deben notificar a OPASO, al menos, la siguiente información:
  - a. Lugar del derrame
  - b. Fecha y Hora
  - c. Sustancia derramada y estimado de la cantidad
  - d. Personas afectadas
  - e. Si está contenido
  - f. Si la sustancia ha llegado a algún drenaje

#### 2. Agencias Reguladoras

OPASO notificará a las Agencias Reguladoras (Junta de Calidad Ambiental, Agencia de Protección Ambiental, Guardia Costanera) de acuerdo al área afectada y la cantidad derramada.

**F. Informes**

OPASO preparará un informe sobre el derrame. Dicho informe deberá contener la siguiente información:

Lugar del derrame

Fecha y hora

Causa del derrame.

Sustancia derramada y cantidad, de no conocerse la cantidad exacta, hacer estimado.

Area(s) afectada(s).

Personas afectadas.

Quién efectuó la limpieza.

Cantidad de desperdicios generados.

Cómo se planifica desechar los desperdicios.

Agencias reguladoras notificadas, nombre de la persona a la que se notificó y la fecha.

Acciones tomadas para evitar que el derrame vuelva ocurrir.

**G. Notas**

1. OPASO coordinará, previo cualquier emergencia, con la compañía que pueda responder en casos de derrames que no puedan ser manejados por personal de OPASO. El Coordinador de Salud y Seguridad del Recinto tiene la responsabilidad de llevar a cabo esta coordinación.
2. Para cada sustancia química que se planifique añadir al inventario de (UNIDAD), se evaluarán sus características antes de **ADQUIRIRSE** de modo que se conozcan los riesgos asociados a su uso

**NOTA:** A continuación se presenta una lista de las responsabilidades asociadas a este procedimiento. Se distribuirán dichas responsabilidades al personal que entiendan más apropiado. Luego completarán esta sección.

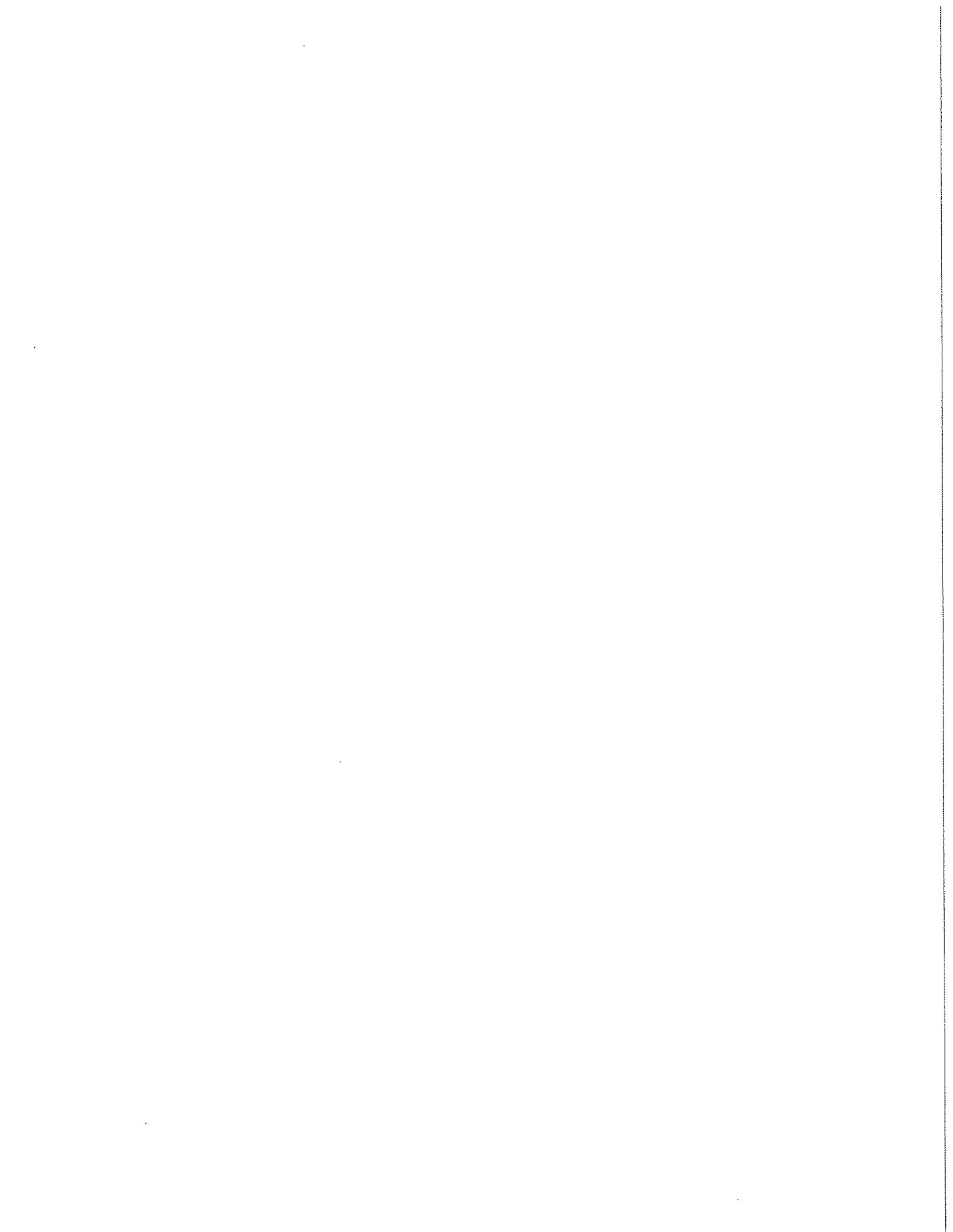
1. Adquisición y mantenimiento de equipo y materiales para el control de derrames.
2. Inspección cada seis (6) meses para asegurarse que se mantengan las cantidades adecuadas de equipo y material.
3. Notificaciones internas (al personal de la Unidad) en caso de derrames
4. Preparación de los informes según requerido por este procedimiento.
5. Evaluación y revisión de este procedimiento.
6. Mantenimiento de la documentación.
7. Ofrecer adiestramiento u orientación sobre este procedimiento.
8. Ofrecer respaldo y ayuda técnica a todas aquellas personas responsables de implantar los diferentes aspectos de este procedimiento.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS  
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN

PLAN OPERACIONAL PARA SITUACIONES DE EMERGENCIAS  
CAUSADAS POR TORMENTAS O HURACANES

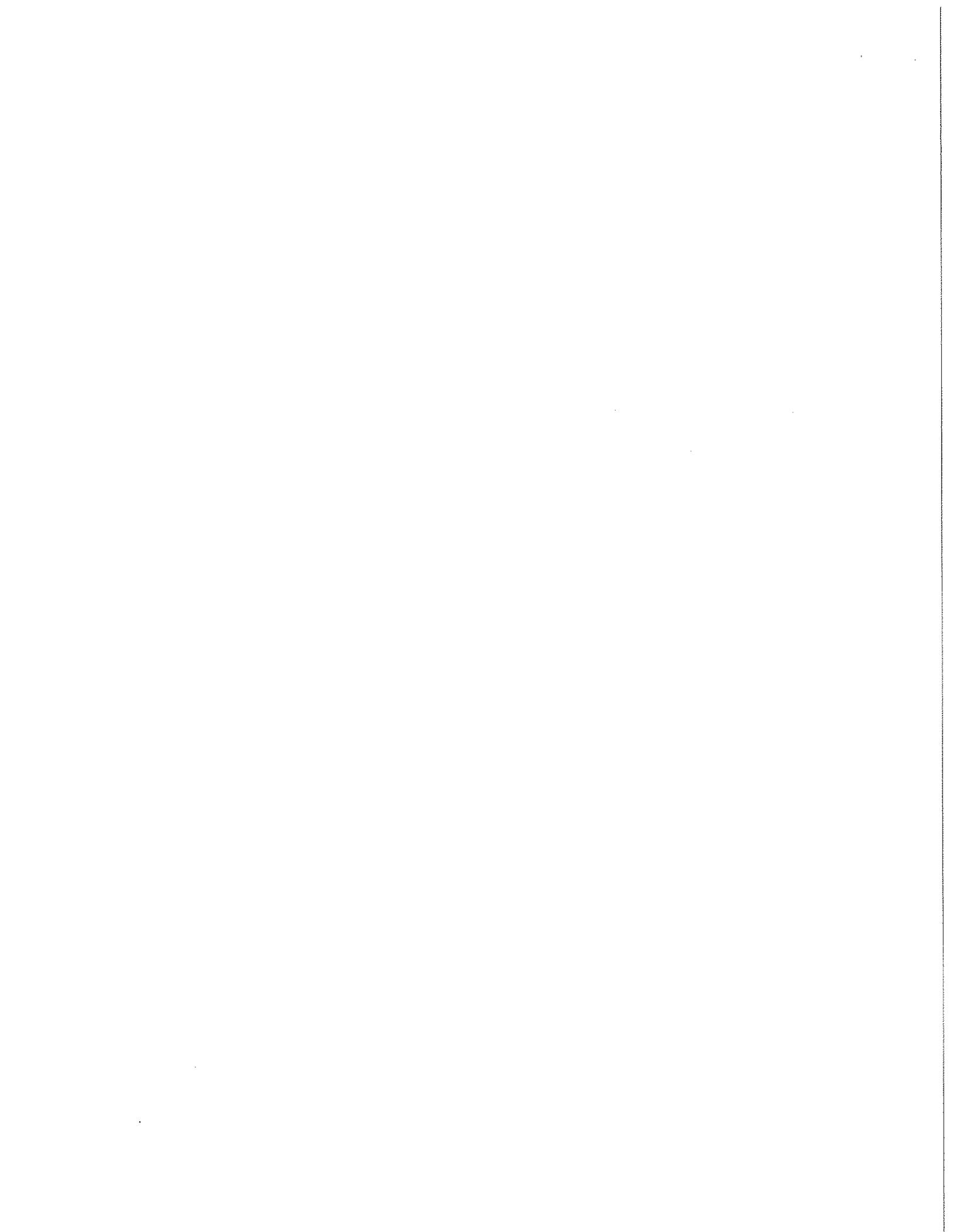
Revisado  
octubre 2005

*Anejo 1*



## TABLA DE CONTENIDO

	Página
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>II. DEFINICIONES</b> .....	1
<b>III. ANÁLISIS DE RIESGO</b> .....	2
A. Ocurrencia Histórica.....	2
B. Evaluación de Vulnerabilidad .....	2
<b>IV. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS</b> .....	2
<b>V. INFORMACIÓN DE INSTALACIONES</b> .....	2
<b>VI. CONCEPTO DE OPERACIONES</b> .....	2
A. Descripción General .....	2
1. Antes de la temporada de Huracanes.....	3
2. Condición de Vigilancia de Tormenta o Huracán .....	6
3. Condición de Aviso de Tormenta o Huracán Durante y fuera de horas laborables.....	8
4. Condición de Inminencia de Tormenta o Huracán .....	11
5. Guías para después de la Tormenta o el Huracán .....	11
B. Alerta y avisos.....	16
C. Dirección y Control.....	16
D. Comunicaciones.....	18
E. Adiestramientos.....	19
F. Derrames de Materiales Peligrosos.....	19
<b>VII. EVALUACIÓN DE DATOS</b> .....	20
<b>VIII. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA</b> .....	20
<b>IX. RECUPERACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS SERVICIOS</b> .....	20
<b>X. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN</b> .....	21
<b>XI. APÉNDICES DEL PLAN DE TORMENTAS</b>	
A. Integrantes Comité de Emergencias .....	24
B. Descripción de Edificios .....	25
C. Operaciones de Emergencias Especiales para Edificios .....	26
D. Plan de Protección de Documentos y Equipo por Edificio .....	27



# PLAN OPERACIONAL PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA CAUSADAS POR TORMENTAS O HURACANES

## I. INTRODUCCIÓN

El Recinto de Río Piedras ha preparado este Plan con el propósito de mitigar los efectos y los daños causados por la ocurrencia de una tormenta o huracán. A tales efectos, se ha constituido un Comité de Emergencias para responder adecuadamente a los daños causados por estos disturbios atmosféricos. Se han tomado en consideración los procedimientos necesarios para la recuperación y reanudación de las operaciones normales del sistema universitario una vez haya ocurrido el fenómeno.

## II. DEFINICIONES

### A. Aviso de Tormenta o Huracán

- Anuncio que emite el Servicio Nacional de Meteorología donde se advierte que en las próximas 24 horas o menos se espera que afecte a la Isla el disturbio atmosférico.

### B. Condición de Inminencia de Tormenta o Huracán

- Significa que la Isla puede ser afectada por el disturbio atmosférico en un corto lapso de tiempo.

### C. Huracán

- Disturbio atmosférico con una circulación definida cuyos vientos máximos sostenidos superan las 74 mph.

### D. Tormenta

- Disturbio atmosférico con una circulación definida cuyos vientos máximos sostenidos fluctúan entre las 39 y 73 mph.

### E. Vigilancia de Tormenta o Huracán

- Anuncio que emite el Servicio Nacional de Meteorología donde se advierte sobre la formación de un disturbio atmosférico.

### **III. ANÁLISIS DE RIESGO**

#### **A. Ocurrencia Histórica**

La Isla de Puerto Rico, por su condición y posición geográfica, está expuesta a una serie de desastres naturales. Específicamente, el período comprendido entre el 1ro. de junio hasta el 30 de noviembre constituye nuestra temporada de huracanes.

#### **B. Evaluación de Vulnerabilidad**

En el área del Caribe y el Océano Atlántico se forman un promedio de diez tormentas tropicales cada año, algunas de las cuales llegan a convertirse en huracanes. Los datos ofrecidos por el Centro Nacional de Huracanes indican que cada dos o tres años una tormenta tropical pasa lo suficientemente cerca de Puerto Rico como para causar daños.

### **IV. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS**

En la eventualidad de que ocurra una tormenta o huracán que pueda afectar la Isla de Puerto Rico, el Recinto Universitario de Río Piedras contará con la organización y los recursos necesarios para enfrentar la situación de emergencia que se presente.

Este plan está diseñado para responder a cualquier situación relacionada con tormentas o huracanes que ocurran durante el periodo normal de trabajo o fuera de horas laborables.

### **V. INFORMACIÓN DE INSTALACIONES**

La información general relacionada con las instalaciones está descrita en el Artículo II del Plan Básico de Operaciones de Emergencias. Los datos específicos de cada edificio serán descritos según el bosquejo preparado como apéndice "B" del Plan de Tormenta.

### **VI. CONCEPTO DE OPERACIONES**

#### **A. Descripción General**

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico cuenta con un Comité Operacional de Emergencias a quien le corresponde la tarea de mitigar el impacto que representa la amenaza de una tormenta o huracán. Tiene también la responsabilidad de coordinar las tareas que sean

necesarias antes, durante y después del paso de un disturbio atmosférico. Los aspectos específicos de operaciones de emergencia por edificio serán descritos en el Apéndice C de este plan.

### **1. Antes de la temporada de Huracanes**

a. El Coordinador General de Emergencias hará lo siguiente:

- 1). Verificará que se hayan nombrado todos los Coordinadores de Emergencia del Recinto.
- 2). Verificará que el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y el Centro Alterno estén provistos de equipo y materiales necesarios para operar.
- 3). Verificará que se hayan evaluado las áreas que requieran protección.
- 4). Verificará que se hayan adquirido los equipos y materiales necesarios (plantas de emergencia, tormenteras, linternas, etc.) para atender las emergencias.
- 5). Convocará a los integrantes del Comité de Emergencias para discutir la revisión anual del Plan Operacional para Situaciones de Emergencias Causadas por Tormentas o Huracanes.

b. El Coordinador de Operaciones de Emergencias

- 1). Coordinará que se efectúe una limpieza general de los terrenos y techos para eliminar escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento u obstruir el libre paso del agua.
- 2). Coordinará que se cuente con los materiales y equipo necesarios para proteger las puertas, ventanas y fachadas de cristal de cada edificio contra vientos huracanados.
- 3). Coordinará los trabajos necesarios para proteger los abastos de agua potable en el Recinto.
- 4). Coordinará los trabajos de inspeccionar y fijar correctamente todo equipo o maquinaria instalada en los techos de los edificios.

5). Designará las áreas propicias para guardar los vehículos oficiales.

6). Evaluará la condición de las estructuras temporeras. Estas deberán estar bien ancladas, o de lo contrario deberán ser desmanteladas.

7). Coordinará que se hagan las reparaciones necesarias para que las estructuras resistan el impacto de los vientos huracanados.

c. El Coordinador de Comunicaciones, Búsqueda y Rescate y de Paramédicos

1). Coordinará la inspección y mantenimiento del equipo de comunicaciones, búsqueda y rescate o cualquier otro equipo necesario para usarse en una emergencia.

2). Coordinará los adiestramientos necesarios de su personal para responder a situaciones relacionadas con tormentas.

d. El Coordinador de Emergencias Médicas

1). Formulará un plan de trabajo para atender las emergencias médicas que ocurran como consecuencia de una tormenta.

e. El Coordinador de Planificación

1). Evaluará y determinará las correcciones necesarias para que las estructuras del Recinto puedan resistir el impacto de los vientos huracanados.

2). Creará un plan de trabajo enfocado a la obtención de evidencia gráfica o cualquier documentación que sea necesaria, para demostrar los daños causados por la tormenta o huracán, para establecer reclamaciones a FEMA ("Federal Emergency Management Administration") y las compañías de seguros del Recinto.

f. El Coordinador de Emergencias Ambientales

1). Formulará un plan de trabajo indicando los procedimientos que se harán para atender las emergencias relacionadas con la protección del ambiente, la seguridad ocupacional, y el derrame de productos peligrosos o situaciones de salud en la eventualidad de que nos afecte una tormenta o huracán.

g. El Coordinador de Servicios Administrativos

1). Formalizará convenios, acuerdos, contratos o cualquier otro tipo de compromiso con entidades gubernamentales o privadas para ser activados según sean necesarios en la eventualidad de que nos afecte una tormenta o huracán.

2). Establecerá mecanismos que faciliten la rápida utilización de fondos necesarios para atender las emergencias. Incorporará en este proceso los servicios de la directora de la Oficina de Compras y Suministros y el director de la Oficina de Finanzas e integrará la colaboración del director de la Oficina de Presupuesto.

h. El Coordinador de Servicios Legales

1). Evaluará los convenios, contratos o cualquier compromiso o documento que se produzca dirigido a atender los asuntos relacionados a las emergencias causadas por las tormentas o huracanes.

i. El Coordinador de la Defensa Civil del Recinto

1). Coordinará los adiestramientos y seminarios necesarios para el Comité de Emergencias y los Coordinadores de Área del Recinto con la Defensa Civil Estatal o Municipal y otras agencias de seguridad pública de Puerto Rico.

j. El Coordinador de Relaciones Públicas

1). Formulará un plan de trabajo que identifique los procedimientos a seguir para el desempeño de sus funciones en la eventualidad de una amenaza de huracán o tormenta para la Isla.

k. Coordinadores de Área

- 1). Organizarán un Comité de Apoyo que intervendrá en los casos relativos a tormentas o huracanes en su área designada. Vea apéndice "D" del Plan de Tormentas.

**2. Condición de Vigilancia de Tormenta o Huracán**

El Servicio Nacional de Meteorología emite un Boletín de Vigilancia de Tormenta o Huracán cuando el mismo se encuentra a una considerable distancia de la Isla, lo que supone que contamos con tiempo suficiente para prepararnos para la llegada del fenómeno atmosférico. En ocasiones, la fecha de llegada puede coincidir con un lunes o algún otro día precedido de uno o varios días no laborables. Otra posibilidad es que el disturbio se forme muy cerca de la Isla concediendo muy poco tiempo para realizar los preparativos. De ocurrir una de estas dos alternativas, se declarará un estado de emergencia y se considerará la condición de Vigilancia como si se tratara de un Aviso de Tormenta o Huracán y se procederá con todos los preparativos que ello implica. Al emitirse un Boletín de Vigilancia de Tormenta o Huracán se procederá de la siguiente manera:

a. El Coordinador General de Emergencias será responsable de:

- 1). Activar el Grupo Directivo del COE (Centro de Operaciones de Emergencias)
- 2). Coordinar con el Grupo Directivo las tareas o preparativos para enfrentar la situación.

b. El Coordinador de Operaciones de Emergencias tendrá la responsabilidad de:

- 1). Coordinar con los directores de divisiones y las superintendencias los siguientes trabajos preventivos:
  - a). Inspección minuciosa de las estructuras y las reparaciones necesarias para las condiciones de seguridad en caso de huracán o tormenta.
  - b). Efectuar un inventario o revisión de materiales, equipo o herramientas necesarias.

c). Asegurar y proteger puertas, ventanas o fachadas de cristal contra los efectos de vientos huracanados.

d). Recoger objetos y materiales sueltos que se encuentren en los alrededores y en los techos de los edificios.

e). Remover escombros y basura desechados en áreas externas.

f). Limpiar y poner a resguardo los depósitos de basura y hacer las gestiones para llevar la basura al vertedero.

g). Mantener los vehículos oficiales en buenas condiciones de funcionamiento con sus tanques de gasolina llenos y estacionados en un lugar seguro.

h). Asegurar las cisternas y tanques de agua para evitar la contaminación del agua o el acceso a personas no autorizadas.

i). Asegurarse de que las plantas de emergencia estén funcionando adecuadamente y se tenga combustible por lo menos para cinco (5) días.

2). Coordinar con el Coordinador de Servicios Administrativos la compra de materiales o equipo necesarios para atender la emergencia.

c. El Coordinador de Comunicaciones, Búsqueda y Rescate y Paramédicos estará a cargo de:

1). Coordinar una revisión del funcionamiento del sistema de comunicación.

2). Determinará la composición del personal disponible para atender la emergencia.

3). Se asegurará que los vehículos oficiales estén en buenas condiciones de funcionamiento con sus tanques de gasolina llenos y que disponga de un lugar seguro para su estacionamiento.

d. El Coordinador de Servicios Administrativos tendrá a cargo:

1). Coordinar el proceso de las órdenes de compras de emergencia para asuntos relacionados con las tormentas o huracanes.

e. El Coordinador de la Defensa Civil del Recinto será responsable de:

1). Mantenerse al tanto de los boletines difundidos por el Servicio Nacional de Meteorología e informar de los mismos al COE.

### **3. Condición de Aviso de Tormenta o Huracán durante y fuera de horas laborables.**

Un boletín de Aviso de Tormenta o Huracán significa que la Isla estará expuesta a ser afectada por el disturbio atmosférico en un lapso de tiempo de aproximadamente 24 horas. Al emitirse un Boletín de Aviso de Tormenta o Huracán los componentes del Grupo Directivo del COE procederán de la siguiente forma:

a. El Coordinador General de Emergencias tendrá la responsabilidad de:

1). Activar el Grupo Operacional del COE y los Coordinadores de Área, los cuales a su vez activarán los Comités de Apoyo por edificio.

2). Discutir con el Rector el receso por tormenta o huracán y la necesidad de que se detengan todas las labores que no tengan relación con los preparativos para la emergencia.

3). Excusar todo el personal adscrito a la Oficina de Conservación para las Instalaciones Universitarias que no sea indispensable para las labores de la emergencia.

4). Ordenar el cierre de todos los accesos al Recinto.

5). Asumir el control total de todas las operaciones de emergencia.

b. El Coordinador de Operaciones será responsable de:

- 1). Asegurarse que se hayan completado todas las labores de protección de puertas, ventanas y fachadas de cristal.
- 2). Asegurarse que se hayan recogido objetos y materiales sueltos en los alrededores y los techos de los edificios.
- 3). Asegurarse que se hayan removido escombros y basura de áreas exteriores de los edificios.
- 4). Asegurarse que se hayan completado todas las funciones señaladas en la etapa de vigilancia de Tormenta o Huracán.
- 5). Asegurarse que se cierren todas las válvulas de entrada de gas licuado de petróleo (GLP) a los edificios que tengan el servicio.
- 6). Dará instrucciones a los supervisores para que designen brigadas que se presenten inmediatamente que pase la emergencia para realizar las labores de recuperación.
- 7). Asegurar el abasto de combustible para los vehículos y plantas de emergencia.

c. El Coordinador de Comunicaciones, Búsqueda y Rescate y de Paramédicos tendrá la responsabilidad de:

- 1). Ordenar el control de las salidas y restringir la entrada de personas no autorizadas al Recinto.
- 2). Ordenar el recogido de radios portátiles que no se estén utilizando para funciones normales y poner a recargar sus baterías.
- 3). Verificar la disponibilidad del personal que trabajará en el Recinto durante la tormenta.
- 4). Verificar la disponibilidad de agua, alimentos y artículos necesarios para el personal que permanecerá en el Recinto durante la emergencia.

5). Tener disponible el acceso a las áreas en las cuales están ubicadas las estaciones de alarmas contra incendios y robos.

d. El Coordinador de Emergencias Médicas será responsable de:

1). Poner en funcionamiento el plan de trabajo interno para atender las emergencias médicas que ocurran en el caso de ser afectados por una tormenta o huracán.

e. El Coordinador de Emergencias Ambientales tendrá la responsabilidad de:

1). Poner en funcionamiento el plan de trabajo interno para casos de tormentas o huracanes.

2). Verificar la disponibilidad de material y equipo necesario para atender las emergencias ambientales que ocurran una vez pasado el disturbio atmosférico.

3). Verificar el cierre y la seguridad de los almacenes de desperdicios peligrosos.

f. El Coordinador de la Defensa Civil del Recinto será responsable de:

1). Mantenerse al tanto de los últimos boletines difundidos por el Servicio Nacional de Meteorología e informar de los mismos al COE.

g. El Coordinador de Relaciones Públicas tendrá la responsabilidad de:

1). Preparar los comunicados que serán difundidos, con previa autorización del Rector, por la radio emisora del Recinto.

h. El Coordinador de Área será responsable de:

1). Activar su Comité de Apoyo

2). Activar el Plan de Protección de Documentos y Equipos del edificio que le corresponda de acuerdo al apéndice "E" del plan de Tormentas o Huracanes.

#### **4. Condición de Inminencia de Tormenta o Huracán**

La condición de Inminencia significa que existen altas probabilidades de que la Isla sea afectada por el disturbio atmosférico en un corto lapso de tiempo. En esta etapa se deben haber concluido todos los preparativos para hacer frente a la tormenta o huracán. Ante esta situación, el Comité de Emergencia llevará a cabo lo siguiente:

##### **a. El Coordinador General de Emergencias**

- 1). Determinará, junto con el Comité de Emergencias, quiénes pueden permanecer en el Recinto.
- 2). Excusará todo el personal de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias que se haya mantenido realizando labores o preparativos de emergencia.
- 3). Coordinará el control de las operaciones con el Coordinador de Comunicaciones, Búsqueda y Rescate y de Paramédicos.

##### **b. El Coordinador de Comunicaciones, Búsqueda y Rescate y de Paramédicos**

- 1). Asumirá el control de las operaciones de emergencias.
- 2). Ordenará la salida de toda persona no autorizada que se encuentre en el Recinto.
- 3). Ordenará el cierre de todos los portones.

#### **5. Guías para después que pase la Tormenta o el Huracán**

Una vez pasado el disturbio atmosférico, los integrantes del Comité de Emergencias deberán presentarse al Centro de Operaciones de Emergencias (COE). El COE se establecerá de la siguiente manera:

- a. El Coordinador de Operaciones de Emergencias asumirá el control de las operaciones hasta que se presente el Coordinador General.

b. Los trabajos de mitigación y respuesta serán los siguientes:

1). El Coordinador General tendrá las siguientes responsabilidades:

a). Administrará el Centro de Operaciones de Emergencia (COE).

b). Dirigirá y coordinará las operaciones de emergencia en la fase de recuperación.

c). Designará un área de reunión de todo el personal que trabajará en la etapa de recuperación.

2). El Coordinador de Operaciones, el Coordinador de Emergencias Ambientales y el Coordinador de Planificación organizarán brigadas de inspección que realizarán las siguientes tareas:

a). Inspección general del Recinto para detectar riesgos eléctricos, estructurales, ocupacionales, químicos y otros.

b). Documentos por medio de videos, fotos o información escrita de los daños encontrados antes de comenzar los procedimientos de recuperación.

c). Informarán al COE para que se hagan las acciones correctivas necesarias antes de comenzar las operaciones de restauración.

3). El Coordinador de Operaciones será responsable de:

a). Establecer un orden de prioridades.

b). Organizar las brigadas de trabajo.

c). Dirigir las operaciones de trabajo incluyendo:

i. Limpieza de escombros de calles y accesos a los edificios del Recinto.

ii. Restauración de las estructuras adecuadas para su ocupación.

iii. Restablecimiento de los servicios de agua, luz y teléfonos.

4). El Coordinador de Comunicaciones, Búsqueda y Rescate y de Paramédicos será responsable de:

- a). Coordinar el acceso de personas al Recinto.
- b). Coordinar el control de tráfico vehicular en el Recinto.
- c). Salvaguardar la propiedad y mantener el orden en el Recinto.
- d). Coordinar tareas de apoyo en las labores de restauración.

5). El Coordinador de Emergencias Médicas será responsable de:

- a). Estar disponible para atender cualquier accidente que pudiera ocurrir en el desarrollo de las labores de recuperación.

6). El Coordinador de Planificación tendrá a su cargo:

- a). Recopilar los datos de los daños causados por el disturbio a las facilidades y estructuras del Recinto.
- b). Someter los informes de daños y reclamaciones a FEMA ("Federal Emergency Management Administration") y las compañías de seguro que sean necesarias.
- c). Recopilar los datos y someter los informes de daños a las agencias del gobierno de seguridad pública.

7). El Coordinador de Emergencias Ambientales tendrá la responsabilidad de:

- a). Coordinar los trabajos necesarios para atender las situaciones relacionadas con la protección del

ambiente como consecuencia de los daños causados por el disturbio atmosférico.

b). Coordinar los trabajos necesarios para atender las situaciones relacionadas con el derrame de productos químicos peligrosos causadas por los efectos del disturbio atmosférico.

c). Coordinar que los trabajos de restauración y recuperación se estén realizando en cumplimiento con las leyes ambientales y reglamentos de seguridad ocupacional.

d). Coordinar los trabajos para atender las situaciones que puedan afectar la salud de los empleados del Recinto.

e). Coordinar tareas de apoyo en las labores de recuperación.

8). El Coordinador de Servicios Administrativos será responsable de:

a). Coordinar los trámites necesarios para realizar las compras de equipo y materiales que serán utilizados en los trabajos de restauración y recuperación.

b). Colaborar en el proceso de agilizar los trámite de contratación de compañías y servicios que se requieran a través de las Oficinas de Compras y Suministros, Presupuesto y Finanzas.

c). Coordinar la implantación de los convenios, contratos y acuerdos necesarios para realizar las tareas de recuperación que incluya:

i. Herramientas y equipo

ii. Materiales

iii. Alimentos para los trabajadores

- d). Coordinar la preparación de las hojas de asistencia de los empleados que trabajen en las labores de recuperación.
  - e). Coordinar las tareas de apoyo en las labores de recuperación.
- 9). El Coordinador de Servicios Legales será responsable de:
- a). Coordinar todos los asuntos legales relacionados con los asuntos surgidos como consecuencia del disturbio atmosférico.
  - b). Brindar asesoría legal en cualquier toma de decisión sobre aspectos de contratación de servicios técnicos como consecuencia del disturbio atmosférico.
- 10). El Coordinador de la Defensa Civil del Recinto será responsable de:
- a). Coordinar la participación de la Defensa Civil Municipal y Estatal en las labores de recuperación en el Recinto.
  - b). Coordinar tareas de apoyo en las labores de recuperación.
- 11). El Coordinador de Relaciones Públicas:
- a). Coordinar y redactar comunicados de prensa para ser difundidos, previa autorización del Rector, por medio de la radio universitaria y/o medios publicitarios del país.
- 12). Los Coordinadores de Área serán responsables de:
- a). Reunirse con su Grupo de Apoyo y hacer una inspección de su área para determinar las condiciones en que las mismas se encuentran. En instalaciones de alto riesgo deberán consultar con el Coordinador de Emergencias Ambientales antes de entrar al edificio.

b). Someter un informe de las deficiencias encontradas, al Coordinador de Planificación.

c). Colaborar en el proceso de habilitar para su uso las oficinas una vez se hayan restablecido los servicios de agua y luz.

## **B. Alerta y Avisos**

1. Al emitirse un Boletín de Vigilancia o Aviso de Tormenta, el Comité de Emergencias se constituirá para coordinar las tareas o preparativos para enfrentar la situación. Una de sus funciones será la de notificar sobre estos asuntos a los distintos Decanatos, Departamentos y dependencias del Recinto.

2. Los Coordinadores de Área de estos Decanatos, Departamentos y dependencias serán los responsables de informar sobre la situación a los siguientes grupos especiales:

a. Áreas de trabajo donde labora personal con impedimentos.

b. Áreas de trabajo donde labora personal que no entienda español.

c. Laboratorios o áreas que requieran medidas especiales de preparación como por ejemplo:

1). Experimentos que no puedan interrumpirse.

2). Equipo que requiera funcionamiento continuo.

3). Otras situaciones especiales.

## **C. Dirección y Control**

El Comité de Emergencias del Recinto Universitario de Río Piedras tiene la responsabilidad de dirigir y controlar las operaciones de emergencia en la eventualidad que nos afecte una tormenta o

huracán. El Coordinador General de Emergencias será el responsable de dirigir este comité.

#### 1. Centro de Operaciones de Emergencia

La descripción y ubicación del Centro de Operaciones de Emergencia está incluido en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias.

#### 2. Comité de Emergencias

La composición, organización y función del Comité de Emergencias está incluido en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias:

##### a. Grupo Directivo

La composición, organización y función del Grupo Directivo están descritas en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias.

##### b. Grupo Operacional

La composición, organización y función del Grupo Operacional están descritas en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias.

#### 3. Seguridad Física

La Oficina de Seguridad del Recinto es la responsable de mantener el orden y salvaguardar la propiedad en la eventualidad de que seamos afectados por una tormenta o huracán. Las funciones primordiales de esta oficina serán:

a. Controlar el acceso de personas al Recinto.

b. Controlar el movimiento vehicular en el Recinto.

c. Salvaguardar la propiedad y mantener el orden.

#### 4. Coordinación de Apoyo Externo

Las agencias de seguridad pública de Puerto Rico tales como Defensa Civil Municipal y Estatal, Cuerpo de

Bomberos, Policía de P. R., Emergencias Médicas, Junta de Calidad Ambiental, Recursos Naturales y otras dependencias prestarán servicios al Recinto en la eventualidad que seamos afectados por una tormenta o huracán. Los hospitales cercanos al Recinto también están disponibles para prestar servicios.

El listado de direcciones y teléfonos de estas instituciones están contenidas en el apéndice *D-1* del Plan Básico de Operaciones de Emergencias.

## **D. Comunicaciones**

### **1. Internas**

En la eventualidad de que el Recinto se vea amenazado por una tormenta o huracán los procedimientos para comunicación que se utilizarán serán los siguientes:

a. Antes de la tormenta la comunicación interna se hará por medio del sistema telefónico del Recinto. El Comité de Emergencias del Recinto le comunicará las instrucciones a seguir a los Coordinadores de Área; éstos a su vez impartirán las instrucciones a sus Comités de Apoyo.

b. Después del evento, las instrucciones serán transmitidas mediante el uso de los mensajeros especiales que se moverán por el Recinto en vehículos motorizados.

### **2. Externas**

a. El Comité de Emergencias del Recinto utilizará el sistema telefónico como medio principal de comunicación con las agendas de seguridad pública del país, los hospitales o cualquier otra entidad de servicios. En la eventualidad de que se afecte el sistema telefónico, se activará el plan de mensajeros especiales con vehículos motorizados.

b. El Comité de Emergencias del Recinto emitirá comunicados de prensa dirigidos a los empleados, estudiantes y público en general los cuales serán

difundidos por la estación de radio universitaria y/o medios publicitarios del país.

### **E. Adiestramientos**

El Coordinador General de Emergencias tiene la responsabilidad de desarrollar un Programa de Adiestramientos sobre el Plan Operacional para Casos de Emergencias causados por Tormentas o Huracanes para los componentes del Comité de Emergencias y el personal del Recinto. Este Programa de Adiestramientos deberá estar estructurado de acuerdo a la configuración del Comité de Emergencias del Recinto.

#### **1. Grupo Operacional, Coordinadores de Área y Comités de Apoyo**

Los adiestramientos para los componentes del Grupo Operacional cubrirán los siguientes temas:

- a. Conferencias y Seminarios sobre el tema de las tormentas o huracanes.
- b. Discusión del contenido del Plan de Tormentas o Huracanes.
- c. Discusión de las responsabilidades de cada integrante del Comité de Emergencias.

#### **2. Personal universitario y estudiantado**

Cada departamento, dependencia u oficina tendrá disponible una copia del Plan Operacional para casos de Emergencias causados por Tormentas o Huracanes para ser inspeccionados por el personal universitario y el estudiantado.

### **F. Derrames de Materiales Peligrosos**

En caso de que ocurran derrames de materiales peligrosos durante el paso de una tormenta o huracán, se activará el Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos. Este plan se encuentra en el Anejo IV del Plan Básico de Operaciones de Emergencias del Recinto Universitario de Río Piedras.

## **VII. EVALUACIÓN DE DAÑOS**

A. La evaluación de los daños causados por el disturbio atmosférico le corresponderá al Coordinador de Planificación para lo cual contará con la colaboración de otros integrantes del Comité de Emergencias.

B. El Coordinador de Emergencias será responsable de someter el informe de daños a las compañías de seguro del Recinto y colaborar con las visitas que representantes de FEMA realicen a la Institución.

## **VIII. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

A. Las operaciones relacionadas con la administración y logística serán dirigidas por el Comité de Emergencias del Recinto. El Coordinador General de Emergencias será el responsable de dirigir las operaciones.

B. El Coordinador de Servicios Administrativos colaborará con las actividades que se necesiten en las etapas de preparación y recuperación.

C. La documentación de los incidentes, sucesos y transacciones serán responsabilidad del Coordinador General de Emergencias y el Coordinador de Planificación y Desarrollo Físico.

## **IX. RECUPERACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS SERVICIOS**

A. Todos los procedimientos relacionados con la recuperación después de la tormenta o huracán serán responsabilidad del Comité de Emergencias del Recinto. El Coordinador General será el responsable de dirigir las operaciones de recuperación. Todos los procedimientos de recuperación están definidos en el Plan, Artículo V, sección A, número 5 denominado como sigue: Guías para Después que pase la Tormenta o el Huracán.

B. La restauración de los servicios dependerá en gran medida de la magnitud de los daños sufridos en las instalaciones del Recinto. El Coordinador General de Emergencias y el Coordinador de Servicios Administrativos serán responsables de orientar al Rector sobre la fecha

en que podrá comenzar la prestación de servicios en el Recinto de Río Piedras tomando en consideración lo siguiente:

1. Reubicación del personal que no pueda retornar a las instalaciones o facilidades educativas que sufran daño.
2. La restitución de equipo necesario para realizar las actividades.
3. Identificación de las fuentes financieras para la compra de equipo y servicios.

## **X. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN**

El Coordinador General de Emergencias tendrá la responsabilidad de la evaluación y actualización del Plan de Tormentas o Huracán. Los aspectos que se tomarán en consideración serán:

### **A. Evaluación Preliminar**

El propósito de la evaluación preliminar es poder determinar el alcance y cuáles de sus componentes requieren modificación. Los temas a evaluar serán:

#### **1. Planificación**

Evaluar las metas, los objetivos, las actividades e indicadores señalados en el Plan de Tormentas o Huracanes.

#### **2. Recursos Humanos**

Evaluar si los integrantes del Comité de Emergencias están capacitados para realizar las funciones que se le han señalado en el Plan de Tormentas o Huracanes.

#### **3. Materiales y Equipo**

Evaluar la disponibilidad y accesibilidad de los materiales y el equipo que se requieren en este plan.

#### **4. Recursos Financieros**

Evaluar la cantidad y viabilidad de conseguir los recursos financieros necesarios para cumplir con las metas del Plan de Tormentas o Huracanes.

5. Acuerdos con Agencias de Seguridad Pública, empresas privadas, hospitales y grupos comunitarios.

Evaluar si estos acuerdos son efectivos y cumplen con las necesidades detalladas en el plan.

### **B. Evaluaciones Realizadas Durante los Ejercicios, Simulacros y Emergencias Reales.**

Después que ocurra una situación de emergencia por una tormenta o huracán, el Comité de Emergencias evaluará los procedimientos efectuados y verificará si cumplieron con las metas del plan. Los procedimientos que requieran cambios de acuerdo con la experiencia serán actualizados en el plan.

### **C. Evaluaciones Anuales**

Las evaluaciones anuales se harán utilizando los criterios que surjan de las experiencias reales ocurridas durante el año. Se tomará en consideración lo siguiente:

1. Cambios en el Plan producto de:

- a. La evaluación preliminar señalada anteriormente (sección A).
- b. Cambios que ocurran en el uso, diseño o nuevas estructuras e instalaciones en el Recinto.

2. Recursos Humanos

Se harán revisiones al Plan como consecuencia de cambios del personal que constituyen el Comité de Emergencia del Recinto. Las razones para estos cambios pueden ser:

- a. Cambios en la estructura administrativa del Recinto.
- b. Renuncia, muerte, cesantía o sustitución de algún componente del Comité de Emergencia.
- c. Integración de nuevos componentes al Comité de Emergencia.

### 3. Materiales y Equipo

Evaluar la utilidad de los materiales y equipos recomendados para la ejecución del plan.

### 4. Recursos Financieros

Evaluar la disponibilidad de los recursos financieros en el momento que fueran necesarios.

### 5. Acuerdos con Agencias de Seguridad Pública, Empresas Privadas, Hospitales y Grupos Comunitarios.

Evaluar la efectividad de los acuerdos con las diferentes entidades.

## APENDICE A

### INTEGRANTES COMITÉ DE EMERGENCIAS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

*Coordinador General de Emergencias*  
Decano de Administración

*Coordinador de Operaciones de Emergencias*  
Director Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias

*Coordinador de Comunicaciones, Búsqueda, Rescate y Paramédicos*  
Director Oficina de Seguridad

*Coordinador de Emergencias Médicas*  
Director Oficina de Servicios Medicos

*Coordinador de Planificación*  
Director Oficina de Planificación y Desarrollo Físico

*Coordinador de Emergencias Ambientales*  
Director Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional  
(OPASO)

*Coordinador de Servicios Administrativos*  
Decano de Administración

*Coordinador Sevicios Legales*  
Director Oficina Asesor Legal

*Coordinador de la Defensa Civil del Recinto*  
Designado por el Director de OPASO

*Coordinador de Relaciones Públicas*  
Director Oficina de Comunicaciones

## APENDICE B

### PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS CAUSADOS POR TORMENTAS O HURACANES DESCRIPCIÓN DE EDIFICIO

1. Nombre del edificio \_\_\_\_\_
2. Usos
3. Tipo de construcción (madera, hormigón, etc.) \_\_\_\_\_
4. Número de pisos \_\_\_\_\_
5. Número de ocupantes \_\_\_\_\_
6. Riesgos particulares tales como laboratorios, productos peligrosos, fachadas de cristal, sótanos, etc.
7. Accesibilidad de entrada a cada área (Identificación de las llaves de cada oficina, salón, laboratorio, etc.)
8. Planos Esquemáticos: Apéndice Aa, Ab, Ac, An (por piso) indicando localización de llaves de paso de agua o gas licuado de petróleo, subestaciones y paneles eléctricos, cisternas, tanques de agua, máquinas de aire acondicionado y almacenes de sustancias peligrosas.

**APENDICE C**  
**PLAN OPERACIONAL PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA**  
**CAUSADAS POR TORMENTAS O HURACANES**  
**OPERACIONES DE EMERGENCIA ESPECIALES PARA**  
**CADA EDIFICIO**

Se deberá incluir los procedimientos de operaciones que sean necesarios para atender la emergencia en la eventualidad de ser afectados por una tormenta o huracán. Se hará énfasis en los siguientes aspectos:

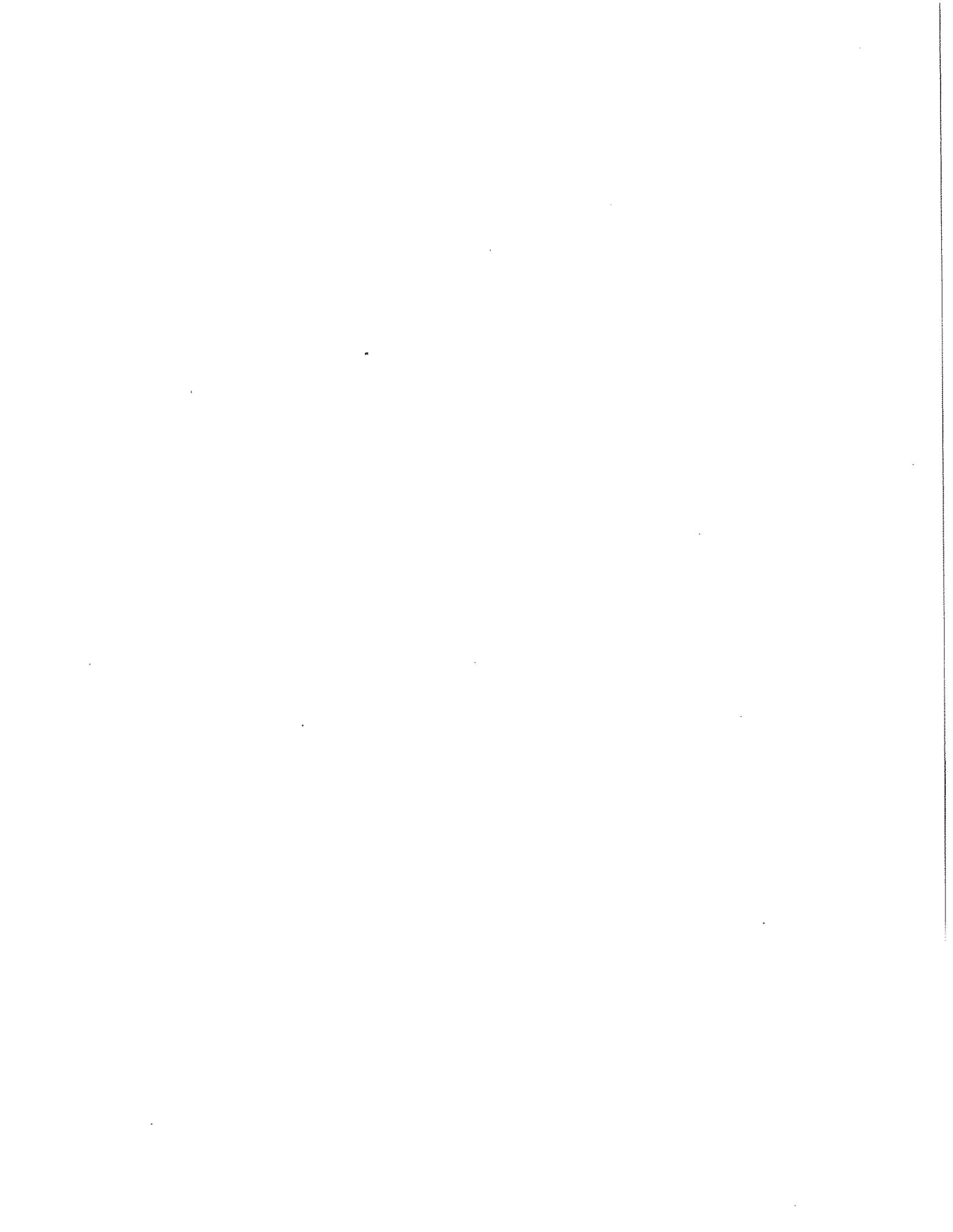
1. Procedimientos para desalojar las residencias de estudiantes.
2. Procedimientos para atender personas extranjeras en Casa de Huéspedes.
3. Procedimientos para comunicación con personal y estudiantes extranjeros.
4. Procedimientos para atender personas con impedimentos físicos.
5. Procedimientos para la protección y continuación de experimentos.
6. Procedimientos para mantener funcionando equipos esenciales.
7. Procedimientos para el cierre de válvulas de gas licuado de petróleo.
8. Otros procedimientos pertinentes al edificio.

**APENDICE D**  
**PLAN OPERACIONAL PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA CAUSADAS**  
**POR TORMENTAS O HURACANES**

**PLAN DE PROTECCION DE DOCUMENTOS Y EQUIPOS PARA EL**  
**EDIFICIO**

Se deberá incluir los procedimientos de los mecanismos necesarios para proteger los documentos y el equipo de los daños que puedan causarle los efectos del disturbio atmosférico. Se tomará en consideración los siguientes aspectos:

1. Posible relocalización de documentos y equipo a otras oficinas menos expuestas a los daños.
2. Mover escritorios, archivos o equipo lejos de ventanas o puertas.
3. Desconectar todo equipo que funcione con energía eléctrica para evitar daños por las fluctuaciones de la corriente.
4. Cerrar y asegurar puertas y ventanas.
5. Verificar que se lleve a cabo el cierre del servicio de gas licuado de petróleo si lo hubiera en el edificio.

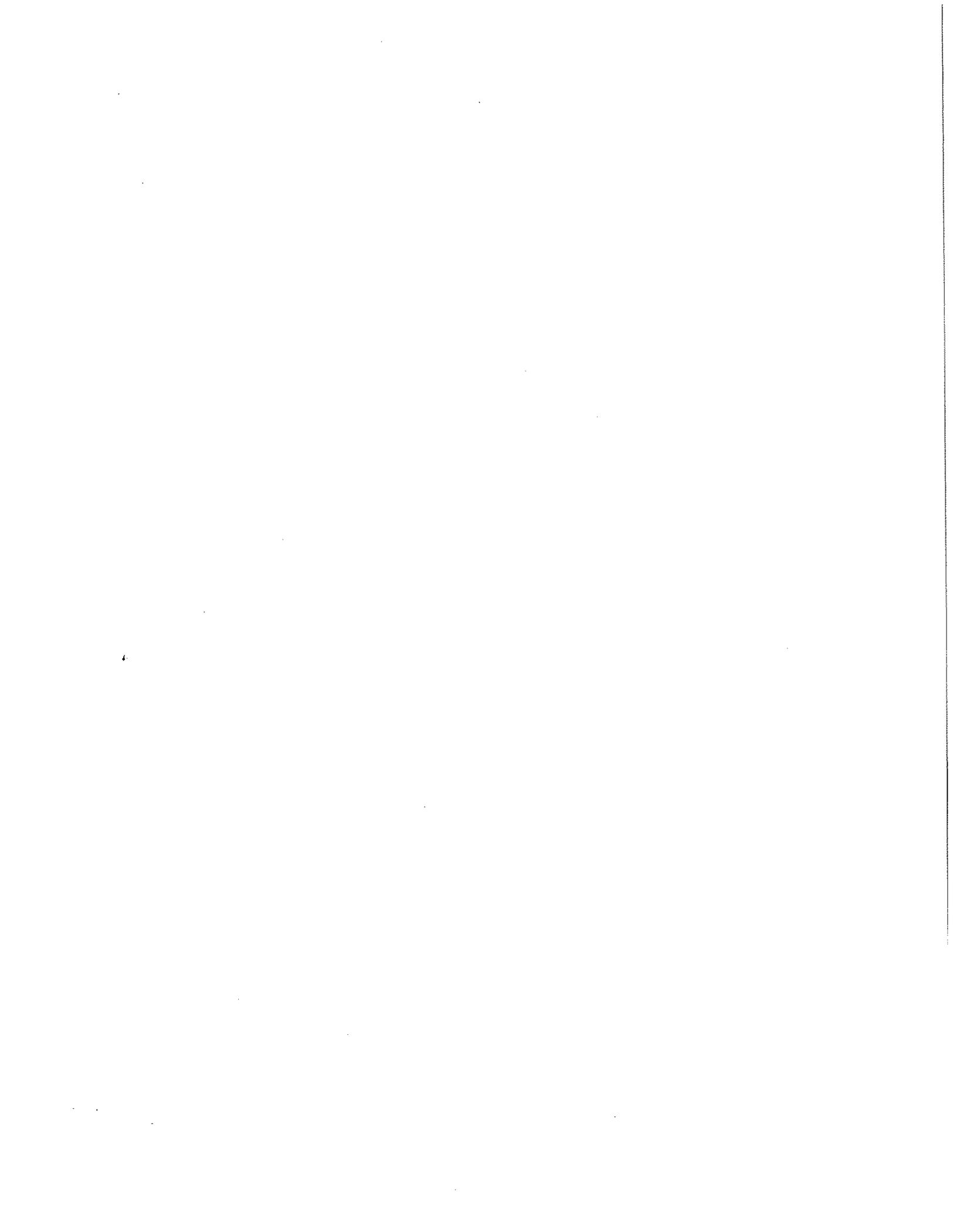


**APÉNDICE D**  
**PLAN OPERACIONAL PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA CAUSADAS**  
**POR TORMENTAS O HURACANES**

**PLAN DE PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS Y EQUIPOS PARA EL**  
**EDIFICIO**

Se deberá incluir los procedimientos de los mecanismos necesarios para proteger los documentos y el equipo de los daños que puedan causarle los efectos del disturbio atmosférico. Se tomará en consideración los siguientes aspectos:

1. Posible relocalización de documentos y equipo a otras oficinas menos expuestas a los daños.
2. Mover escritorios, archivos o equipo lejos de ventanas o puertas.
3. Desconectar todo equipo que funcione con energía eléctrica para evitar daños por las fluctuaciones de la corriente.
4. Cerrar y asegurar puertas y ventanas.
5. Verificar que se lleve a cabo el cierre del servicio de gas licuado de petróleo si lo hubiera en el edificio.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS

PLAN OPERACIONAL DE DESALOJO

DICIEMBRE 1996

**PLAN OPERACIONAL DE DESALOJO PARA EL RECINTO DE  
RIO PIEDRAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**I. INTRODUCCION**

El Recinto de Río Piedras ha preparado este Plan con el propósito de establecer los procedimientos adecuados para desalojar los ocupantes de las diferentes estructuras durante la eventualidad de que ocurra una emergencia. Entre las condiciones de emergencia que puedan obligar a desalojar una estructura podemos mencionar las siguientes: un incendio, amenaza de bomba, escape de gases tóxicos, derrames de sustancias químicas o peligrosas, inundaciones repentinas o cualquier otra situación similar.

**II. ANALISIS DE RIESGO**

**A. Ocurrencia Histórica**

Cada Coordinador de Area y su grupo de apoyo presentarán un resumen de las situaciones de emergencias que hayan ocurrido, si alguna, en el edificio que ocasionara el desalojo parcial o total de la estructura. Se deberá incluir la fecha y tipo de incidente que motivó el desalojo en el resumen que se prepare. Esta información será incluida como el apéndice "A" del Plan de Desalojo del edificio.

**B. Evaluación de Vulnerabilidad**

Entre las situaciones de emergencias que pueden obligar a un desalojo podemos mencionar los incendios. El Recinto de Río Piedras cuenta con instalaciones clasificadas como de alto riesgo tales como almacenes, laboratorios, talleres y otros. Las amenazas de bombas, la posibilidad de una inundación repentina y cualquier otra situación similar también son factores que pueden obligar a la realización de un desalojo.

**III. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS**

Si se suscitara una situación de emergencia que obligue a realizar un desalojo en un edificio, este Plan establecerá los procedimientos apropiados para llevar a cabo el mismo en forma ordenada. Cada edificio contará con un Comité de Emergencias compuesto por el Coordinador de Area y su grupo de apoyo, que tendrán a su cargo la ejecución del Plan.

#### IV. INFORMACION DE INSTALACIONES

La información general relacionada con las instalaciones del Recinto está descrita en el artículo II del Plan Básico de Operaciones de Emergencias. Los datos específicos de cada edificio serán descritos según el bosquejo preparado como el apéndice "B" del Plan de Desalojo del edificio.

#### V. CONCEPTO DE OPERACIONES

##### A. Descripción General

Cada edificio del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico contará con un Comité de Emergencias a quien le corresponderá poner en ejecución el Plan de Desalojo en la eventualidad de que surja una emergencia. La ejecución de los procedimientos de desalojo para cada edificio estarán a cargo de los Coordinadores de Area y su grupo de apoyo. Los aspectos específicos de las operaciones de desalojo por edificio serán descritos en el apéndice "C" del Plan de Desalojo del edificio.

Si la situación de emergencia trasciende los límites del edificio o pudiera afectar a personas en su periferia, el Coordinador de Area se pondrá en contacto con el Coordinador General de Emergencias para que asuma la coordinación de las operaciones de emergencia.

##### B. Responsabilidades de los Componentes del Grupo a Cargo de la Ejecución del Plan de Desalojo del Edificio.

###### 1. Coordinador de Area

- a. Describir los aspectos específicos de las operaciones para desalojar el edificio en el apéndice "C" del Plan de Desalojo.
- b. Organizar su grupo de apoyo.
- c. Coordinar adiestramientos sobre desalojos para su grupo de apoyo y los ocupantes del edificio.
- d. En un caso de emergencia activará el Plan de Desalojo del Edificio y coordinará las operaciones de desalojo.

- (1) Se comunicará inmediatamente con la Oficina de Seguridad del Recinto y notificará sobre la emergencia.

- e. Tomará las medidas necesarias para facilitar el desalojo de personas con impedimentos físicos.
- f. En el caso de que se realice un desalojo, será responsable de notificar a los Oficiales de Seguridad del Recinto y a otras oficinas de servicio público tales como el Cuerpo de Bomberos y la Defensa Civil si fuera necesario que se rescatara a alguna persona.

2. Coordinador de Area Alterno

- a. Tendrá las mismas funciones en ausencia del Coordinador de Area.
- b. Colaborará con el Coordinador de Area en sus funciones.

3. Grupo de Apoyo Para Operaciones de Desalojo

- a. Asistir a los adiestramientos que se ofrezcan sobre los Planes de Desalojo.
- b. Deberán familiarizarse con los medios de salida del edificio tales como: puertas de emergencias, escaleras, pasillos, etc.
- c. En el caso de un desalojo dirigirá a las personas a los lugares de reunión previamente designados en el Plan.
- d. Realizará un conteo del personal para verificar que todos hayan desalojado el lugar.
- e. Atenderá a las personas con impedimentos físicos que estuviesen en el edificio, siguiendo los procedimientos establecidos en el apéndice "C" del Plan de Desalojo.

C. Alerta y Aviso

La acción del desalojo está sujeta a la emergencia que obliga a la realización del mismo. Los procedimientos para la alerta y aviso para desocupar el edificio serán descritos en los planes de operaciones específicos de cada emergencia.

Toda estructura debe contar con un medio de comunicación para avisar al personal en caso de surgir una

emergencia. Como medio de comunicación podemos mencionar alarmas, teléfonos o cualquier otro equipo apropiado.

#### D. Dirección y Control

##### 1. Centro de Operaciones de Emergencias

Las funciones del COE están descritas en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias.

##### 2. Comité de Emergencias

El Comité de Emergencias del Recinto compuesto por el Grupo Directivo y el Grupo Operacional está descrito en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias.

##### 3. Seguridad Física

Los procedimientos que conciernen a la seguridad física están descritas en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias.

##### 4. Coordinación de Apoyo Externo

Los procedimientos de solicitar ayuda externa a las agencias de seguridad pública están indicados en el Artículo IV, C: Flujo de Información del Plan Básico de Operaciones.

#### E. Comunicaciones

1. La comunicación interna y externa dependerá de la situación que esté ocasionando el desalojo. Los procedimientos particulares serán descritos en los planes de operaciones de cada emergencia.

2. Los procedimientos generales para comunicación interna y externa están descritas en el Plan Básico de Operaciones.

#### F. Mitigación

Para reducir al mínimo los riesgos que conlleva el desalojar un edificio en un caso de emergencia, es preciso tomar las siguientes medidas:

1. El Coordinador de Area y su grupo de apoyo:

a. Verificarán que en ningún momento, que haya personal trabajando, se obstruyan las puertas de emergencias mediante la colocación de

candados, cerraduras o cualquier otro medio que impida el libre movimiento del personal al exterior del edificio.

- b. Verificarán que no se obstruyan los medios de salidas de emergencias, pasillos, etc.
- c. Verificarán que estén colocados los planos de las rutas de salidas de emergencias.
- d. Verificarán el funcionamiento normal de los rótulos de salida y las lámparas de emergencias.
- e. Tendrán disponible una copia del Plan en un lugar accesible para que tanto los empleados como los visitantes tengan la oportunidad de leerlo y orientarse al respecto.

#### G. Preparación

Para poder responder adecuadamente en la eventualidad de un desalojo es indispensable estar preparado mediante la educación y el adiestramiento acompañado de uno o varios ejercicios de desalojo.

##### 1. Educación y Adiestramiento

###### a. Grupo Directivo

Los adiestramientos para los componentes del Grupo Directivo cubrirá los siguientes temas:

- (1) Conferencias y seminarios sobre el tema de los desalojos.
- (2) Discusión del contenido del Plan de Desalojo.
- (3) Discusión de las responsabilidades de cada componente del Grupo Directivo sobre los aspectos del desalojo.

###### b. Grupo Operacional

Los adiestramientos para los componentes del Grupo Operacional cubrirá los siguientes temas:

- (1) Conferencias y seminarios sobre el tema de los desalojos.

(2) Discusión del contenido del Plan de Desalojo.

(3) Discusión de las responsabilidades de cada componente del Grupo Operacional sobre los aspectos del desalojo.

c. Coordinadores de Area y Grupo de Apoyo

(1) Conferencias y seminarios sobre el tema de los desalojos.

(2) Discusión del contenido del Plan de Desalojo.

(3) Discusión de las responsabilidades de cada Coordinador de Area y su grupo de apoyo.

d. Personal universitario y estudiantado

Cada departamento, dependencia u oficina tendrá disponible una copia del Plan de Desalojo por edificio para ser inspeccionado por el personal universitario y el estudiantado.

2. Ejercicio de Desalojo

La práctica de un ejercicio de desalojo se realiza con el propósito de familiarizarnos con los procedimientos del Plan de Desalojo y para cumplir con los requisitos del Cuerpo de Bomberos de P. R.

La realización de un ejercicio de desalojo requiere de una preparación minuciosa de todos los elementos que componen el plan. El ejercicio se debe realizar siguiendo un orden preconcebido que anticipe todas las posibles situaciones que puedan surgir en un caso de emergencia. Debido a la gran diferencia en la configuración de las estructuras y las actividades que se desarrollan en cada edificio del Recinto, cada edificio requiere de un plan de desalojo individualizado.

H. Respuesta en el Plan de Desalojo

1. Al surgir una emergencia que requiera desalojar el edificio, el Coordinador de Area o su alterno activará el Plan de Desalojo.

2. El Coordinador de Area o su alterno activa el sistema de aviso o alarma y los componentes del

grupo asumen las posiciones que les correspondan en el Plan de Desalojo.

3. Los ocupantes del edificio desalojarán el mismo siguiendo las instrucciones señaladas en el apéndice "C" del Plan de Desalojo de cada edificio.
4. Cada oficina o departamento designará a una persona que será responsable de realizar un conteo del personal de la oficina en el área de reunión correspondiente en el Plan de Desalojo.
  - a. La persona designada informará al Coordinador de Area si falta alguna persona de su grupo.
5. La magnitud de la emergencia que obligue al desalojo y las condiciones predominantes serán determinantes para decidir la ocupación del edificio.
  - a. En la eventualidad de que se haya requerido la presencia de personal de una agencia de seguridad pública, el funcionario de mayor jerarquía de esta agencia determinará el momento en que se pueda ocupar el edificio.
  - b. El Coordinador de Area dará las instrucciones para la ocupación del edificio.

#### **VI. EVALUACION DE DAÑOS**

La evaluación de daños está sujeta a la emergencia que obliga al desalojo. En los planes de cada emergencia se indican los procedimientos a seguir para determinar los daños ocasionados por el desastre.

#### **VII. ADMINISTRACION Y LOGISTICA**

El proceso de desalojo está sujeto a la emergencia que lo obliga. Los aspectos de Administración y Logística están descritos en el Plan Operacional de cada emergencia.

#### **VIII. RECUPERACION Y RESTAURACION DE LOS SERVICIOS**

El proceso de desalojo está sujeto a la emergencia que lo obliga. Los aspectos de Recuperación y Restauración de los Servicios están descritos en el Plan Operacional de cada emergencia.

## IX. EVALUACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN DE DESALOJO

El Coordinador de Area será el responsable de someter los datos de las evaluaciones y las actualizaciones del Plan de Desalojo del edificio al Grupo Directivo del Comité de Emergencias del Recinto.

### A. Evaluación Preliminar

1. El Grupo Directivo del Comité de Emergencias del Recinto evaluará las metas, los objetivos, las actividades e indicadores del Plan de Desalojo de cada edificio.
2. El Coordinador de Area evaluará el personal de su grupo de apoyo en términos de:
  - a. Posición que ocupa en el lugar de trabajo.
  - b. Preparación y capacidad o habilidad del personal seleccionado para asimilar el material incluido en el Plan de Desalojo.
  - c. Conocimiento del contenido y sus obligaciones dentro del Plan de Desalojo.
3. Materiales y Equipo, Recursos Financieros y Acuerdos con Agencias de Seguridad Pública y Entidades Privadas.

Los aspectos de la evaluación preliminar de los temas antes mencionados serán descritos en los Planes Operacionales de cada emergencia.

### B. Evaluaciones Realizadas Durante Ejercicios, Simulacros y Emergencias Reales.

El Grupo Operacional del Comité de Emergencias tendrá a su cargo la evaluación de los resultados obtenidos como consecuencia de un desalojo durante un ejercicio o una emergencia real.

### C. Evaluaciones Anuales

Las evaluaciones anuales de los Planes de Desalojo por Edificio se harán utilizando los criterios que surjan de

las experiencias reales ocurridas durante el año. Se tomará en consideración lo siguiente:

1. Cambios en Plan como consecuencia de:
  - a. Evaluación preliminar señalada en la letra " A " anteriormente.
  - b. Evaluaciones realizadas durante los ejercicios o simulacros y emergencias reales según se señala en la letra " B " anteriormente.
  - c. Cambios que ocurran en el diseño y uso o estructuras e instalaciones nuevas en el edificio.

2. Recursos Humanos

Se harán revisiones al Plan de Desalojo por Edificio como consecuencia de cambios del personal en el edificio. Las razones para estos cambios pueden ser:

- a. Cambios en la estructura administrativa del Recinto.
  - b. Renuncia, muerte, cesantía o sustitución de algún componente del Comité de Emergencias del edificio.
  - c. Integración de nuevos componentes al Comité de Emergencias del edificio.
3. Materiales y Equipo, Recursos Financieros y Acuerdos con Agencias de Seguridad Pública y Entidades Privadas

Los aspectos de evaluación anual de los temas antes mencionados serán descritos en los Planes Operacionales de cada emergencia.

**X. DEFINICIONES**

1. Desalojo: Acción de desocupar una estructura como consecuencia de una emergencia.
2. Ejercicio de Desalojo: Simulacro o acción de desocupar una estructura bajo condiciones controladas.

## INDICE

	Página
I. INTRODUCCION	1
II. ANALISIS DE RIESGO	1
A. Ocurrencia Histórica	1
B. Evaluación de Vulnerabilidad	1
III. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS	1
IV. INFORMACION DE INSTALACIONES	2
V. CONCEPTO DE OPERACIONES	2
A. Descripción General	2
B. Responsabilidades	2
C. Alerta y Aviso	3
D. Dirección y Control	4
E. Comunicaciones	4
F. Mitigación	4
G. Preparación	5
H. Respuesta en el Plan de Desalojo	6
VI. EVALUACION DE DAÑOS	7
VII. ADMINISTRACION Y LOGISTICA	7
VIII. RECUPERACION Y RESTAURACION DE LOS SERVICIOS	7
IX. EVALUACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN DE DESALOJO	8
A. Evaluación Preliminar	8
B. Evaluación por Experiencias	8
C. Evaluaciones Anuales	8
X. DEFINICIONES	9
XI. APENDICES DEL PLAN DE DESALOJO	10

## LISTA DE APENDICES

Letra	Contenido
A	Situaciones que han ocurrido en el edificio que han ocasionado un desalojo.
B	Instalaciones.
C	Operaciones de desalojo específicas para el edificio.

**APENDICE " A "**

**PLAN OPERACIONAL DE DESALOJO PARA EL  
EDIFICIO \_\_\_\_\_**

**OCURRENCIA HISTORICA**

El Coordinador de Area recopilará y redactará en este apéndice un resumen de las situaciones de emergencia que hayan ocurrido en el edificio, si alguna, que ocasionara el desalojo parcial o total de la estructura. Deberá incluir la fecha y tipo de incidente.

APENDICE " B "

PLAN OPERACIONAL DE DESALOJO  
INFORMACION DE INSTALACIONES

1. Nombre del edificio \_\_\_\_\_
2. Usos \_\_\_\_\_
3. Tipo de construcción ( madera, hormigón, etc. ) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Número de pisos \_\_\_\_\_
5. Número de ocupantes \_\_\_\_\_
6. Descripción de medios de salida:
  - a. Indicar localización de escaleras ( todas )
  - b. Indicar accesibilidad a la azotea
  - c. Rampas
  - d. Otros medios de salida disponible
7. Descripción de iluminación y rotulación:
  - a. Iluminación de emergencia incluyendo plantas de emergencia, lámparas portátiles, etc.
  - b. Rotulación de salidas de emergencia
  - c. Planos de rutas de salidas de emergencias ( éstos serán provistos por OPASO)

APENDICE " C "

PLAN OPERACIONAL DE DESALOJO PARA EL  
EDIFICIO \_\_\_\_\_

CONCEPTO DE OPERACIONES

El Coordinador de Area redactará los procedimientos específicos que se llevarán a cabo para desalojar el edificio tomando en cuenta los siguientes aspectos:

1. Indicar las rutas de salida que utilizará cada oficina.

Ejemplo: Los ocupantes de las oficinas de OPASO saldrán por el pasillo hacia la salida de la escalera del lado sur. El personal se reunirá frente a la entrada del edificio donde se realizará el conteo de los ocupantes.

2. Indicar los procedimientos para atender al personal con impedimentos que hubiera en el edificio.

9 de diciembre de 1996

36

DECANOS Y DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, RECINTO DE RIO PIEDRAS

P/C: Sr. José O. Rolón  
Administrador

Alma Torres Ortiz 11/11/96  
Coordinadora en Salud  
y Seguridad Ocupacional



Recinto de  
Río Piedras

### PLAN DE DESALOJO

Como parte de los planes de emergencias que hemos estado elaborando, le sometemos copia del Plan de Desalojo (Anejo II del Plan Básico de Emergencia) del Recinto de Río Piedras.

Es necesario que este Plan sea revisado, completado e implantado por el Comité de Emergencias del Edificio, el cual estará constituido por el coordinador de área y el grupo de apoyo.

En los apéndices del Plan de Desalojo se incluye toda la información inherente al edificio (Comité de Emergencias del edificio, instalaciones, ocurrencias históricas, rutas de desalojo, etc.) para darle un carácter individual al mismo. Debido a que los planes de emergencias son dinámicos, deberán ser revisados anualmente para incorporarle las sugerencias que puedan surgir en dicho período de tiempo.

Conviene señalar que OPASO ha contratado un Asistente de Cátedra, graduado de Arquitectura, que diseñará los planos de rutas de salidas de emergencia que serán instaladas en pasillos principales, comedores, etc., del edificio.

Luego de finalizar con los requisitos que se establecen en el Plan de Desalojo, le solicitamos que nos hagan llegar copia del mismo para evaluarlo y someter comentarios, si alguno.

AT/ayn

ydesalojo

Oficina de  
Protección  
Ambiental  
y Seguridad  
Ocupacional  
(OPASO)

## APÉNDICE I.A

### OPERACIONES DE EMERGENCIAS DE INCENDIOS

#### I. INTRODUCCIÓN

Los incendios son las emergencias de mayor incidencia. Su magnitud puede ir desde un simple conato, fácilmente controlable, hasta un incendio de grandes proporciones. Los empleados de la Universidad tratarán de controlar solamente fuegos incipientes que se puedan controlar con extintores portátiles de incendio u otros medios en los que se han adiestrado. Los incendios mayores serán controlados por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Durante un incendio lo más importante es proteger la salud y seguridad de las personas. Para esto la Universidad establece que la acción más efectiva es desalojar a las personas de las áreas de peligro. Tan pronto en alguna de las instalaciones se dé el alerta, el aviso o la alarma, se procederá a desalojar el edificio de acuerdo al Plan de Desalojo.

#### II. CONCEPTO DE OPERACIONES

Las operaciones de emergencias de incendios se realizarán de la siguiente manera:

- A. Cada edificio que lo amerite tendrá la información necesaria para emergencias de incendios en el **PLAN DE EMERGENCIAS PARA LOS EDIFICIOS UNIVERSITARIOS** (Vea APÉNDICE B).
- B. Tan pronto se escuche la alarma o un empleado vea o tenga conocimiento de que se desarrolla un incendio, avisará al Cuerpo de Bomberos, al Líder de la Brigada de Desalojo del edificio, a la Guardia Universitaria y al Comité de Emergencias de la unidad.
- C. Los empleados intentarán extinguir los incendios solamente cuando tengan la certeza de poder hacerlo, utilizando extintores portátiles de incendios u otros medios en los que se han adiestrado.
- D. Tan pronto se escuche la alarma, el Líder de la Brigada de Desalojo comenzará los procedimientos para desalojar el edificio.
- E. El Comité de Emergencias de la unidad asumirá la dirección y control de las operaciones de desalojo, tan pronto le sea posible.

- F. El Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico y las otras agencias de seguridad pública y manejo de emergencias asumirán el liderato coordinado con el Comité de Emergencias de la unidad, en las operaciones de extinción de incendios, búsqueda, rescate, servicios médicos de emergencia y vigilancia.

## APÉNDICE I.B

### OPERACIONES DE EMERGENCIAS DE AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSIÓN DE BOMBAS

#### I. INTRODUCCIÓN

Las amenazas, hallazgos y explosión de bombas constituyen condiciones de peligro para empleados, estudiantes y visitantes. El personal a cargo del manejo de emergencias debe estar preparado en todo momento para responder efectivamente a esta situación. Nunca se descartará la posibilidad de explosión de artefactos colocados en la Universidad.

Las amenazas de bombas pueden llegar mediante comunicación escrita (nota, carta, facsímil o correo electrónico) o vía telefónica. En la Universidad el teléfono es el medio que más se utiliza para estas amenazas. Las razones por las cuales una persona comunica una amenaza de bomba son:

- A. La persona es el autor del atentado, tiene conocimiento definitivo o cree que un artefacto explosivo se colocó y desea disminuir los riesgos de daños a la propiedad y a las personas.
- B. La persona desea crear, donde dice se colocó el artefacto, una atmósfera de ansiedad, expectación o pánico que afecte la actividad normal de la institución. Esta amenaza es la que ocurre con más frecuencia en la Universidad.

#### II. CONCEPTO DE OPERACIONES

La Universidad tomará todas las medidas necesarias incluyendo el desalojo y el cierre de sus instalaciones, para proteger la vida, propiedad y el ambiente durante emergencias de amenazas, hallazgos y explosión de bombas. El **PLAN DE EMERGENCIAS PARA LOS EDIFICIOS UNIVERSITARIOS** (Vea **APÉNDICE B**) de cada uno de éstos, tendrá la información necesaria para emergencias de amenazas, hallazgos y explosión de bombas. Además, todo edificio de la Universidad que así lo amerite contará con una Brigada de Bombas a cargo de localizar los artefactos explosivos en las áreas amenazadas. Todas las amenazas se consideran verdaderas emergencias.

- A. El empleado que reciba una amenaza de bomba vía telefónica hará lo siguiente:
  - 1. Mantendrá la calma para lograr de la persona que hace o informa la amenaza lo siguiente:
    - a. Que se mantenga en línea el mayor tiempo posible.

- b. Que hable despacio y repita el mensaje.
    - c. Que indique la localización de la bomba, la hora en que explotará o el sistema de detonación.
    - d. Que comprenda el peligro al que expone a las personas y a la propiedad.
  2. Completará la **NOTIFICACIÓN SOBRE AMENAZA DE BOMBA**, que se encuentra en la página 4 de este apéndice.
  3. Tan pronto se corte la comunicación telefónica o cuando un empleado reciba o encuentre una amenaza escrita (carta, nota, facsímil o correo electrónico), notificará de inmediato a uno de los siguientes funcionarios:
    - a. Funcionario de más alta jerarquía de su unidad institucional
    - b. Coordinador de Emergencias
    - c. Director de la Guardia
    - d. Supervisor inmediato
- B. El funcionario que reciba la información sobre una amenaza de bomba, notificará inmediatamente al Coordinador de Emergencias.
- C. Tan pronto el Coordinador de Emergencias adquiera conocimiento de amenazas de bombas, activará el Comité de Emergencias y las Brigadas de Bombas de las áreas amenazadas. En caso de amenazas escritas (carta, nota, facsímil o correo electrónico), el Coordinador de Emergencias deberá solicitar que se le entregue el original o copia de éstas.
- D. El Comité de Emergencias hará lo siguiente:
  1. Informará a la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico y a cualquier otra agencia de seguridad pública y manejo de emergencias que se necesite para manejar este tipo de emergencia.
  2. Decidirá si desaloja las áreas amenazadas o si espera los resultados del registro del área para tomar esta decisión. El desalojo de las áreas amenazadas es una decisión muy importante y puede crear incertidumbre en los integrantes del Comité de Emergencias. La División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico recomienda que **las áreas amenazadas no se deben desalojar hasta tanto se encuentre un artefacto que la Policía lo identifique como sospechoso.**

PE DE LA UPR

3

ANEJO I-PLAN DE DESALOJO DE LA UPR

APÉNDICE I.B-OPERACIONES DE EMERGENCIAS DE AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSIÓN DE BOMBAS

UPR-AC-DFI-CASSO

agosto de 2003

- E. Las Brigadas de Bombas registrarán las áreas amenazadas de acuerdo al **PROCEDIMIENTO PARA BÚSQUEDA, HALLAZGO Y PARA EMERGENCIAS DE EXPLOSIÓN DE BOMBAS** que se encuentra en las páginas 5, 6 y 7 de este apéndice.

## NOTIFICACIÓN SOBRE AMENAZA DE BOMBA

1. Nombre, nombramiento y área de trabajo de la persona que recibe la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Medio utilizado para la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(En caso de amenazas de bombas vía medios electrónicos; anotar: el número de teléfono, extensión telefónica, facsimil, máquina contestadora o localización de la computadora donde se recibió la amenaza.)

3. Fecha y hora de la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Texto y razón para la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Localización de la bomba: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Hora en que estallará la bomba: \_\_\_\_\_

7. Sistema de detonación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Número de personas o voces que hacen la amenaza o se escuchan: \_\_\_\_\_

9. Sexo de la persona o personas que hacen la amenaza: \_\_\_\_\_

10. Edad aproximada de la persona o personas que hacen la amenaza:

níño \_\_\_\_\_ joven \_\_\_\_\_ persona de mediana edad \_\_\_\_\_ persona de mayor edad \_\_\_\_\_

11. Tono de voz:

lento \_\_\_\_\_ rápido \_\_\_\_\_ alto \_\_\_\_\_ bajo \_\_\_\_\_ fino \_\_\_\_\_ ronco \_\_\_\_\_ disfrazado \_\_\_\_\_

12. Animosidad:

calmado \_\_\_\_\_ agitado \_\_\_\_\_ nervioso \_\_\_\_\_ alegre \_\_\_\_\_ triste \_\_\_\_\_ con coraje \_\_\_\_\_ lloroso \_\_\_\_\_

13. Acento (regionalismos o nacionalidad): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. Sonidos de fondo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA, HALLAZGO Y PARA EMERGENCIAS DE EXPLOSIÓN DE BOMBAS**

### **I. REGISTRO DE LAS ÁREAS AMENAZADAS**

El Líder de la Brigada de Bombas y sus integrantes se presentarán al área amenazada. Luego de evaluar la amenaza y las características del área que se amenaza, se establecerán cuáles serán los límites y prioridades del registro que se realizará. Los lugares que deben tener prioridad de registro son:

- A. Dónde se colocó la bomba, de acuerdo a la amenaza.
- B. Lugares de fácil acceso al público, tales como: verja exterior, estacionamientos, entradas principales, vestíbulos, cafeterías, baños, anfiteatros, salones de reuniones e instalaciones abandonadas.
- C. Lugares susceptibles a sabotaje, tales como: techos y plafones, vehículos, rutas de escape, que incluya pasillos, puertas, elevadores y escaleras, paneles eléctricos y telefónicos, correos y casilleros de correspondencia, laboratorios y almacenes de sustancias químicas y plaguicidas, centros de cómputos, tanques, tuberías y válvulas de agua o combustible, depósitos de basura, talleres, almacenes de equipo y materiales de operaciones y mantenimiento.

### **II. RESPONSABILIDADES EN EL REGISTRO DE LAS ÁREAS AMENAZADAS**

#### **A. Comité de Emergencias**

1. Coordinará los registros de las áreas amenazadas y se mantendrá en comunicación con el Líder de la Brigada de Bombas para conocer el resultado de los registros.
2. Informará a la Policía de Puerto Rico y a otras agencias de seguridad pública sobre el desarrollo y resultado de los registros.
3. Coordinará las operaciones de desalojo de las áreas que se afecten por la amenaza y hallazgo de bomba, de ser necesario.
4. Coordinará con la Guardia Universitaria la vigilancia y control de acceso a las áreas que se afecten por la amenaza y hallazgo de bomba.
5. Requerirá los servicios de emergencias médicas, de ser necesario.
6. Mantendrá informados a los funcionarios de las áreas afectadas sobre el desarrollo de los registros.

## **B. Líderes de las Brigadas de Bombas**

Supervisarán los registros para asegurarse de que:

1. Se realice el registro completo de los lugares seleccionados en el orden establecido.
2. No se agrupen los integrantes de las Brigadas de Bombas durante los registros.
3. Se informa al Coordinador de Emergencias sobre los detalles del registro.

## **C. Integrantes de las Brigadas de Bombas**

1. Conocerán las áreas amenazadas al detalle.
2. Estarán adiestrados en la identificación de objetos sospechosos.
3. Registrarán las áreas amenazadas en grupos de dos.

## **III. HALLAZGO DE OBJETOS SOSPECHOSOS**

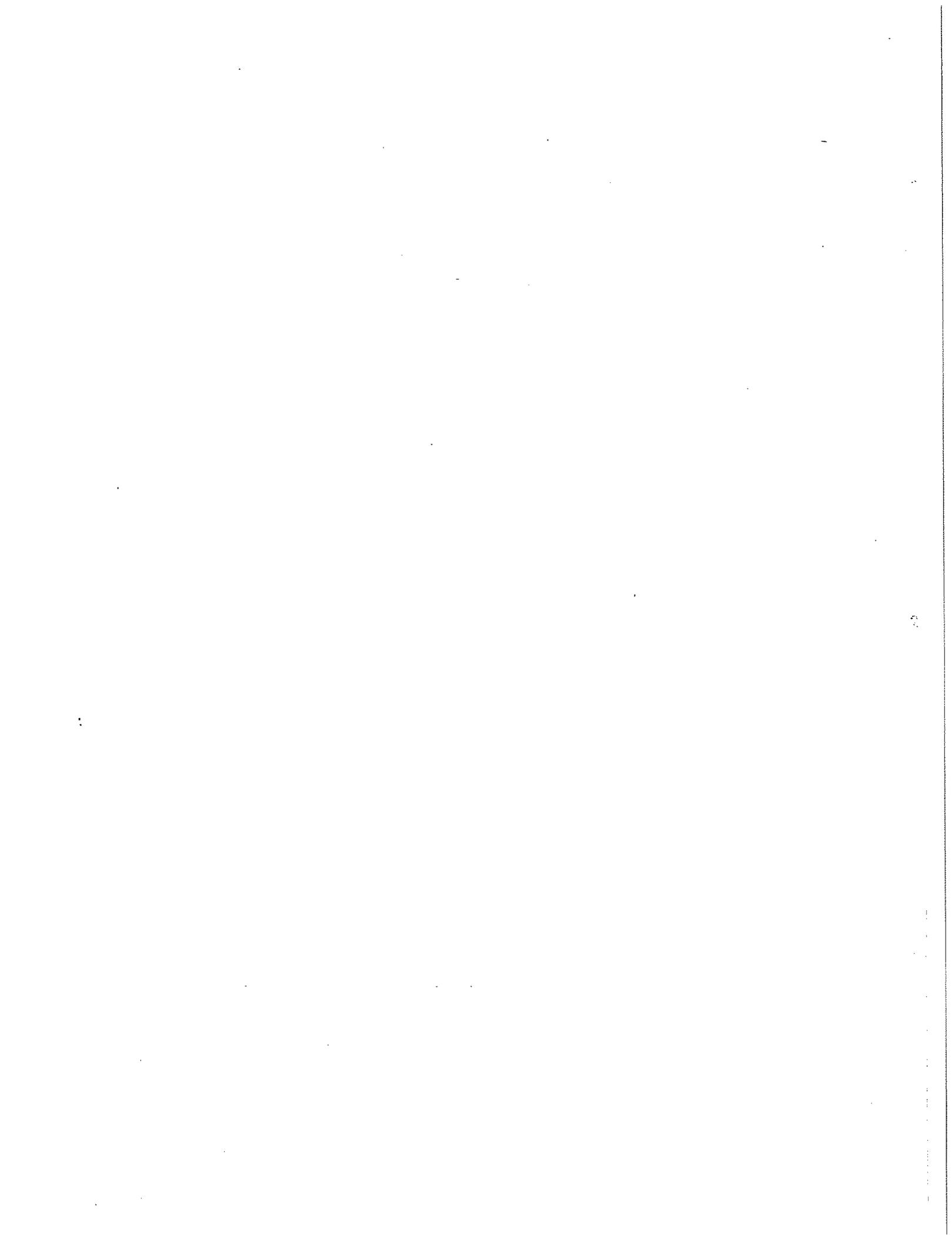
Tan pronto se encuentre un objeto sospechoso se hará lo siguiente:

- A. Se tomarán las medidas necesarias para mantener el objeto aislado de personas y cualquier tipo de perturbación. Bajo ninguna circunstancia se activarán alarmas u otros artefactos que puedan activar un mecanismo de explosión.
- B. El Coordinador de Emergencias informará inmediatamente a la Policía de Puerto Rico sobre el hallazgo del objeto sospechoso.
- C. Si la Policía de Puerto Rico lo ordena, se procederá a desalojar las áreas que se estimen necesarias.
- D. Se mantendrá la vigilancia y el control para mantener a personas sin autorización fuera del área de la emergencia.
- E. La Brigada de Bombas abrirá todas las puertas y ventanas del lugar donde se encuentre el objeto sospechoso.
- F. Se suspenderá el servicio eléctrico al lugar donde se encuentre el objeto sospechoso.

#### **IV. EXPLOSIÓN DE BOMBA**

El Comité de Emergencias hará lo siguiente:

- A.** Controlará el acceso a las áreas afectadas utilizando la Guardia Universitaria y en coordinación con la Policía de Puerto Rico.
- B.** Dirigirá todo el esfuerzo a la búsqueda, rescate, ayuda a víctimas, proteger la propiedad y el ambiente.
- C.** Establecerá un centro de información para atender la comunidad universitaria, la prensa y el público en general.
- D.** Colaborará con la Policía de Puerto Rico y el Cuerpo de Bomberos en la investigación de la explosión.



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS**

**PLAN OPERACIONAL DE DESALOJO  
RESIDENCIA TORRE DEL NORTE**

Por:  
Comité de Revisión de las Normas de  
Seguridad de la Residencia Torre del Norte

© Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras \* Decanato de Estudiantes  
Torre del Norte • Ave. Universidad #4  
Río Piedras, PR 00925  
Teléfonos: (787) - 764 - 0000 • Extensiones: 2339, 2347  
Directo: (787) – 763 - 7333  
Fax (787) – 773 - 1744  
Creado en el 2010

## PLAN DE EMERGENCIAS PARA LOS EDIFICIOS UNIVERSITARIOS

### Residencia Torre del Norte

Nombre del Edificio

#### I. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

##### A. Localización exacta.

La dirección física es: **Residencia Universitaria Torre del Norte**  
**Avenida Universidad # 4**  
**Río Piedras, PR. 00925**

La residencia Torre del Norte está entre tres avenidas de alto tráfico vehicular y de personas.

1. En la parte frontal está la Avenida Universidad y Plaza Universitaria.
2. En la parte lateral derecha está la Avenida Ponce de León y el Recinto Universitario de Río Piedras.
3. En la parte trasera y bordeando la parte izquierda está la Avenida Gándara y la Urbanización Santa Rita.

##### B. Tipo de construcción (madera, hormigón, etc.).

1. Hormigón

##### C. Número de pisos o niveles y número de salones, oficinas, talleres, almacenes, laboratorios, bibliotecas, anfiteatros y otras áreas.

1. Veintidós (22) pisos:
  - 1) Diecinueve (19) Pisos de habitaciones
    - (a) 23 habitaciones/piso
      - (A) Hay 5 habitaciones dobles/piso
      - (B) Hay 13 habitaciones sencillas/piso
      - (C) La habitación del Próctor es sencilla y cuenta con un baño
    - (b) 1 cocina/piso
    - (c) 1 sala/piso
    - (d) 1 cuarto de baño doble / piso
    - (e) 1 cuarto de baño sencillo / piso
  - 2) Dos (2) pisos de facilidades o servicios
    - (a) Piso PB-1 – Hay dos pasillos donde ubican las Oficinas Administrativas, Oficina Concilio Residentes, Oficina Cuerpo de Próctores, Sala TV, baños públicos, Sala de Billar, apartados de correo, una puerta doble de salida de emergencia al final de cada pasillo.
    - (b) Piso PB-2 – Hay dos pasillos, dos salas de estudio cerradas y una abierta, Centro de Cómputos, Sala TV, un baño, área de comedor y cocina del personal, apartamento con baño del Director.
    - (c) Sótano – Entrada del personal de facilidades y mantenimiento, Oficina del Supervisor de Facilidades y del Supervisor de Mantenimiento, área de lavandería, máquina de hielo, baños del personal, cuatro almacenes, paneles eléctricos, panel de teléfonos, planta eléctrica y tanque de diesel.

##### D. Número de empleados, estudiantes y visitantes.

1. Aproximadamente 417 residentes [estudiantes] de ambos sexos
2. Aproximadamente 24 empleados
3. Aproximadamente 70 visitantes por día, la cantidad varía

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO \* RECINTO DE RIO PIEDRAS\* DECANATO DE ESTUDIANTES  
PLAN OPERACIONAL DE DESALOJO RESIDENCIA TORRE DEL NORTE

E. Servicios que se ofrecen.

1. Residencia para estudiantes de bajo ingreso económico.

## II. INFORMACIÓN PARA EL DESALOJO

A. Brigada de Desalojo del edificio.

Líder de la Brigada de Desalojo del edificio:

El líder de desalojo será el Sr. Isaac Alvarado Rivera, Director Interino; en su ausencia los directores auxiliares tomarán el liderazgo. Ninguna otra persona debe de estar a cargo del desalojo a menos que sea una directriz del Director o alguno de los Directores Auxiliares.

### Directores Auxiliares de la Semana

José F. Martínez  
Carlos Santoni  
Arnold Franqui

### Directores Auxiliares de Fin de Semana

Frank Guzmán  
Amalyn Morales  
Yahara Rivera

Número de Piso	Nombre Líder de Piso*
Piso PB-1	
Piso PB-2	
Piso No. 2	
Piso No. 3	
Piso No. 4	
Piso No. 5	
Piso No. 6	
Piso No. 7	
Piso No. 8	
Piso No. 9	
Piso No. 10	
Piso No. 11	
Piso No. 12	
Piso No. 13	
Piso No. 14	
Piso No. 15	
Piso No. 16	
Piso No. 17	
Piso No. 18	
Piso No. 19	
Piso No. 20	
Piso No. 21	
Piso No. 22	
Sótano	

1. (\*) Esta hoja se debe renovar cada semestre según cambien los Próctores de cada piso

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO \* RECINTO DE RIO PIEDRAS\* DECANATO DE ESTUDIANTES  
PLAN OPERACIONAL DE DESALOJO RESIDENCIA TORRE DEL NORTE

B. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación del plan de Desalojo y forma de diseminar la información e instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.

1. Los residentes, el personal y toda persona en el edificio saldrán de las habitaciones y pisos, al sonar la alarma contra incendio y escuchar a través del altavoz, el siguiente mensaje:

“Mi nombre es: \_\_\_\_\_, [Director ó Director Auxiliar] en turno. Me dirijo a todos los Residentes y a todas las personas en el edificio, la alarma para desalojos fue activada. Favor de mantener la calma. Todas las personas en el edificio, favor de seguir los procedimientos de desalojo según establecidos. Favor de recordar que es más importante mantener el orden y el control que la rapidez. Todos bajarán por las escaleras; ninguna persona puede usar el elevador. Recuerde que esto es una emergencia.”

Además, los líderes de brigada [Próctores] utilizarán un silbato, seguido de haberse escuchado el mensaje anterior, lo que ayudará como alarma secundaria.

C. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y otras áreas. Además, las prioridades para el desalojo de éstos.

Líder de piso será el que estará a cargo de velar que se sigan las instrucciones del protocolo de desalojo correctamente. Los residentes de las habitaciones 20, 18, 16 y 2 ó el próximo más cercano; serán los ayudantes, abrirán las puertas de la escalera establecida como salida primaria. De igual forma estos ayudarán a que los demás residentes salgan de forma calmada y ordenada por la escalera correcta. De haber una persona con dificultad para salir le prestarán ayuda. El líder de piso y los ayudantes, serán los últimos en abandonar el piso, luego de asegurarse que los demás hayan desalojado el piso. El equipo del piso 5, cotejará que en el piso PB-2 (planta baja – 2), no quede ningún residente.

D. Rutas de escape que se utilizarán en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.

Los residentes de cada piso saldrán por la escalera asignada a su piso como su salida primaria, en caso de no poder utilizar la salida primaria por alguna situación que lo impida, entonces utilizarían la salida secundaria.

1. En los **pisos IMPARES** la salida de escaleras número uno, será la salida primaria por donde todos los residentes desalojarán el piso y la **escalera número dos será la salida secundaria.**
  2. En los **pisos PARES**, la salida de escaleras número dos, será la salida primaria por donde todos los residentes desalojarán el piso y la **escalera número uno, será la salida secundaria.**
  3. **Sótano - NO HAY SALIDA DE EMERGENCIA**, los portones traseros son entrada y salida en horario de 7:00 AM – 3:30 PM, fuera de este horario toda persona que estando en el sótano escuche la alarma contra incendio deberá subir por la escalera # 2, y utilizarla como ruta primaria hacia el piso PB-1, y de no poder utilizar dicha escalera utilizaría la escalera # 1, como ruta secundaria.
- E. Equipo que se utilizará para el traslado de personas, lugar donde se encuentra este equipo, persona a cargo del mismo y cómo localizarla.

En los pisos 2 y 1, de haber estudiantes no videntes o estudiantes con impedimentos, los dos vecinos más cercanos le prestarán ayuda. Los encargados de abrir las puertas cotejarán que se dé esta ayuda. Los Próctores de los pisos 4 y 3 al bajar cotejarán si los

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO \* RECINTO DE RIO PIEDRAS\* DECANATO DE ESTUDIANTES  
PLAN OPERACIONAL DE DESALOJO RESIDENCIA TORRE DEL NORTE

próctores de los pisos 1 y 2 necesitan ayuda con los estudiantes con impedimentos (Próctor del 4 irá al 2 y Próctor del 3 irá al 1). Si estos no pueden prestar la ayuda notificarán a la brevedad posible al Director o Director Auxiliar para tomar las medidas pertinentes.

- F. Lugar seguro donde se reunirán las personas y cómo y quién realizará el conteo para determinar el éxito de la operación de desalojo.

Los **pisos 1 al 10**, al llegar al PB-1, al salir del edificio se dirigirán hacia el frente del edificio en el área verde frente a la residencia, donde ubica el letrero que en letras rojas que dice: "Desalojo de emergencia pisos 1 al 10".

Los **pisos 11 al 19**, al llegar al PB-1, al salir del edificio se dirigirán hacia su zona segura en la cancha de baloncesto donde ubica el letrero que en letras rojas que dice: "*Desalojo de emergencia pisos 11 al 19*". La acera entre el edificio y la cancha estará libre y será para el uso de los vehículos de emergencia. Nadie puede transitar o mover vehículos hacia dentro o hacia fuera del estacionamiento.

Todos los residentes buscarán al líder de desalojo de su piso y se reunirán con los residentes de su propio piso y harán una formación lineal o de fila india, según el orden de los pisos.

- G. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas. Además, persona que recibirá la misma.

El líder de piso, establecerá en el listado de los residentes de su piso, quiénes están presentes marcando un OK, en el lado izquierdo del nombre. Si hay algún herido se escribe **Herido** en el lado izquierdo del nombre. Si no se pudo desalojar por la gravedad, pondrá el lugar donde quedó por última vez. Por ejemplo:

Herido 2. Juaquinin Del Valle Rivera (112) – suelo en sala del piso.

Dicha lista se le entregará al Director Auxiliar o al personal a cargo de su grupo [Ver Anejo #2 para detalles].

- H. Forma de comunicarle al Comité de Emergencias sobre la activación del Plan de Desalojo.

El Director, el Director Auxiliar o su designado serán responsables de:

1. Avisar al Sistema de Manejo de Emergencia (9-1-1), Cuerpo de Bomberos o a la Policía Estatal, División de Seguridad y Manejo de Riesgos en el Recinto acerca del desalojo.

La persona que llame a la/s agencia/s gubernamental/es debe hablar con tranquilidad y de manera pausada, aportando entre otros, los siguientes datos:

Dirección exacta del lugar [incluyendo si se sabe dónde está localizada la emergencia dentro del edificio].

Cuántas personas están en peligro.

Tipo de emergencia [Bomba, incendio, inundación, etc.]

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO \* RECINTO DE RIO PIEDRAS\* DECANATO DE ESTUDIANTES  
PLAN OPERACIONAL DE DESALOJO RESIDENCIA TORRE DEL NORTE

2. Aviso a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto (ext. 3131 ó 3535) será a través del teléfono [móvil o línea normal en caso de que se pueda hacer].
3. Aviso al Comité de Emergencias será a través del teléfono [móvil o línea normal en caso de que se pueda hacer].
4. Aviso al Líder de la Brigada de Desalojo.

El líder de Brigada está en el edificio todo el tiempo, por lo cual al percatarse de alguna alarma estará avisado; por otro lado el edificio tiene un número para comunicar emergencias:

- Desde un teléfono del edificio marca la extensión 2020, o
- Desde un teléfono privado marca: 787-764-0000 + 1 + 2020

También puede marcar las extensiones de la Oficina de Directores Auxiliares cuyas extensiones son:

- Desde un teléfono del edificio marca las extensiones: 5619, 2339 ó 2347; o
- Desde un teléfono particular marca el cuadro: 787-764-0000 + 1 + una de las extensiones de la oficina de los Directores Auxiliares: 5619, 2339 y 2347.

5. Se coordinará con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos para que un Oficial de Seguridad evite la entrada o salida de vehículos desde o hacia el estacionamiento de la residencia, para que no interfieran con la entrada de vehículos de emergencia o el flujo de las personas desalojadas.

I. Evaluación del ejercicio de desalojo

Cada líder de piso tendrá una hoja de EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DE DESALOJO, la que cumplimentará según procedan los eventos del desalojo. Una vez finalice el ejercicio de desalojo y se dé el visto bueno para regresar al edificio le entregarán la hoja de evaluación al encargado del ejercicio (el Director, el Director Auxiliar o su designado). En la página quince (15) de este manual hay una muestra de la hoja de EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DE DESALOJO.

Además, los observadores asignados y los Directores Auxiliares de turno también llenarán la hoja de EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DE DESALOJO. Una vez culmine el ejercicio la entregarán al encargado.

J. Procedimientos para la reentrada del personal al edificio.

Ninguna persona está autorizada a re-entrar al edificio bajo ninguna circunstancia a menos que:

- (a) Una agencia gubernamental establezca que es seguro la re-entrada.
- (b) El Director de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR), el Director de OPASO o cualquier otro funcionario designado por el/la Rector/a dé el visto bueno de re-entrada al edificio.

### III. INFORMACIÓN PARA INCENDIOS

#### A. Grupo Operacional de Incendios del edificio.

Aquí se incluirá la lista de todos los empleados del edificio que hayan tomado el adiestramiento en el manejo de extintores portátiles y otros sistemas de extinción y manejo y funcionamiento de los sistemas de alarma. Además, los acuerdos con las Brigadas de Desalojo, el Comité de Emergencias y las agencias de seguridad pública.

##### **Funcionarios de Torre del Norte:**

- Isaac Alvarado Rivera, Director Interino

##### **Personal que labora de lunes a viernes:**

- José F. Martínez, Director Auxiliar
- Carlos Santoni, Director Auxiliar
- Arnold Franqui, Director Auxiliar

##### **Personal que labora en Fines de Semana:**

- Frank Guzmán, Director Auxiliar - turno 6:00 AM – 2:30 PM, sábados y domingos
- Amalyn Morales, Directora Auxiliar – turno 10:30 PM – 6:00 AM, viernes y sábados
- Yahara Rivera, Directora Auxiliar – turno 2:00 PM – 10:30 PM, sábados y domingos

#### B. Procedimiento que utilizarán los empleados para activar las operaciones de emergencias de incendios del edificio, que incluya:

1. Aviso al Cuerpo de Bomberos.
2. Aviso al Líder de la Brigada de Desalojo.
3. Aviso a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos.
4. Aviso al Comité de Emergencias.

El Director, el Director Auxiliar o su designado serán responsables de:

1. Avisar al Sistema de Manejo de Emergencia (9-1-1), Cuerpo de Bomberos o a la Policía Estatal, División de Seguridad y Manejo de Riesgos en el Recinto acerca del desalojo.

La persona que llame a la/s agencia/s gubernamental/es debe hablar con tranquilidad y de manera pausada, aportando entre otros, los siguientes datos:

Dirección exacta del lugar [incluyendo si se sabe dónde está localizada la emergencia dentro del edificio].

Cuántas personas están en peligro.

Tipo de emergencia [Bomba, incendio, inundación, etc.]

2. Aviso a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto (ext. 3131 ó 3535) será a través del teléfono [móvil o línea normal en caso de que se pueda hacer].
3. Aviso al Comité de Emergencias será a través del teléfono [móvil o línea normal en caso de que se pueda hacer].

4. Aviso al Líder de la Brigada de Desalojo.

El líder de Brigada está en el edificio todo el tiempo, por lo cual al percatarse de alguna alarma estará avisado; por otro lado el edificio tiene un número para comunicar emergencias:

- Desde un teléfono del edificio marca la extensión 2020, o
- Desde un teléfono privado marca: 787-764-0000 + 1 + 2020

También puede marcar las extensiones de la Oficina de Directores Auxiliares cuyas extensiones son:

- Desde un teléfono del edificio marca las extensiones: 5619, 2339 ó 2347; o
- Desde un teléfono particular marca el cuadro: 787-764-0000 + 1 + una de las extensiones de la oficina de los Directores Auxiliares: 5619, 2339 y 2347.

5. Se coordinará con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos para que un Oficial de Seguridad evite la entrada o salida de vehículos desde o hacia el estacionamiento de la residencia, para que no interfieran con la entrada de vehículos de emergencia o el flujo de las personas desalojadas.

C. Forma de diseminar la información e instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.

Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación del plan de Desalojo y forma de diseminar la información e instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.

1. Los residentes, el personal y toda persona en el edificio saldrán de las habitaciones y pisos, al sonar la alarma contra incendio y escuchar a través del altavoz, el siguiente mensaje:

"Mi nombre es: \_\_\_\_\_, [Director ó Director Auxiliar] en turno. Me dirijo a todos los Residentes y a todas las personas en el edificio, la alarma para desalojos fue activada. Favor de mantener la calma. Todas las personas en el edificio, favor de seguir los procedimientos de desalojo según establecidos. Favor de recordar que es más importante mantener el orden y el control que la rapidez. Todos bajarán por las escaleras; ninguna persona puede usar el elevador. Recuerde que esto es una emergencia."

Además, los líderes de brigada [Próctores] utilizarán un silbato, seguido de haberse escuchado el mensaje anterior, lo que ayudará como alarma secundaria.

#### IV. INFORMACIÓN PARA AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSIÓN DE BOMBAS

A. En caso de amenazas o hallazgos de bomba o artefacto sospechoso se notifica a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos y se procede según las instrucciones que se ofrezcan.

Aviso a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto (ext. 3131 ó 3535) será a través del teléfono [móvil o línea normal en caso de que se pueda hacer].

B. Procedimiento para intervenir con la persona que hace amenaza de bombas se encuentra en el Apéndice I – Concepto de Operaciones, página 9, en el Plan Básico de Operaciones de Emergencia.

## V. INFORMACIÓN PARA DERRAMES DE MATERIALES PELIGROSOS

En los edificios que aplica, los Coordinadores de Área de Manejo de Materiales Peligrosos y áreas bajo su responsabilidad.

Aviso a la Oficina (OPASO), a la extensión 2839, 7390; será a través del teléfono [móvil o línea normal en caso de que se pueda hacer].

## VI. INFORMACIÓN PARA TORMENTAS Y HURACANES

### A. Líder de la Brigada de Huracán del edificio.

El líder de Brigada de Huracán es el Director de la residencia y está en el edificio durante horas laborables, los Directores Auxiliares están en diferentes turnos de trabajo, por lo cual de percatarse de alguna situación de la posibilidad de ser impactados por un fenómeno atmosférico le avisarán al Director para tomar las medidas pertinentes.

### B. Integrantes de la Brigada de Huracán del edificio y áreas que le corresponde cubrir.

Isaac Alvarado Rivera, Director Interino de la Residencia

## VII. RECURSOS

### A. Sistema de comunicación.

Descripción del sistema de comunicación y cómo se utilizará en caso de emergencia. Se deben describir los sistemas alternos que se utilizarán cuando los sistemas tradicionales fallen.

El único sistema de comunicación en caso de emergencia es a través de un altavoz que tiene bocinas en todos los pisos del edificio. Actualmente no se cuenta con un sistema de comunicación alternativo.

### B. Sistema de alarma, alerta o aviso.

Descripción del sistema de alarma, alerta o aviso de emergencia, su funcionamiento y localización. Se deben describir los sistemas alternos que se utilizarán cuando los sistemas tradicionales fallen.

Se tiene un sistema de alarma contra incendios que tiene detectores de humo en todas las habitaciones y detectores de calor en las cocinas de los pisos. En cada piso hay bombillas intermitentes que prenden al activarse el sistema de alarma contra incendios, además en cada pasillo hay una estación de activación manual del sistema de alarma.

### C. Medios de salida y rutas de escape.

Descripción de los medios de salida y de las rutas de escape: ancho de los pasillos y corredores, iluminación de emergencia y rotulación.

Para las rutas de salida del edificio, ver los diagramas del APÉDICE "D", Planos del Edificio; **página 15** – diagrama piso impar, **página 16** – diagrama piso par, **página 17** – diagrama piso PB-1, **página 18** – diagrama piso PB-2, **página 19** – diagrama salidas emergencia piso PB-1, **página 20** – diagrama ubicación desalojados fuera del edificio.

### D. Planos de ubicación.

Se indicará dónde están colocados los planos de ubicación requeridos por el Código para la Prevención de Incendios del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Se ha identificado el área antes de las escaleras, en ambos pasillos de cada piso, como el lugar para ubicar los planos de ubicación de cada piso.

### E. Equipo de extinción de incendios.

Descripción de todo el equipo de extinción de incendios, localización y condiciones.

En cada piso de habitaciones hay tres extintores contra incendios:

1. En la Sala del piso en la pared que colinda con la habitación 02, y
2. Frente a la cocina en el pasillo de las habitaciones sencillas entre la habitación 12 y 14,

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO \* RECINTO DE RIO PIEDRAS\* DECANATO DE ESTUDIANTES  
PLAN OPERACIONAL DE DESALOJO RESIDENCIA TORRE DEL NORTE

3. En el pasillo de habitaciones dobles entre la habitación 21 y 23, frente a la habitación del Próctor.

F. Fuentes alternas de agua que puedan utilizarse para extinguir incendios.  
Se identificarán las fuentes alternas de agua cercanas, tales como: cisternas, tanques, embalses, quebradas y ríos.

En la parte posterior del edificio Torre del Norte, hay un hidrante de agua y la residencia posee una cisterna de agua que ubica en el sótano del edificio y posee una boca de salida en el lado derecho del edificio de frente hacia la cancha de baloncesto. De ubicar algún vehículo en la parte lateral entre la cancha y el edificio, posiblemente se obstruirá el paso de otros vehículos de emergencia que deban pasar.

G. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.

Se identificarán las áreas que sirvan para que los camiones de bomberos y equipos de rescate puedan utilizar para entrar en acción así como la localización de las bombas de incendios.

La ubicación de camiones de emergencia debe ser en la parte trasera del edificio, por el hidrante de agua y en la entrada peatonal de la entrada frontal del edificio es preferible para ubicar equipos de rescate.

H. Lista de los funcionarios contactos en las agencias de seguridad pública y manejo de emergencias, posición que ocupan, números telefónicos y dirección física.

Ver Apéndice "C", página 14.

I. Medidas para conservar documentos importantes, equipo y materiales.

Los documentos se tienen de forma electrónica.

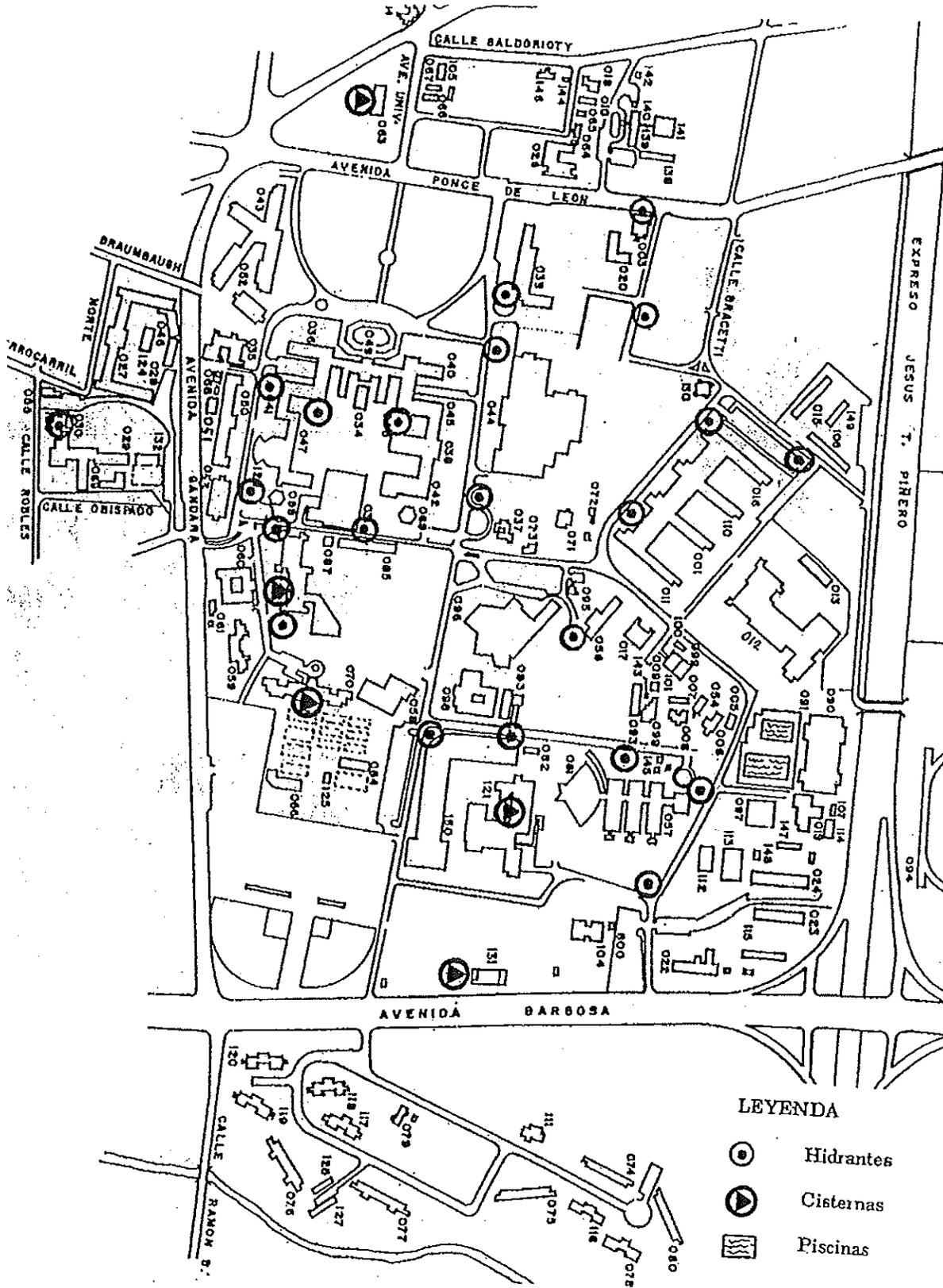
**Nota:** La información anterior se puede presentar de forma gráfica (planos, dibujos o croquis) cuando sea posible y más fácil de usar de esta manera.

Sometido a OPASO por \_\_\_\_\_

Puesto

Fecha \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO \* RECINTO DE RIO PIEDRAS\* DECANATO DE ESTUDIANTES  
 PLAN OPERACIONAL DE DESALOJO RESIDENCIA TORRE DEL NORTE



## APÉNDICE "A"

### PLAN BÁSICO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DE AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSIÓN DE BOMBAS RECINTO DE RIO PIEDRAS

#### I. INTRODUCCIÓN

Las amenazas, hallazgos y explosión de bombas constituyen condiciones de peligro para empleados, estudiantes y visitantes. Nunca se descartará la posibilidad de explosión de artefactos colocados en el Recinto.

Las amenazas de bombas pueden llegar mediante comunicación escrita (nota, carta, facsímil o correo electrónico) o vía telefónica. En el Recinto el teléfono es el medio que más se utiliza para estas amenazas. Las razones por las cuales una persona comunica una amenaza de bomba son:

- A. La persona es el autor del atentado, tiene conocimiento definitivo o cree que un artefacto explosivo se colocó y desea disminuir los riesgos de daños a la propiedad y a las personas.
- B. La persona desea crear, donde dice se colocó el artefacto, una atmósfera de ansiedad, expectación o pánico que afecte la actividad normal de la institución. Esta amenaza es la que ocurre con más frecuencia en el Recinto.

#### II. CONCEPTO DE OPERACIONES

En el Recinto se tomarán todas las medidas necesarias incluyendo el desalojo y el cierre de sus instalaciones, para proteger la vida, propiedad y el ambiente durante emergencias de amenazas, hallazgos y explosión de bombas. El **PLAN DE EMERGENCIAS PARA EL EDIFICIO** tendrá la información necesaria para emergencias de amenazas, hallazgos y explosión de bombas. Todas las amenazas se consideran verdaderas emergencias.

- A. El empleado que reciba una amenaza de bomba vía telefónica hará lo siguiente:
  - 1. Mantendrá la calma para lograr de la persona que hace o informa la amenaza para que haga lo siguiente:
    - a. Que se mantenga en línea el mayor tiempo posible.
    - b. Que hable despacio y repita el mensaje.
    - c. Que indique la localización de la bomba, la hora en que explotará o el sistema de detonación.
    - d. Que comprenda el peligro al que expone a las personas y a la propiedad.
  - 2. Completará la **NOTIFICACIÓN SOBRE AMENAZA DE BOMBA**.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO \* RECINTO DE RIO PIEDRAS\* DECANATO DE ESTUDIANTES  
PLAN OPERACIONAL DE DESALOJO RESIDENCIA TORRE DEL NORTE

3. Tan pronto se corte la comunicación telefónica o cuando un empleado reciba o encuentre una amenaza escrita (carta, nota, facsímil o correo electrónico), notificará de inmediato a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) y a su supervisor.
- C. Tan pronto la DSMR adquiera conocimiento de amenazas de bombas, activará el Comité de Emergencias de la unidad amenazada. En caso de amenazas escritas (carta, nota, facsímil o correo electrónico), el Director de DSMR solicitará que se le entregue el original o copia de éstas.
- D. Se registrarán las áreas amenazadas de acuerdo al **PROCEDIMIENTO PARA BÚSQUEDA, HALLAZGO Y PARA EMERGENCIAS DE EXPLOSIÓN DE BOMBAS** que se encuentra en este apéndice.
- E. El Director de la DSMR hará lo siguiente:
  1. Informará a la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico y a cualquier otra agencia de seguridad pública y manejo de emergencias que se necesite para manejar este tipo de emergencia.
  2. Notificará a la Autoridad Nominadora.

APÉNDICE "B"  
NOTIFICACIÓN SOBRE AMENAZA DE BOMBA

1. Nombre, nombramiento y área de trabajo de la persona que recibe la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Medio utilizado para la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(En caso de amenazas de bombas vía medios electrónicos; anotar: el número de teléfono, extensión telefónica, facsímil, máquina contestadora o localización de la computadora donde se recibió la amenaza.)

3. Fecha y hora de la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Texto y razón para la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Localización de la bomba: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Hora en que estallará la bomba: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Sistema de detonación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Número de personas o voces que hacen la amenaza o se escuchan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Sexo de la persona o personas que hacen la amenaza: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Edad aproximada de la persona o personas que hacen la amenaza:

Niño \_\_\_\_\_ Joven \_\_\_\_\_ Persona de mediana edad \_\_\_\_\_ Persona de mayor edad \_\_\_\_\_

11. Tono de voz:

Lento \_\_\_\_\_ Rápido \_\_\_\_\_ Alto \_\_\_\_\_ Bajo \_\_\_\_\_ Fino \_\_\_\_\_ Ronco \_\_\_\_\_ Disfrazado \_\_\_\_\_

12. Animosidad:

Calmado \_\_\_\_\_ Agitado \_\_\_\_\_ Nervioso \_\_\_\_\_ Alegre \_\_\_\_\_ Triste \_\_\_\_\_  
Con coraje \_\_\_\_\_ Lloroso \_\_\_\_\_

13. Acento (regionalismos o nacionalidad): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. Sonidos de fondo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA, HALLAZGO Y PARA EMERGENCIAS DE EXPLOSIÓN DE BOMBAS RECINTO DE RIO PIEDRAS

### I. REGISTRO DE LAS ÁREAS AMENAZADAS

Personal de la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico se presentará al Recinto luego obtener información sobre la amenaza y las características del área que se amenaza y si se reporta algún objeto sospechoso e iniciarán el proceso del rastreo.

Los lugares que deben tener prioridad de registro son:

- A. Dónde se dice que colocó la bomba, de acuerdo a la amenaza.
- B. Lugares de fácil acceso al público, tales como: verja exterior, estacionamientos, entradas principales, vestíbulos, cafeterías, baños, anfiteatros, salones de reuniones e instalaciones abandonadas.
- C. Lugares susceptibles a sabotaje, tales como: techos y plafones, vehículos, rutas de escape, que incluya pasillos, puertas, elevadores y escaleras, paneles eléctricos y telefónicos, correos y casilleros de correspondencia, laboratorios y almacenes de sustancias químicas y plaguicidas, centros de cómputos, tanques, tuberías y válvulas de agua o combustible, depósitos de basura, talleres, almacenes de equipo y materiales de operaciones y mantenimiento.

### II. RESPONSABILIDADES EN EL REGISTRO DE LAS ÁREAS AMENAZADAS

#### A. División de Seguridad y Manejo de Riesgos

- 1. Coordinará los registros de las áreas amenazadas y se mantendrá en comunicación con el Coordinador de Emergencia del área para conocer el resultado de los registros.
- 2. Informará a la Policía de Puerto Rico y a otras agencias de seguridad pública sobre el desarrollo y resultado de los registros.
- 3. Requerirá los servicios de emergencias médicas, de ser necesario.
- 4. Mantendrá informados a los funcionarios de las áreas afectadas sobre el desarrollo de los registros.

#### B. Comité de Emergencia del Edificio

- 1. Coordinará las operaciones de desalojo de las áreas que se afecten por la amenaza y hallazgo de bomba, de ser necesario.
- 2. Coordinará con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos la vigilancia y control de acceso a las áreas que se afecten por la amenaza y hallazgo de bomba.

#### C. Ocupantes de las áreas

- 1. Se asegurarán de informar si encuentran algo sospechoso en su área antes de salir del área.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO \* RECINTO DE RIO PIEDRAS\* DECANATO DE ESTUDIANTES  
PLAN OPERACIONAL DE DESALOJO RESIDENCIA TORRE DEL NORTE**

2. Desalojarán el área de ser necesario o sea solicitado por la DSMR o por la Policía de Puerto Rico

**D. Personal de la DSMR que atienda la emergencia**

- a. Conocerán las áreas amenazadas al detalle.
- b. Proveerán la información sobre objetos sospechosos y las áreas amenazadas a la División de Explosivos.

**III. HALLAZGO DE OBJETOS SOSPECHOSOS**

Tan pronto se encuentre un objeto sospechoso se hará lo siguiente:

- A. Se tomarán las medidas necesarias para mantener el objeto aislado de personas y cualquier tipo de perturbación. Bajo ninguna circunstancia se activarán alarmas u otros artefactos que puedan activar un mecanismo de explosión.
- B. El Director / Supervisor DSMR informará inmediatamente a la Policía de Puerto Rico sobre el hallazgo del objeto sospechoso.
- C. Si la Policía de Puerto Rico lo ordena, se procederá a desalojar las áreas que se estimen necesarias.
- D. Se mantendrá la vigilancia y el control para mantener a personas sin autorización fuera del área de la emergencia.
- E. El personal de la DSMR y el personal del área amenazada abrirá todas las puertas y ventanas del lugar donde se encuentre el objeto sospechoso.
- F. La DSMR coordinará para que se suspenda el servicio eléctrico al lugar donde se encuentre el objeto sospechoso.

**IV. EXPLOSIÓN DE BOMBA**

La División de Seguridad y Manejo de Riesgos hará lo siguiente:

- A. Controlará el acceso a las áreas afectadas utilizando la DSMR y en coordinación con la Policía de Puerto Rico.
- B. Dirigirá todo el esfuerzo a la búsqueda, rescate, ayuda a víctimas, proteger la propiedad y el ambiente.
- C. Establecerá un centro de información para atender la comunidad universitaria, la prensa y el público en general.
- D. Colaborará con la Policía de Puerto Rico y el Cuerpo de Bomberos en la investigación de la explosión.

APÉNDICE "C"

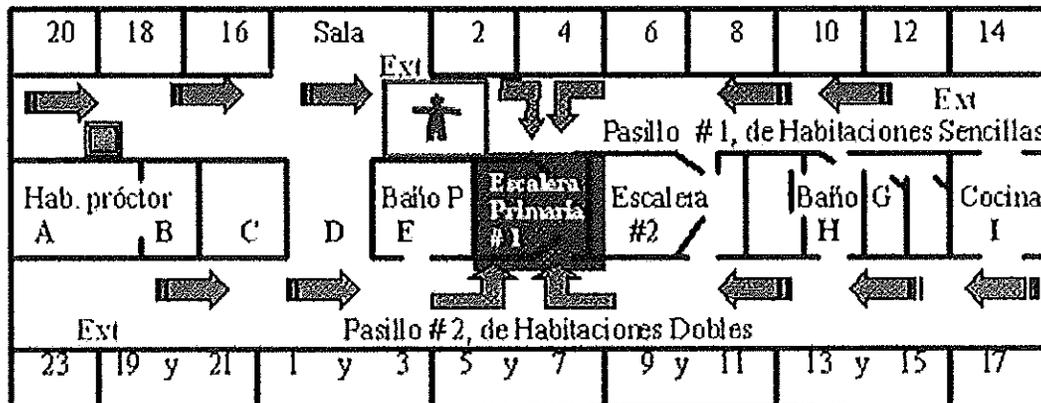
LISTADO DE TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE AGENCIAS DE  
 SEGURIDAD PÚBLICA Y HOSPITALES

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Defensa Civil Estatal	115 Eleanor Roosevelt Hato Rey	724-0124
Defensa Civil Municipal	#178 Calle A Urb. San Francisco, Río Piedras	765-0486
Cuerpo de Bomberos	62 Calle Tisol Río Piedras	763-1170
Policía de Puerto Rico	Ave. Roosevelt Hato Rey	343-2020
Cruz Roja Americana - Desastres - Banco de Sangre	Centro Médico, Río Piedras	758-8150 759-7979
Emergencia Médica Municipio de San Juan	Centro Médico Río Piedras	343-2550
Hospital Auxilio Mutuo	Ave. Ponce de León Río Piedras	758-2000
Hospital San Francisco	371 Calle De Diego Río Piedras	767-1503 753-4906 767-2758 758-0568
Metro Pavía Hospital - - Sala de Emergencias*	Ave. Ponce de León Río Piedras	641-2323 754-0909 765-3770 *

APÉNDICE "D"  
 Planos del Edificio

DIAGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIO EN UN PISO IMPAR

Leyenda de las rutas de salida, para las habitaciones de los PISOS IMPARES:



Usted está ubicado en este punto. Caja para desalojo de emergencia

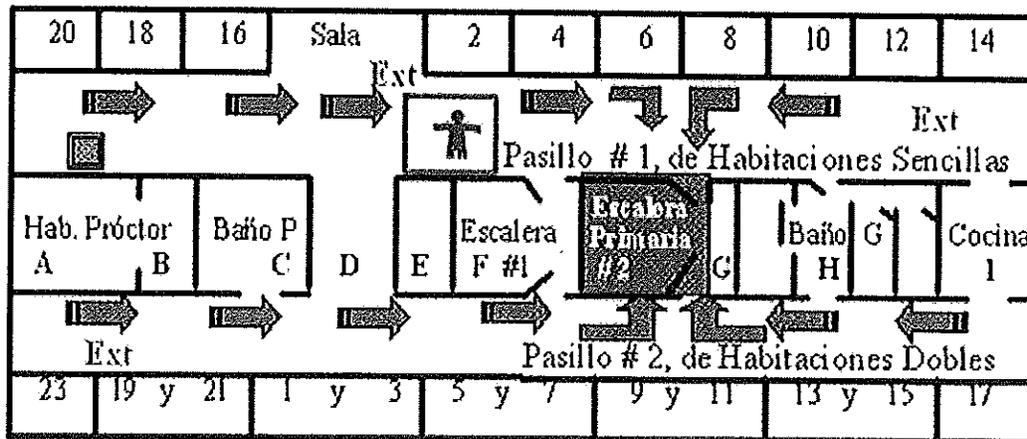
Ruta de salida de emergencia PRIMARIA es la escalera #1, ruta secundaria escalera #2

Leyenda de la distribución de espacios en el piso:

1. El pasillo # 1es de habitaciones sencillas. Que ubican de izquierda a derecha en el siguiente orden: habitaciones 20, 18, 16, sala del piso, habitaciones 2, 4, 6, 8, 10, 12 y 14.
  - A- Entre las habitaciones 22, 20 y 18, ubica caja de emergencia, , a ser usado por el líder de piso en protocolos de ejercicios de desalojo o desalojo de emergencia real.
  - B- En la pared de la sala que colinda con la habitación 2, ubica un extintor contra fuego (Ext).
  - C- Entre la cocina, la habitación 12 y 14, ubica un extintor contra fuego (Ext).
2. El pasillo #2 es de habitaciones dobles, excepto en ambos extremos que son sencillas: la habitación número 23, frente al Próctor y la habitación 17, frente a la cocina. Las habitaciones 19 y 21, 1 y 3, 5 y 7, 9 y 11, 13 y 15; son dobles.
  - A- Entre las habitaciones 23, 19 y la 22 del Próctor, ubica un extintor contra fuego (Ext).
3. Entre ambos pasillos ubican:
  - A- La habitación del Próctor, el cuarto número 22.
  - B- Baño de la habitación del próctor.
  - C- Elevador.
  - D- Pasillo frente al elevador.
  - E- Baño pequeño del piso.
  - F- Escalera # 1, ubica el nido de la manguera contra incendios. RUTA DE SALIDA PRIMARIA EN SALIDA DE EMERGENCIA.
  - G- Escalera # 2, ubica la covacha del piso. Ruta de salida secundaria, en caso de no poder acceder la ruta de salida primaria.
  - H- Baño grande con dos duchas, dos inodoros, doslavamanos, o un lavamanos y un urinal.
  - I- Cocina con fregadero, microondas y dos toques de estufa.
4. Por tener el elevador en el lado izquierdo del piso, si te paras de frente a la sala, como en este diagrama el piso es uno impar. Cuando el elevador queda en el lado derecho el piso es par. Es la única diferencia entre los pisos impares y los pares.

DIAGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIO EN UN PISO PAR

Leyenda de las rutas de salida, para las habitaciones de los PISOS PARES:



Usted está ubicado en este punto. Caja para desalojo de emergencia

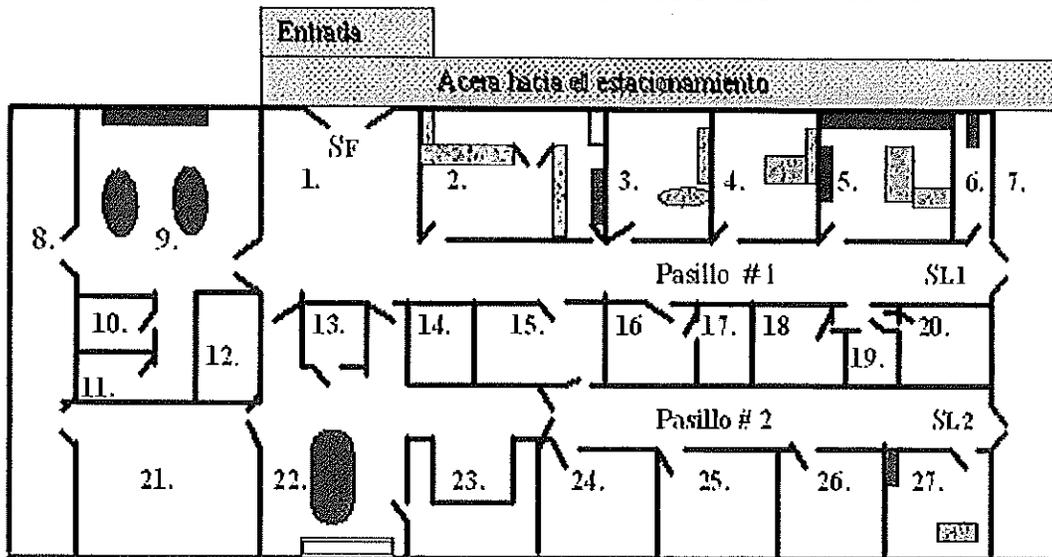
Ruta de salida de emergencia PRIMARIA la escalera #2, ruta secundaria escalera #1

Leyenda de la distribución de espacios en el piso:

1. El pasillo # 1 es de habitaciones sencillas. Que ubican de izquierda a derecha en el siguiente orden: habitaciones 20, 18, 16, sala del piso, habitaciones 2, 4, 6, 8, 10, 12 y 14.
  - A- Entre las habitaciones 22, 20 y 18, ubica una caja de emergencia, a ser usado por el líder de piso en protocolos de ejercicios de desalojo o desalojo de emergencia real.
  - B- En la pared de la sala que colinda con la habitación 2, ubica un extintor contra fuego (Ext).
  - C- Entre la cocina, la habitación 12 y 14, ubica un extintor contra fuego (Ext).
2. El pasillo #2 es de habitaciones dobles, excepto en ambos extremos que son sencillas: la habitación número 23, frente al proctor y la habitación 17, frente a la cocina. Las habitaciones 19 y 21, 1 y 3, 5 y 7, 9 y 11, 13 y 15; son dobles.
  - A- Entre las habitaciones 23, 19 y la 22 del Próctor, ubica un extintor contra fuego (Ext).
3. Entre ambos pasillos ubican:
  - A- La habitación del Próctor, el cuarto número 22.
  - B- Baño de la habitación del proctor.
  - C- Baño pequeño del piso.
  - D- Pasillo frente al elevador.
  - E- Elevador.
  - F- Escalera # 1, ubica el nido de la manguera contra incendios. Ruta de salida secundaria, de no poder acceder la ruta de salida primaria.
  - G- Escalera # 2, ubica la covacha del piso. RUTA DE SALIDA PRIMARIA EN SALIDA DE EMERGENCIA.
  - H- Baño grande con dos duchas, dos inodoros, dos lavamanos, o un lavamanos y un urinal.
  - I- Cocina con fregadero, microondas y dos toques de estufa.
4. Por tener el elevador en el lado derecho del piso, si te paras de frente a la sala, como en este diagrama el piso es uno par. Cuando el elevador queda en el lado izquierdo el piso es impar. Es la única diferencia entre los pisos pares y los impares.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO \* RECINTO DE RIO PIEDRAS\* DECANATO DE ESTUDIANTES  
 PLAN OPERACIONAL DE DESALOJO RESIDENCIA TORRE DEL NORTE

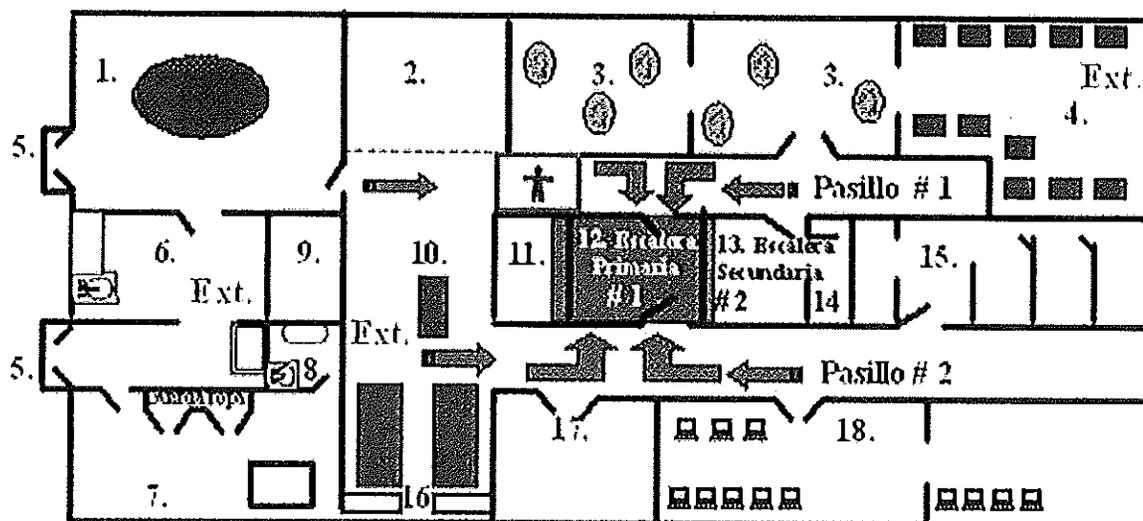
DIAGRAMA DE DISTRIBUCION DE ESPACIO EN EL PISO PB - 1



Leyenda de la distribución de espacios:

- |                     |                        |                        |
|---------------------|------------------------|------------------------|
| SF – Salida frontal | SL1 – Salida lateral 1 | SL2 – Salida lateral 2 |
|---------------------|------------------------|------------------------|
1. Entrada al edificio, vestíbulo.
  2. Oficina de Directores Auxiliares.
  3. Oficina de expedientes.
  4. Oficina de la secretaria.
  5. Oficina del o la Directora (a) de la Residencia.
  6. Cuarto de acceder a la cisterna.
  7. Terraza con dos puertas dobles de salidas de emergencia y escaleras al área de estacionamiento.
  8. Terraza, sin salida.
  9. Sala Boriken.
  10. Baño damas para el público en general.
  11. Baño para caballeros para el público en general.
  12. Elevador impar.
  13. Área de trabajo de los estudiantes de estudio y trabajo.
  14. Elevador par.
  15. Escalera con el nido de manga contra incendios.
  16. Escalera con covacha.
  17. Covacha.
  18. Baño de damas del personal.
  19. Almacén de materiales.
  20. Baño de caballeros del personal.
  21. Sala TV, para canales locales.
  22. Sala de mesa de billar, con consola de aire acondicionado.
  23. Área de buzón y apartados de correspondencia.
  24. Oficina del Concilio de Residentes.
  25. Oficina de Sala B, almacén de llaves del edificio y de expedientes.
  26. Oficina del Cuerpo de Proctors.
  27. Oficina del consejero de CODE, asignado a Torre del Norte.

DIAGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIO EN EL PISO PB - 2



Usted está ubicado en este punto.

Ext. = Ubica un extintor contra fuegos.

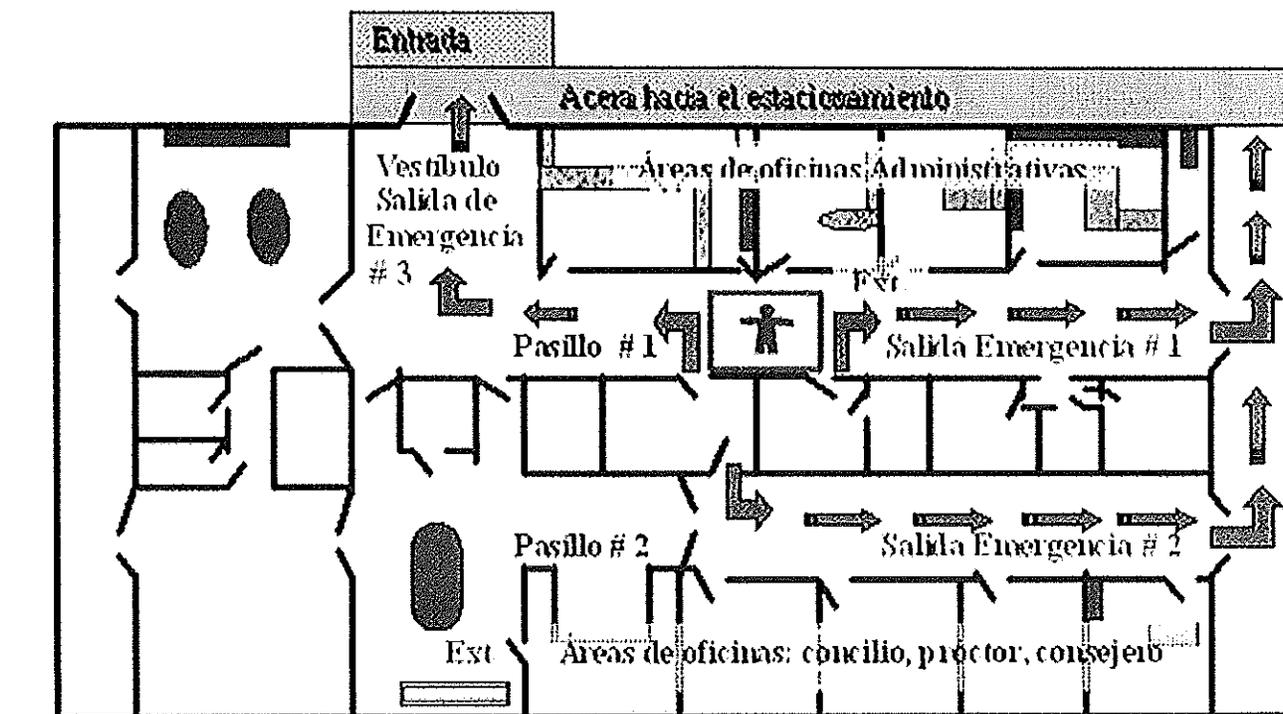
Leyenda de la distribución de espacios:

1. Comedor del personal y Salón de conferencias.
2. Espacio del vestíbulo del piso PB - 1. En el piso PB - 2, no existe nada.
3. Sala de estudio con mesas compartidas.
4. Sala de estudio con cubículos individuales.
5. Balcones del apartamento.
6. Cocina para empleados. Con fregadero, tope de estufa, nevera.
7. Apartamento, con cama.
8. Baño con inodoro, lavamanos y bañera.
9. Elevador impar.
10. Área de mesas compartidas.
11. Elevador par.
12. Escalera # 1, con nido manga contra incendios. Ruta de salida PRIMARIA.
13. Escalera # 2, con covacha. Ruta de salida secundaria
14. Covacha.
15. Baño para damas y personas con impedidos.
16. Consolas de aire acondicionado.
17. Sala TV, con DVD.
18. Centro de Cómputos.

En el piso PB -2 hay un extintor (Ext) contra incendios en el área que ubica entre el elevador par y las mesas de estudio del área de 3 mesas compartidas. También ubica un tablón de expresiones públicas. Otro extintor (Ext) en la Sala de estudios con cubículos y un tercer extintor (Ext) en la cocina del personal.

En el pasillo #1 hay dos puertas de escalera y en el pasillo #2 hay una sola puerta.

## DIAGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE LAS RUTAS DE SALIDA EN EL PISO PB - 1



Usted está ubicado en este punto.

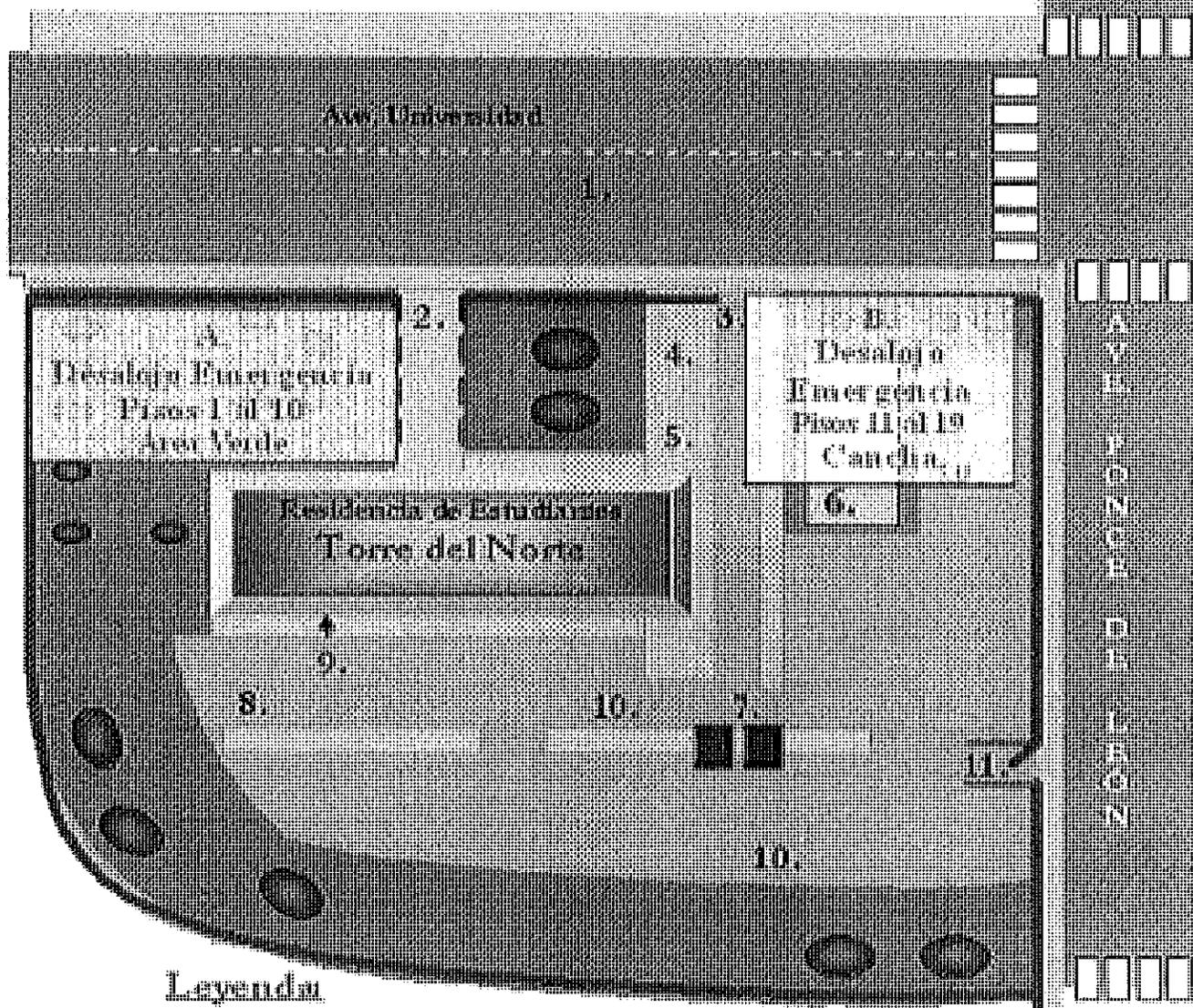
Ext. – Extintor contra incendio

### Leyenda

1. Pasillo # 1, al final hay una puerta doble de metal con salida de emergencia que da hacia la terraza y hacia el estacionamiento. Hay dos salidas de escaleras, la escalera # 1, salen por el Vestibulo hacia el frente del edificio; la escalera # 2 salen por las puertas de emergencia que dan hacia la terraza y hacia el estacionamiento.
2. Pasillo # 2, al final hay una puerta de metal doble con salida de emergencia que da hacia la terraza y hacia el estacionamiento. Hay una salida de escalera hacia el piso y los estudiantes saldrían por las puertas de emergencia que dan hacia la terraza y hacia el estacionamiento.
3. Salida por el Vestibulo, es la entrada principal, pero en un desalojo de emergencia se utilizaria como la salida # 3, que da hacia la parte frontal del edificio.
4. **NO BAJAR AL SÓTANO**, pues no existe ninguna salida de emergencia.

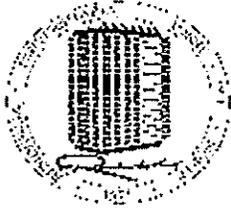
**TODAS LAS RUTAS DE SALIDA HACIA EL EXTERIOR DEL EDIFICIO ESTÁN EN EL PISO PB-1.**

Diagrama de Área de ubicación de personas desalojadas  
 Y la distribución de espacio Torre del Norte



- Legenda**
- A. Desalojo Emergencia Pisos 1 al 10 -- Área Verde
  - B. Desalojo Emergencia Pisos 11 al 19 -- Cancha Baloncesto
  - 1. Avenida Universidad, pasa frente a la Residencia.
  - 2. Entrada principal, peatonal a la Residencia.
  - 3. Entrada al área de estacionamiento.
  - 4. Estacionamiento de personal.
  - 5. Estacionamiento de impedidos.
  - 6. Cancha de baloncesto.
  - 7. Área de zafacones.
  - 8. Estacionamiento de empleados de mantenimiento.
  - 9. Entrada trasera para empleados de mantenimiento.
  - 10. Estacionamiento de estudiantes (espacios limitados).
  - 11. Portón lateral peatonal (no en uso).

APÉDICE "E"  
 Hoja de Reporte por piso



*Residencia Universitaria Estudiantil Torre del Norte*  
 Ave. Universidad #4 25 an Juan PR 00925 ? Tel. 787 - 764 - 0000 Ext. 233912347

HOJA DE COTEJO DE RESIDENTES  
 POR PISO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

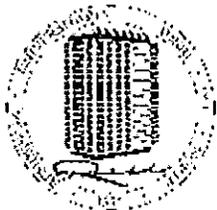
Piso #: \_\_\_\_\_ Nombre del Líder de Piso: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_ [ ] AM [ ] PM Fecha: \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Condición	Nombre	# Hab.	Comentarios
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Herido		19	
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Herido		21	
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Herido		01	
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Herido		03	
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Herido		05	
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Herido		07	
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Herido		09	
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Herido		11	
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Herido		13	
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Herido		15	
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Herido		02	
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Herido		04	
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Herido		06	
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Herido		08	
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Herido		10	
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Herido		12	
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Herido		14	
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Herido		16	
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Herido		17	
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Herido		18	
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Herido		20	
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Herido		22	
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Herido		23	

Comentarios: \_\_\_\_\_

APÉDICE "F"



*Residencia Universitaria Estudiantil Torre del Norte*

Ave. Universidad #4 · San Juan PR 00925 · Tel. 787 - 764 - 0000 Ext. 2339/2347

EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DE DESALOJO

Nombre del (la) observador (a) \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar asignado: \_\_\_\_\_

**Paso uno:**

- Hora en que sonó la alarma: \_\_\_\_\_ [ ] AM. [ ] PM.
- Hora en que todos desalojaron el piso: \_\_\_\_\_ [ ] AM. [ ] PM.
- Tiempo que tomó el desalojo del edificio: \_\_\_\_\_

**Verificación de posibles errores:**

- Dejaron homillas encendidas: [ ] Sí [ ] No
- Dejaron grifos de agua abiertos: [ ] Sí [ ] No  
 [ ] Baño doble [ ] Baño sencillo [ ] Cocina [ ] Pileta covacha
- Bajaron en el ascensor: [ ] Sí [ ] No
- Tomaron la salida: [ ] Primaria [ ] Secundaria [ ] Ambas

**Paso dos:**

Deberá permanecer durante tres (3) minutos en el área que se le asignó, después que todos desalojaron el piso y observe si hay personas que no cooperaron con el ejercicio de desalojo. En caso afirmativo, cumplimente el siguiente apartado:

Nombre	Habitación	Comentario

**Paso tres:**

Los observadores en las salidas del Piso PB-1, permanecerán en éstas hasta que concluya el ejercicio. Los demás se dirigirán al área exterior del edificio que le corresponde a su piso (los pisos del uno [1] al piso diez [10], se ubican en el área verde frente a Torre del Norte y los pisos del once [11] al diecinueve [19] se ubican en la cancha).

**Verificar lo siguiente:**

- Los residentes se ubicaron en el área que le correspondía: [ ] Sí [ ] No
- Se organizaron en fila lineal o india según el piso: [ ] Sí [ ] No
- Se hizo la lista de los presentes: [ ] Sí [ ] No
- Se entregó la lista de los presentes al encargado: [ ] Sí [ ] No
- Hora en que se dio el llamado para retomar al edificio: \_\_\_\_\_

**Comentarios y recomendaciones:**

\_\_\_\_\_

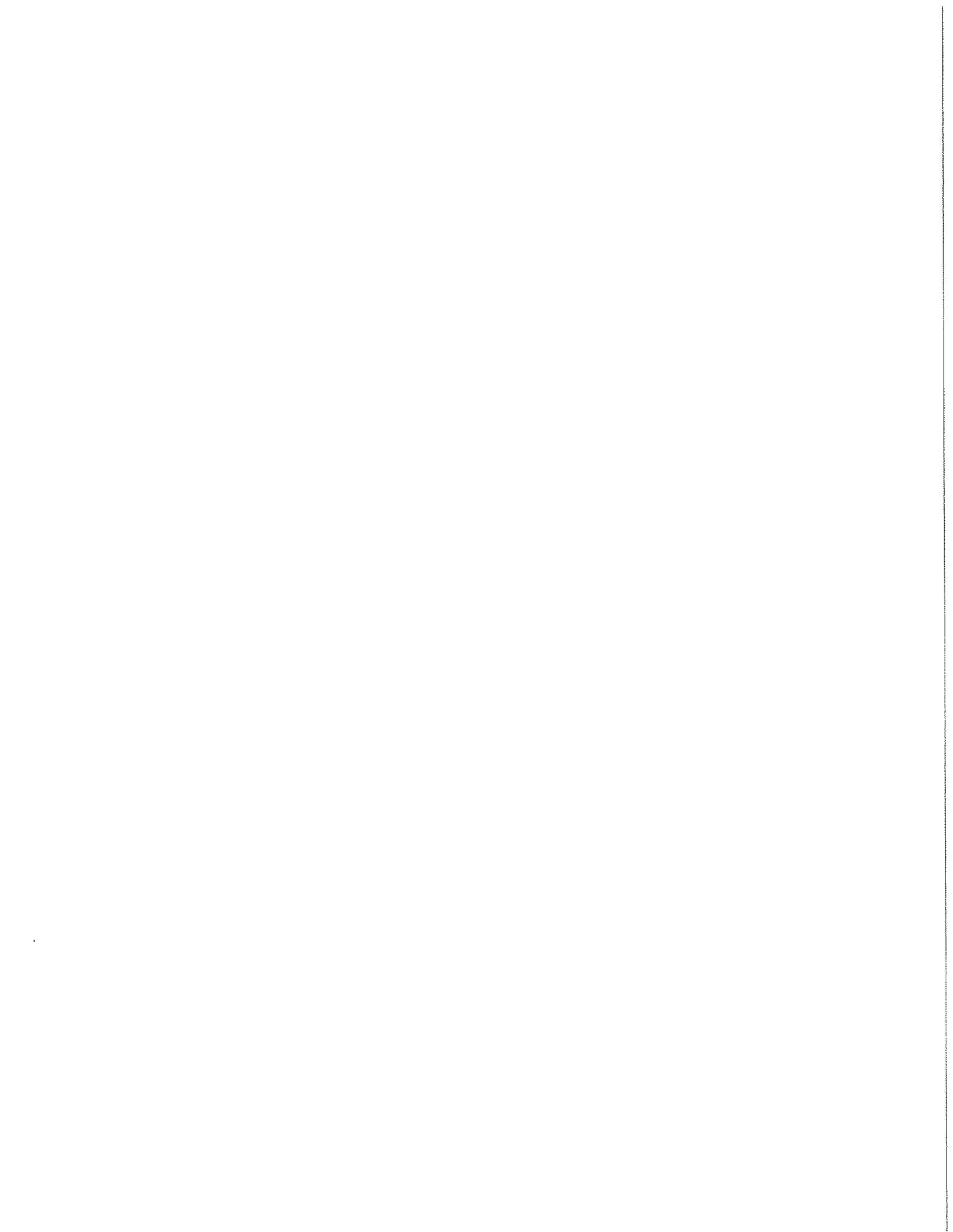
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¡Muchas gracias por su cooperación!



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS**



**PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIA  
RESIDENCIA CAMPUS**

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS \* DECANATO DE ESTUDIANTES  
RESIDENCIA CAMPUS**

**TELÉFONOS: (787)764-0000 EXTENSIONES: 86420, 86439, 86423 y 86422  
DIRECTO: (787)764-1416 \* FAX. (787) 772-1408**

**REVISIÓN: DICIEMBRE 2015**

# **INDICE**

## **I. INTRODUCCION**

- A. Localización exacta
- B. Tipo de construcción
- C. Número de pisos o niveles
- D. Número de empleados, estudiantes y visitantes
- E. Servicios que se ofrecen

## **II. INFORMACION PARA EL DESALOJO**

- A. Brigada de Desalojo del edificio.
- B. Mecanismo que utilizará el Líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación de este plan.
- C. Forma de diseminar la información e instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.
- D. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y otras áreas.
- E. Rutas de escape que se utilizarán para el traslado de personas, lugar donde se encuentra este equipo, persona a cargo del mismo y cómo localizarla.
- F. Lugar seguro dónde se reunirán las personas, cómo y quién realizará el conteo para determinar el éxito de la operación de desalojo.
- G. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas.
- H. Forma de comunicarle al Comité de Emergencias sobre la activación del Plan de Desalojo.
- I. Procedimientos para la reentrada del personal al edificio

## **III. INFORMACION PARA INCENDIOS**

- A. Grupo Operacional de Incendios del edificio
- B. Procedimiento que utilizarán los empleados para activar las operaciones de emergencias de incendios del edificio
  - 1. Aviso al Cuerpo de Bomberos
  - 2. Aviso al Líder de la Brigada de Desalojo
  - 3. Aviso a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos
  - 4. Aviso al Comité de Emergencias

- C. Forma de diseminar la información e instrucciones a las personas que se encuentran en el área.

#### **IV. INFORMACION PARA AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSION DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS**

- A. En caso de amenazas o hallazgos de artefactos explosivos o sospechosos se notifica a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos, y se procede según las instrucciones que se ofrezcan.
- B. Procedimiento para intervenir con la persona que hace amenaza de bombas se encuentra en el Apéndice I.B en el Plan Básico de Operaciones de Emergencia.

#### **V. INFORMACION PARA DERRAMES DE MATERIALES PELIGROSOS**

En los edificios que aplica, los Coordinadores de Área de Manejo de Materiales Peligrosos y áreas bajo su responsabilidad.

#### **VI. INFORMACION PARA TORMENTAS Y HURACANES**

- A. Líder de la Brigada de Huracán del edificio.
- B. Integrantes de la Brigada de Huracán del edificio y áreas que le corresponde cubrir.

#### **VII. RECURSOS**

- A. Sistema de comunicación.
- B. Sistema de alarma, alerta o aviso.
- C. Medios de salida y rutas de escape.
- D. Planos de ubicación.
- E. Equipo de extinción de incendios.
- F. Fuentes alternas de agua que puedan utilizarse para extinguir incendios.
- G. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.
- H. Lista de funcionarios contactos en las agencias de seguridad pública y manejo de emergencias.
- I. Medidas para conservar documentos importantes, equipo y materiales.

**PLAN DE EMERGENCIA PARA CADA EDIFICIO UNIVERSITARIO**  
**RESIDENCIA CAMPUS**  
**Nombre del edificio**

**RECINTO DE RIO PIEDRAS**

***INTRODUCCION***

El Recinto de Río Piedras ha preparado este Plan con el Propósito de establecer los procedimientos adecuados para manejar una emergencia y/o desalojar a los ocupantes de la Residencia Dentro del Campus durante la eventualidad de que ocurra una emergencia. Se entenderá por emergencia cualquier acto de la naturaleza o de falla de estructura o servicios esenciales, tales como: tormenta, terremoto, huracán, fuego, explosión o inundación; así como otras situaciones que puedan afectar la seguridad o la salud de los estudiantes residentes. Queda claro, además, que el propósito del desalojo es salvar vidas por lo que este plan debe ser de conocimiento tanto del personal que labora en las Residencias como de los estudiantes residentes.

***I. DESCRIPCION DEL EDIFICIO***

La información general relacionada con las instalaciones del Recinto está descrita en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias. Los datos específicos de las instalaciones de la residencia estudiantil cobijadas bajo este plan son:

***A. Localización exacta***

La dirección postal es:

Residencia Dentro de Campus  
Po Box. 21328  
San Juan, Puerto Rico, 00931-1328

La dirección física es:

La Residencia Dentro del Campus está rodeada de varios edificios.  
- En la parte frontal está la Facultad de Educación  
- En la parte lateral derecha está la Escuela Maternal  
- En la parte posterior está la Facultad de Bellas Artes  
- En la parte lateral izquierda antigua Escuela de Arquitectura

***B. Tipo de construcción:*** El edificio está construido en cemento

**C. Número de pisos o niveles:** Estructura de nueve (9) pisos

**1. Ocho (8) pisos de habitaciones**

- a) Ocho (8) habitaciones en cada uno de los pisos del 1 al 7 y 4 habitaciones en el piso 8
- b) Cada habitación tiene sus respectivos anaqueles, camas, tocadores individuales, baño privado y balcón.
- c) Tres (3) habitaciones dobles para los Proctors en los pisos 1,3 y 7
- d) Cuatro (4) habitaciones triples en los pisos 1, 3, 5 y 7
- e) Tres (3) habitaciones preparadas para personas con impedimento, ubicadas en los vestíbulos de los pisos 1 y 2
- f) Una (1) cocina por piso
- g) Una (1) sala con televisor en los pisos 1, 3, 5 y 7
- h) Un (1) cuarto de baño por habitación (2 lavamanos, ducha e inodoro)

**2. Un piso de facilidades o servicios: Vestíbulo**

- a) Oficina Administrativa
- b) Oficina del Concilio de Residentes
- c) Oficina del personal de mantenimiento
- d) Oficina de personal de Mantenimiento Preventivo
- e) Oficina del "Handyman"
- f) Sala de Estudio
- g) Lavandería
- h) 1 habitación para persona con impedimento
- i) baños públicos
- j) apartados de correo
- k) dos almacenes
- l) dos puertas dobles de salida de emergencia al final de cada pasillo
- m) puerta de acceso a los pisos y entrada principal

#### **D. Número de empleados, estudiantes y visitantes**

1. Las instalaciones cuentan con una ocupación de 352 residentes (210 féminas y 142 varones)
2. El grupo de trabajo de la Residencia Interior consta de:
  - Cinco (5) empleados de mantenimiento
  - Un (1) “handyman”
  - Cinco (5) empleados de mantenimiento preventivo
  - Ocho (9) empleados administrativos
3. Aproximadamente 50 visitantes por día

### **III. INFORMACION PARA EL DESALOJO**

#### **A. Brigada de Desalojo del edificio.**

1. Líder de la Brigada de Desalojo del edificio:

El líder de desalojo será el Director en función; en su ausencia los directores auxiliares tomarán el liderato.

Directora Interina:

Lcda. Brenda Hernández Rodríguez

Secretaria:

Wanda Hernández García

Directores Auxiliares de la Semana:

Loida Cruz Juarbe  
Viviana Ortiz Resto  
Iván Seiyott Matta  
Mary Ann Báez

Directores Auxiliares de Fin de Semana:

Sulma F. Hernández Cuchilla  
Blanca Santos Martínez  
Alvin Conde Torres

2. Líder de Piso: Respectivos proctors de cada piso

Número de Piso	Nombre Líder de Piso (Agosto-Diciembre 2015)
Vestíbulo	
Piso 1	Kamil Rodríguez López / Juliette Moreno Concepción
Piso 2	Kristán E. De Jesús Miranda/ Jaime R. Vázquez Hernández

Piso 3	Kathyria Sánchez Rodríguez/ Melyanne Santiago Gutiérrez
Piso 4	Luis Sánchez Torres/ Jorge Mercado Vázquez
Piso 5	Ana Sofía Vázquez Flores/ Gerriann Houser De Jesús
Piso 6	Robert Cordero Marrero/ Eomar A. Santiago
Piso 7	Patricia Muñoz Mercado / Nilbeth Torres Cortés
Piso 8	Limary Rodríguez Soliván

\* Esta hoja debe ser renovada cada semestre según cambien los Proctors de cada piso  
**Responsabilidades de los Componentes de La Brigada de Desalojo a cargo de la ejecución del Plan de Desalojo del Edificio**

### 1. Director de la Residencia

- a) Describir los aspectos específicos de las operaciones para desalojar el edificio en el apéndice "C" del Plan de Desalojo.
- b) Organizar su grupo de apoyo.
- c) Coordinar adiestramientos sobre desalojos para su grupo de apoyo y los ocupantes del edificio.
  - (1) Reuniones por piso al comienzo de cada semestre para discutir el plan de desalojo en caso de emergencia.
  - (2) Reuniones con el personal para la discusión del manual.  
Cada empleado debe estar familiarizado con el mismo de manera que pueda actuar responsablemente en la eventualidad de una emergencia.
- d) Distribuir literatura al inicio de cada semestre a cada estudiante.
- e) Mantener un inventario del equipo de seguridad contra incendios tales como: detectores de humo, mangueras, extintores y sistema de alarma. Se deben efectuar inspecciones periódicas a estos equipos para verificar su funcionamiento, que estén en el lugar adecuado y en buen uso.
- f) Velar que en todos los pisos esté colocado el mapa de desalojo y todas las salidas deben estar debidamente rotuladas.
- g) Deberán familiarizarse con los medios de salida del edificio tales como: puertas de emergencia, pasillos, etc.
- h) Reunirse con los Proctors y ayudantes del piso y explicarles en qué consiste el ensayo de desalojo.
- i) Establecer el punto de encuentro con los Proctors y ayudantes de piso, una vez hayan desalojado el edificio.
- j) En el caso de que se realice un desalojo, será responsable de comunicarse inmediatamente con la División de Seguridad y oficinas correspondientes.
  1. Notificar a través del intercomunicador
  2. Recorrer todos los pisos y tocar a la puerta para anunciar el desalojo.
  3. Indicar a los residentes que no utilicen los elevadores.
  4. Dirigir a las personas a bajar por las escaleras más cercanas a su ubicación.

- a) Los residentes de las habitaciones 03, 05 y 07 bajarán por la escalera del lado norte del edificio, que está frente a las habitaciones 07.
  - b) Los residentes de las habitaciones 02, 04 y 06 bajarán por la escalera del lado sur del edificio, que está frente a los habitaciones 06.
  - c) Los residentes de las habitaciones 00 y 01, los que estén en las cocinas y salitas de piso bajarán por la escalera principal (central del edificio).
5. Coordinar el desalojo de los estudiantes con limitaciones físicas o impedimentos; quienes serán asistidos por colaboradores, Proctors o voluntarios, personal de la Oficina de Seguridad y Oficina de Asuntos al Impedido. En caso de emergencia real los estudiantes con limitaciones físicas deberán ser asistidos por los Proctors y compañeros voluntarios.
  6. Apagar estufas y otro equipo que pueda ocasionar incendio.
  7. Cerrar los grifos de agua (lavamanos, duchas y fregaderos)
  8. Cerrar las puertas de entrada y balcón de las habitaciones sin llaves y sin seguro, de manera que se le pueda facilitar el acceso a los bomberos o personal de rescate en caso de que sea necesario entrar a la habitación.
  9. Anotar todos los residentes que no desalojaron, para citarlos y notificarles la violación al reglamento (Artículo 10.4).
  10. Al salir y bajar por las escaleras deben hacerlo por el lado derecho; con cuidado, calma y seriedad. No corra, no grite. Ustedes son responsables unos de otros. No deben crear pánico entre sus compañeros.
  11. Al bajar por las escaleras de escape, se ubicarán en los lugares de reunión previamente designados en el Plan.
  12. Al salir del edificio no regrese a buscar pertenencias. Su vida vale más que cualquier propiedad.
  13. Inmediatamente todos los residentes se organizarán en grupos por pisos de extrema derecha (rampa Antigua Escuela de Arquitectura) hacia extrema izquierda (frente Escuelita Maternal), en forma ascendente del 1 al 8. Los proctors procederán a pasar lista con el propósito de ver si quedó algún residente de su piso dentro del edificio. Si éste fuera el caso, debe informarlo inmediatamente al personal correspondiente para proceder con el rescate.
  14. Al terminar el ensayo sonará una alarma como señal de que el ensayo ha finalizado y podrán subir a sus respectivos pisos. Deben hacerlo en forma ordenada y con calma.
  15. Anotar todo tipo de observación y/o recomendaciones en la hoja de evaluación.
  16. Recoger hojas de observaciones y reunirse con Proctors, ayudantes de piso, observadores y personal designado para evaluar y modificar el Ensayo de Desalojo.

## 2. Directores Auxiliares

- a. Tendrá las mismas funciones en ausencia del Director.
- b. Colaborarán con el Director en sus funciones.

## 3. Proctors

- a) Asistir a los adiestramientos que se ofrezcan sobre los Planes de Desalojo.
- b) Deberán familiarizarse con los medios de salida del edificio tales como: puertas de emergencia, pasillos, etc.
- c) Reunirse con los residentes del piso y explicarles en qué consiste el ensayo de desalojo.
- d) Identificarle a los residentes que escaleras deben usar.
- e) Establecer con los residentes el punto de encuentro, una vez hayan desalojado el edificio.
- f) Nombrar los observadores y ayudantes de sus pisos.
- g) En el caso de un desalojo; tocará a la puerta de todos los residentes del piso y anunciará el desalojo. Un Proctor avisará a los residentes de las habitaciones pares, y el otro irá a las habitaciones impares.
- h) Indicar a los residentes que no utilicen los elevadores.
- i) Dirigirá a las personas a bajar por las escaleras más cercanas a su ubicación.
  - 1) Los residentes de las habitaciones 03, 05 y 07 bajarán por la escalera del lado norte del edificio, que está frente a las habitaciones 07.
  - 2) Los residentes de las habitaciones 02, 04 y 06 bajarán por la escalera del lado sur del edificio, que está frente a los habitaciones 06.
  - 3) Los residentes de las habitaciones 00 y 01, bajarán por la escalera principal (central del edificio).
  - 4) Los estudiantes con limitaciones físicas o impedimentos serán asistidos por Proctors o voluntarios, personal de la Oficina de Seguridad y Oficina de Asuntos al Impedido. En caso de emergencia real los estudiantes con limitaciones físicas deberán ser asistidos por los Proctors y compañeros voluntarios.
- j) Apagar estufas y otro equipo que pueda ocasionar incendio.
- k) Cerrar los grifos de agua (lavamanos, duchas y fregaderos). Los que estén en las cocinas y salitas de piso bajarán por la escalera central.
- l) Cerrar las puertas de entrada y balcón de las habitaciones sin llaves y sin seguro, de manera que se le pueda facilitar el acceso a los bomberos o personal de rescate en caso de que sea necesario entrar a la habitación.
- m) Al salir y bajar por las escaleras deben hacerlo por el lado derecho, con cuidado, calma y seriedad. No corra, no grite. Ustedes son responsables unos de otros. No deben crear pánico entre sus compañeros.
- n) Al bajar por las escaleras de escape, se ubicarán en los lugares de reunión previamente designados en el Plan.

- o) Al salir del edificio no regrese a buscar pertenencias. Su vida vale más que cualquier propiedad.
- p) Inmediatamente todos los residentes se organizarán en grupos por pisos de extrcina derecha, **desde la plazoleta en el área posterior de la Facultad de Educación, hasta el área del anfiteatro número 1 de la misma facultad.** De forma ascendente del 1 al 8. Los proctors procederán a pasar lista con el propósito de ver si quedo algún residente de su piso dentro del edificio. Si este fuera el caso, deben informarlo inmediatamente al personal correspondiente para proceder con el rescate.
- q) Al terminar el ensayo sonará una alarma como señal de que el ensayo ha finalizado y podrán subir a sus respectivos pisos. Deben hacerlo en forma ordenada y con calma.
- r) Anotar todo tipo de observación y/o recomendaciones en la hoja de evaluación.
- s) Entregar hoja de observación al Director de piso y reunirse para evaluar y modificar el Ensayo de Desalojo.

***B. Mecanismo que utilizará el Líder de la Brigada de desalojo para alertar o notificar sobre la activación de este plan a la Brigada de Desalojo***

- Por teléfono (celular oficial del Recinto) y/o llamando a la Oficina del Decanato de Administración, extensiones 84002, 84003.
- El Comité de emergencia del edificio deberá activar el sistema de aviso para que los ocupantes desalojen el edificio durante una emergencia. El mismo puede ser a través de alarma contra incendios, comunicación telefónica, intercomunicador, aviso personal, etc.

***C. Forma de diseminar la información e instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas:***

**1. Mitigación:**

El Director y Directores Auxiliares verificarán que en ningún momento, que se encuentre personal trabajando en las instalaciones de la Residencia de Dentro del Campus, se obstruyan las puertas de emergencia mediante la colocación de candados, cerraduras o cualquier otro medio que impida el libre movimiento del personas al exterior del edificio.

- a. Verificarán que no se obstruyan las salidas de emergencia, pasillos, etc.
- b. Verificarán el funcionamiento normal de los rótulos de salida y las lámparas de emergencia.
- c. Tendrán disponible una copia del Plan en un lugar accesible para que los empleados, residentes y visitantes tengan la oportunidad de leerlo y orientarse al respecto.

## **2. Preparación:**

Para poder responder adecuadamente en la eventualidad de un desalojo es indispensable estar preparado mediante la educación y el adiestramiento, acompañado de uno o varios ejercicios de desalojo.

### **a. Educación y Adiestramiento**

#### **1) Grupo Directivo y Operacional**

Los adiestramientos para los componentes del Grupo Directivo cubrirán los siguientes temas:

- a) Conferencias y seminarios sobre el tema de desalojo
- b) Discusión del contenido del Plan del Desalojo
- c) Discusión de las responsabilidades de cada componente del Grupo

#### **2) Proctors de piso**

- a) Conferencias y seminarios sobre el tema de desalojo
- b) Discusión del contenido del Plan del Desalojo
- c) Discusión de las responsabilidades de cada Proctor y su grupo de apoyo.

#### **3) Residentes, Personal Universitario y Estudiantado**

- a) Cada piso u oficina tendrá disponible una copia del Plan de Desalojo para ser inspeccionado por residentes, personal universitario y estudiantado.
- b) Conferencias y seminarios sobre el tema de desalojo
- c) Discusión del contenido del Plan del Desalojo

## **3. Ejercicio de Desalojo**

La práctica de un ejercicio de desalojo se realiza con el propósito de familiarizarnos con los procedimientos del Plan de Desalojo y cumplir con los requisitos del Cuerpo de Bomberos de PR.

La realización de un ejercicio de desalojo requiere de una preparación minuciosa de todos los elementos que componen el plan. El ejercicio se debe realizar según un orden preconcebido que anticipe todas las posibles situaciones que puedan surgir en un caso de emergencia. Debido a la gran diferencia en la configuración de las estructuras y las actividades que se desarrollan en cada edificio del Recinto, cada edificio requiere de un Plan de Desalojo individualizado.

## **4. Respuesta en el Plan de Desalojo**

- a) Al surgir una emergencia que requiera desalojar el edificio, el Director o Director Auxiliar de turno activará el Plan de Desalojo.
- b) El Director o Director Auxiliar activará el sistema de aviso o alarmas y los Proctors o ayudantes de piso asumirán las posiciones que les correspondan en el Plan de Desalojo.
- c) Los ocupantes del edificio desalojarán el mismo siguiendo las instrucciones señaladas en el Apéndice "C" del Plan de Desalojo.
- d) El Director o Director Auxiliar designará a una persona que será responsable de realizar un conteo del personal de la oficina en el área de reunión correspondiente en el Plan de Desalojo.
- e) La persona designada informará al Director si falta alguna persona de su grupo.

f) La magnitud de la emergencia que obligue el desalojo y las condiciones predominantes serán determinantes para decidir la ocupación del edificio.

- 1) En la eventualidad de que se haya requerido la presencia de personal de una Agencia de Seguridad Pública, el funcionario de mayor jerarquía de esta Agencia determinará el momento en que se pueda ocupar el edificio.
- 2) El Director dará instrucciones para la ocupación del edificio.

#### 4. Evaluaciones realizadas Durante Ejercicios, Simulacros y Emergencias Reales

El Grupo Operacional del Comité de Emergencias tendrá a su cargo la evaluación de los resultados obtenidos como consecuencia de un desalojo durante un ejercicio o una emergencia. Ver apéndice #3.

##### a. Evaluaciones anuales

Las evaluaciones anuales de los Planes de Desalojo por edificio se harán utilizando los criterios que surjan de las experiencias reales ocurridas durante el año. Se tomará en consideración lo siguiente:

##### 1. Cambios en el Plan como consecuencia de:

- a) Evaluación preliminar señalada en la letra "a)" anteriormente.
- b) Evaluaciones realizadas durante los ejercicios o simulacros y emergencias reales según se señala en la letra "b)" anteriormente.
- c) Cambios que ocurran en el diseño y uso o estructuras e instalaciones nuevas en el edificio.

##### 2. Recursos Humanos

Se harán revisiones al Plan de Desalojo por pisos como consecuencias de cambios del personal del edificio. Las razones para estos cambios pueden ser:

- a) Cambios en la estructura administrativa del Recinto.
- b) Renuncia, muerte, cesantía o sustitución de algún componente del Comité de Emergencias del Edificio.
- c) Integración de nuevos componentes al Comité de Emergencia del edificio.

##### 3. Materiales y Equipo, Recursos Financieros y Acuerdos con Agencias de Seguridad Pública y Entidades Privadas

Los aspectos de evaluación anual de los temas antes mencionados serán descritos en los Planes Operacionales de cada emergencia.

#### 5. Definiciones

- a) **Desalojo:** Acción de desocupar una estructura como consecuencia de una emergencia.
- b) **Ejercicio de Desalojo:** Simulacro o acción de desocupar estructura bajo condiciones controladas.

#### ***D. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y otras áreas***

1. Cuando el plan de desalojo del edificio se active, el personal saldrá por la escalera más cercana a su ubicación (sin utilizar los elevadores):
  - a. Los residentes de las habitaciones 03, 05 y 07 bajarán por la escalera del lado norte del edificio, que está frente a las habitaciones 07
  - b. Los residentes de las habitaciones 02, 04 y 06 bajarán por la escalera del lado sur del edificio, que está frente a las habitaciones 06.
  - c. Los residentes de las habitaciones 00 y 01, los que estén en las cocinas y salitas de piso bajarán por la escalera principal (central del edificio).
    1. Al salir y bajar por las escaleras deben hacerlo por el lado derecho, con cuidado, calma y seriedad. NO corra, no grite. Ustedes son responsables unos de otros. No deben crear pánico entre sus compañeros.
    2. El desalojo de los estudiantes con limitaciones físicas o impedimentos será con la colaboración de los asistentes, Proctors o voluntarios, personal de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos y Oficina de Asuntos para las Personas con Impedimento del Recinto.
      - a. La Residencia Dentro del Campus no cuenta con equipo para traslado de personas con discapacitadas. En caso de tener que trasladar a alguna persona debe cargarse en una silla entre dos, y se asignarán en el momento las personas que asistirán a la persona con necesidades especiales.

#### ***E. Rutas de escape que se utilizarán en el desalojo de las áreas y rutas alternas***

Los residentes de cada piso saldrán por la escalera más cercana a sus habitaciones (ver plano de emergencia). Al bajar por las escaleras de escape, se ubicarán en el lugar de reunión previamente designado en el Plan. **Desde la plazuela en el área posterior de la Facultad de Educación, hasta el área del anfiteatro número 1 de la misma facultad.** Inmediatamente todos los residentes se organizarán en grupos por pisos, de extrema izquierda a extrema derecha en forma ascendente del 1 al 8. Los Proctors procederán a pasar lista con el propósito de ver si quedó algún residente de su piso dentro del edificio. Si éste fuera el caso, debe informarlo inmediatamente al personal correspondiente para proceder con el rescate.

#### ***F. Equipo que se utilizará para el traslado de personas***

El desalojo de los estudiantes con limitaciones físicas o impedimentos (residentes de la habitación del vestíbulo, 100, 200) será con la colaboración de los asistentes, Proctors o voluntarios, personal de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos y Oficina de Asuntos para las Personas con Impedimento del Recinto.

La Residencia Dentro del Campus no cuenta con equipo para traslado de personas discapacitadas. En caso de tener que trasladar a alguna persona debe cargarse en una silla entre dos y se asignarán en el momento las personas que asistirán a la persona con necesidades especiales.

***G. Lugar seguro donde se reunirán las personas, cómo y quién realizará el conteo para determinar el éxito de la operación de desalojo***

Al bajar por las escaleras de escape, se ubicarán en los lugares de reunión previamente designados en el Plan. **Desde la plazoleta en el área posterior de la Facultad de Educación, hasta el área del anfiteatro número 1 de la misma facultad.** Inmediatamente todos los residentes se organizarán en grupos por pisos de extrema izquierda a extrema derecha en forma ascendente del 1 al 8. Los Proctors procederán a pasar lista con el propósito de ver si quedó algún residente de su piso dentro del edificio. Si éste fuera el caso, debe informarlo inmediatamente al personal correspondiente para proceder con el rescate. El redondel, el área de carga y descarga, y las áreas verdes adyacentes se utilizarán exclusivamente para vehículos de emergencia.

Todos los residentes buscarán al Proctor de su piso, y se reunirán por piso para pasar lista con el propósito de ver si se quedó algún residente de su piso dentro del edificio.

***H. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas. Además, persona que recibirá la misma.***

Los proctors de cada piso harán una lista de los residentes presentes: que incluirá el nombre y número de habitación. Si hay algún residente de su piso dentro del edificio deberán indicar el lugar donde se vio por última vez e informarlo inmediatamente al personal correspondiente para proceder con el rescate. Dicha lista se entregará al Director o Director Auxiliar.

***I. Forma de comunicación al Comité de Emergencias sobre la activación del Plan de Desalojo. El Director, Director Auxiliar serán responsables de:***

- a. activar el sistema de aviso para que los ocupantes desalojen el edificio durante una emergencia. El mismo puede ser a través de alarma contra incendios, comunicación telefónica, intercomunicador, aviso personal, etc.
- b. Avisar a la Oficina de Seguridad de Recinto, Sistema de Manejo de Emergencia (9-1-1), Cuerpo de Bomberos o a la Policía Estatal, División de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto acerca del desalojo.
- c. La persona que llame a la/s agencia/s gubernamental/es debe hablar con tranquilidad y de manera pausada, aportando entre otros, los siguientes datos:

Dirección exacta del lugar [incluyendo si sabe dónde está localizada la emergencia dentro del edificio].

Cuántas personas están en peligro.

Tipo de emergencia [Artefacto explosivo, incendio, inundación, etc.]

- d. Aviso a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto (ext. 83131 ó 83535) será a través del teléfono [móvil o línea normal en caso de que se pueda hacer].
- e. Aviso al Comité de Emergencias será a través del teléfono [móvil o línea normal en caso de que se pueda hacer].

f. Aviso al Líder de la Brigada de Desalojo:

El líder de Brigada está en el edificio todo el tiempo, por lo cual al percatarse de la activación de una alarma estará avisado; por otro lado el edificio tiene un número para comunicar emergencias:

- Desde un teléfono del edificio marca la extensión **82020**
- Desde un teléfono privado marca: **787-764-0000 + 1 + 82020**

También puede marcar las extensiones de la Oficina de Directores Auxiliares cuyas extensiones son:

- Desde un teléfono del edificio marca las extensiones: **86439 / 86420**
- Desde un teléfono particular marca el cuadro: **787-764-0000 + 1 + una de las extensiones de la oficina de los Directores Auxiliares: 86423 / 86422**

- g. Se coordinará con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos para que un Oficial de Seguridad evite la entrada o salida de vehículos desde o hacia el redondel y área de carga y descarga de la residencia; para que no interfieran con la entrada de vehículos de emergencia o el flujo de las personas desalojadas.

***J. Procedimiento para la reentrada del personal al edificio***

El personal no deberá entrar al edificio hasta que los oficiales de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos o el personal de OPASO evalúen el área afectada y autoricen la entrada al edificio. En la eventualidad que se haya requerido presencia de una Agencia de Seguridad Pública, estos oficiales determinarán el momento que se debe ocupar el edificio.

***III. INFORMACIÓN PARA INCENDIOS***

***A. Grupo Operacional de Incendios del edificio.***

Aquí se incluirá la lista de todos los empleados del edificio que hayan tomado el adiestramiento en el manejo de extintores portátiles y otros sistemas de extinción y manejo y funcionamiento de los sistemas de alarma. Además, los acuerdos con las Brigadas de Desalojo, el Comité de Emergencias y las agencias de seguridad pública.

Nombre del empleado	Adiestramientos

***B. Procedimiento que utilizarán los empleados para activar las operaciones de emergencias de incendios del edificio, que incluya:***

**El Director, Director Auxiliar serán responsables de:**

1. Activar el sistema de aviso para que los ocupantes desalojen el edificio durante una emergencia. El mismo puede ser a través de alarma contra incendios, comunicación telefónica, intercomunicador, aviso personal, etc.
2. Avisar a:
  - a. Comité de Emergencia y líder de la Brigada de Emergencia  
El líder de Brigada está en el edificio todo el tiempo, por lo cual al percatarse de la activación de una alarma estará avisado.

También puede marcar las extensiones de la Oficina de Directores Auxiliares cuyas extensiones son:

- Desde un teléfono del edificio marca las extensiones: 86439/ 86420/ 86421.
- Desde un teléfono particular marca el cuadro: 787-764-0000 + 1 + una de las extensiones de la oficina de los Directores Auxiliares: 86423/ 86422.
- Teléfono Directo de la Residencia Campus (787) 764-1416

b. Oficina de Seguridad de Recinto (Ext. 83131 ó 83535) será a través del teléfono [móvil o línea normal en caso de que se pueda hacer].

c. Sistema de Manejo de Emergencia (9-1-1) a través del teléfono [móvil o línea normal en caso de que se pueda hacer.].

d. Cuerpo de Bomberos y/o Policía estatal

e. División de Seguridad y Manejo de Riesgos.

La persona que llame a la/s agencia/s gubernamental/es debe hablar con tranquilidad y de manera pausada, aportando entre otros, los siguientes datos:

Dirección exacta del lugar [incluyendo si sabe dónde está localizada la emergencia dentro del edificio].

Cuántas personas están en peligro.

Tipo de emergencia [bomba, incendio, inundación, etc.]

Se coordinará con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos para que un Oficial de Seguridad evite la entrada o salida de vehículos desde o hacia el redondel y área de carga y descarga de la residencia; para que no interfieran con la entrada de vehículos de emergencia o el flujo de las personas desalojadas.

***C. Forma de diseminar la información e instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.***

El Comité de emergencia del edificio deberá activar el sistema de aviso para que los ocupantes desalojen el edificio durante una emergencia. El mismo puede ser a través de alarma contra incendios, comunicación telefónica, intercomunicador, aviso personal, etc.

***IV. INFORMACIÓN PARA AMENAZAS O EXPLOSIÓN DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS O HALLAZGOS DE ARTEFACTOS SOSPECHOSOS***

- A.*** En caso de amenazas o hallazgo de artefacto sospechoso se notificará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos y se procede según las instrucciones que se ofrezcan.
- B.*** Procedimiento para intervenir con la persona que hace amenaza de artefacto explosivo se encuentra en el **Apéndice I.B** en el Plan Básico de Operaciones de Emergencia.

***V. INFORMACIÓN PARA DERRAMES DE MATERIALES PELIGROSOS***

En los edificios que aplica, los Coordinadores de Área de Manejo de Materiales Peligrosos y áreas bajo su responsabilidad.

***VI. INFORMACIÓN PARA TORMENTAS Y HURACANES***

***A. Líder de la Brigada de Huracán del edificio.***

El líder de desalojo será el Director en función. En su ausencia los directores auxiliares tomarán el liderato.

***C. Integrantes de la Brigada de Huracán del edificio y áreas que le corresponde cubrir.***

Directora Interina:

Lcda. Brenda Hernández Rodríguez

Secretaria:

Wanda Hernández García

Directores Auxiliares de la Semana:

Loida Cruz Juarbe  
Viviana Ortiz Resto  
Iván Seiyott Matta  
Mary Ann Báez

Directores Auxiliares de Fin de Semana:

Sulma F. Hernández Cuchilla  
Blanca Santos Martínez  
Alvin Conde Torres

**Lista de los líderes de cada piso con sus respectivos Proctors:**

Número de Piso	Nombre Líder de Piso
Vestíbulo	
Piso 1	
Piso 2	
Piso 3	
Piso 4	
Piso 5	
Piso 6	
Piso 7	
Piso 8	

\*Esta lista debe ser renovada cada semestre según cambien los Proctors de cada piso.

**VII. RECURSOS**

**A. Sistema de comunicación.**

1. Notificación a través del intercomunicador. Es un sistema abierto ubicado en la Oficina de la Administración, y una vez activado se escucha en todo el edificio.
2. De no funcionar dicho sistema, se procede a recorrer los pisos y tocar las puertas para anunciar el desalojo.

**B. Sistema de alarma, alerta o aviso.**

1. Existe un sistema de alarma, cuyo panel está ubicado en el vestíbulo del edificio, frente a la oficina administrativa. El mismo funciona con detectores de humo localizados en habitaciones, pasillos, oficinas, salas de estudios, cocinas y áreas comunes de todo el edificio. Una vez el sensor detecta humo en algún área, se activa un aviso sonoro en el panel señalando el lugar de procedencia. Si la detección de humo continúa, se activa la alarma en todo el edificio. Una vez se activa el sensor que indica dónde fue detectado el humo, se procede a verificar el área.

**D. Medios de salida y rutas de escape.**

- a. Existen dos escaleras laterales de emergencia y una escalera de salida en el centro del edificio:
  - 1) Los residentes de las habitaciones 03, 05 y 07 bajarán por la escalera del lado norte del edificio, que está frente a las habitaciones 07.
  - 2) Los residentes de las habitaciones 02, 04 y 06 bajarán por la escalera del lado sur del edificio, que está frente a los habitaciones 06.
  - 3) Los residentes de las habitaciones 00 y 01, los que estén en las cocinas y salitas de piso bajarán por la escalera principal (Central del edificio).

- 4) Los estudiantes con limitaciones físicas o impedimentos serán asistidos por Proctors o voluntarios, personal de la Oficina de Seguridad y Oficina de Asuntos al Impedido. En caso de emergencia real los estudiantes con limitaciones físicas deberán ser asistidos por los Proctors y compañeros voluntarios.
- b. El acceso a la azotea está restringido con llave. La misma está custodiada en la Oficina.
  - c. No existen rampas para personas con impedimentos, excepto en la entrada principal.
  - d. El edificio no está provisto de lámparas portátiles de emergencia.
  - e. Existe rotulación de emergencia "EXIT" que identifican las salidas de emergencias principales.
  - f. Existen planos de rutas de salidas de emergencias. Ver apéndice # 2

***D. Planos de ubicación.***

Los planos de ubicación requeridos por el Código para la Prevención de Incendios del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, están ubicados frente a los elevadores de todos los pisos.

***E. Equipo de extinción de incendios.***

Los extintores están ubicados en las salas de estudio de cada habitación, en las cocinas de cada piso, oficinas y centro de cómputos. Las mangueras de incendio se ubican en los laterales de cada piso. Tanto los extintores como las mangueras son inspeccionados y sustituidos anualmente por el Departamento de Bomberos.

***F. Fuentes alternas de agua que puedan utilizarse para extinguir incendios.***

Las fuentes alternas de agua cercanas al edificio son: cisterna (ubicada en la azotea del edificio) y una toma de agua soterrada ubicada frente a la subestación eléctrica.

***G. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.***

Las áreas a utilizarse para los camiones de bomberos y equipos de rescate son el área de carga y descarga, redondel frente al edificio y área verde.

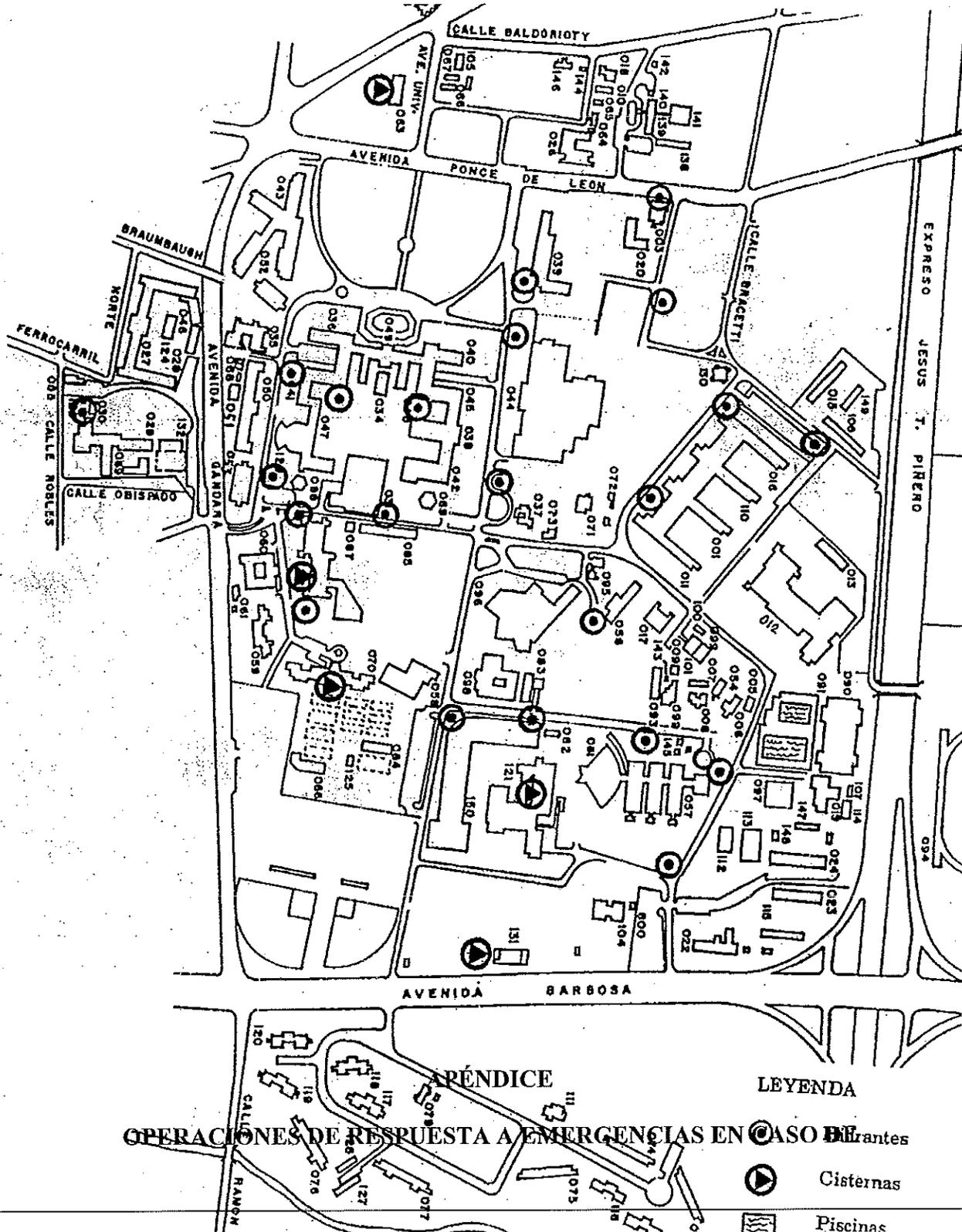
***H. Lista de los funcionarios contactos en las agencias de seguridad pública y manejo de emergencias, posición que ocupan, números telefónicos y dirección física.***

Ver apéndice D-1

***I. Medidas para conservar documentos importantes, equipo y materiales.***

Nota: La información anterior se puede presentar de forma gráfica (planos, dibujos o croquis) cuando sea posible y más fácil de usar de esta manera.

Sometido a OPASO: 20 de octubre de 2015



# AMENAZAS O EXPLOSIÓN DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS O HALLAZGO DE ARTEFACTOS SOSPECHOSOS RECINTO DE RIO PIEDRAS

## I. INTRODUCCIÓN

Las amenazas o explosión de artefactos explosivos o el hallazgo de artefactos sospechosos constituyen condiciones de peligro para empleados, estudiantes y visitantes. Nunca se descartará la posibilidad de explosión de artefactos colocados en el Recinto.

Las amenazas de artefactos explosivos pueden llegar mediante comunicación escrita (nota, carta, facsímil o correo electrónico) o vía telefónica. En el Recinto el teléfono es el medio que más se utiliza para estas amenazas. Las razones por las cuales una persona comunica una amenaza de bomba son:

- A. La persona es el autor del atentado, tiene conocimiento definitivo o cree que un artefacto explosivo se colocó y desea disminuir los riesgos de daños a la propiedad y a las personas.
- B. La persona desea crear una atmósfera de ansiedad, expectación o pánico donde dice se colocó el artefacto, afectando la actividad normal de la institución. Esta amenaza es la que ocurre con más frecuencia en el Recinto de Río Piedras.

## II. CONCEPTO DE OPERACIONES

En el Recinto se tomarán todas las medidas necesarias incluyendo el desalojo y el cierre de sus instalaciones, para proteger la vida, propiedad y el ambiente durante emergencias de amenazas, hallazgos o explosión de artefactos explosivos o sospechosos. El **PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS PARA EL EDIFICIO** tendrá la información necesaria para emergencias de amenazas, hallazgos y explosión de bombas. Todas las amenazas se consideran verdaderas emergencias.

- A. El empleado que reciba una amenaza de artefacto explosivo vía telefónica hará lo siguiente:
  - 1. Mantendrá la calma para lograr de la persona que hace o informa la amenaza haga lo siguiente:
    - a. Que se mantenga en línea el mayor tiempo posible.
    - b. Que hable despacio y repita el mensaje.
    - c. Que indique la localización del artefacto y la hora en que explotará.

2. Completará la **NOTIFICACIÓN SOBRE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO**.
  3. Tan pronto se corte la comunicación telefónica o cuando un empleado reciba o encuentre una amenaza escrita (carta, nota, facsímil o correo electrónico), notificará de inmediato a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) y/o su supervisor.
- E. Tan pronto la DSMR adquiera conocimiento de amenazas de artefacto explosivo, activará el Comité de Emergencias de la unidad amenazada. En caso de amenazas escritas (carta, nota, facsímil o correo electrónico), el Director de DSMR solicitará que se le entregue el original o copia de éstas.
- F. Se registrarán las áreas amenazadas de acuerdo al **PROCEDIMIENTO PARA RESPUESTA A EMERGENCIAS DE BÚSQUEDA O HALLAZGO DE ARTEFACTOS SOSPECHOSOS O EXPLOSIÓN DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS** que se encuentra en este apéndice.
- E. El Director de la DSMR hará lo siguiente:
1. Informará a la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico y a cualquier otra agencia de seguridad pública y manejo de emergencias que se necesite para manejar este tipo de emergencia.
  2. Notificará a la Autoridad Nominadora.
  - 3.

## NOTIFICACIÓN SOBRE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

1. Nombre, nombramiento y área de trabajo de la persona que recibe la amenaza de artefacto explosivo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Medio utilizado para la amenaza de artefacto explosivo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(En caso de amenazas de artefacto explosivo vía medios electrónicos; anotar: el número de teléfono, extensión telefónica, facsímil, máquina contestadora o localización de la computadora donde se recibió la amenaza.)

3. Fecha y hora de la amenaza \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Texto razón para la amenaza \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Localización del artefacto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Hora en que estallará el artefacto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Sistema de detonación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Número de personas o voces que hacen la amenaza o se escuchan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Sexo de la persona o personas que hacen la amenaza: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Edad aproximada de la persona o personas que hacen la amenaza:

Niño \_\_\_\_\_ joven \_\_\_\_\_ persona de mediana edad \_\_\_\_\_ persona de mayor edad \_\_\_\_\_

11. Tono de voz:

Lento \_\_\_\_\_ rápido \_\_\_\_\_ alto \_\_\_\_\_ bajo \_\_\_\_\_ fino \_\_\_\_\_ ronco \_\_\_\_\_  
disfrazado \_\_\_\_\_

12. Animosidad:

Calmado \_\_\_\_\_ agitado \_\_\_\_\_ nervioso \_\_\_\_\_ alegre \_\_\_\_\_ triste \_\_\_\_\_  
iracundo \_\_\_\_\_ lloroso \_\_\_\_\_

13. Acento (regionalismos o nacionalidad): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. Sonidos de fondo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTO PARA RESPUESTA A EMERGENCIAS DE BÚSQUEDA O  
HALLAZGO DE ARTEFACTOS SOSPECHOSOS O EXPLOSIÓN DE  
ARTEFACTOS EXPLOSIVOS  
RECINTO DE RIO PIEDRAS**

**I. REGISTRO DE LAS ÁREAS AMENAZADAS**

Personal de la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico se presentará al Recinto luego obtener información sobre la amenaza y las características del área que se amenaza y si se reporta algún objeto sospechoso e iniciarán el proceso del rastreo.

Los lugares que deben tener prioridad de registro son:

- A. Dónde se dice que colocó la bomba, de acuerdo a la amenaza.
- B. Lugares de fácil acceso al público, tales como: verja exterior, estacionamientos, entradas principales, vestíbulos, cafeterías, baños, anfiteatros, salones de reuniones e instalaciones abandonadas.
- C. Lugares susceptibles a sabotaje, tales como: techos y plafones, vehículos, rutas de escape, que incluya pasillos, puertas, elevadores y escaleras, paneles eléctricos y telefónicos, correos y casilleros de correspondencia, laboratorios y almacenes de sustancias químicas y plaguicidas, centros de cómputos, tanques, tuberías y válvulas de agua o combustible, depósitos de basura, talleres, almacenes de equipo y materiales de operaciones y mantenimiento.

**II. RESPONSABILIDADES EN EL REGISTRO DE LAS ÁREAS AMENAZADAS**

**A. División de Seguridad y Manejo de Riesgos**

- 1. Coordinará los registros de las áreas amenazadas y se mantendrá en comunicación con el Coordinador de Emergencia del área para conocer el resultado de los registros.
- 2. Informará a la Policía de Puerto Rico y a otras agencias de seguridad pública sobre el desarrollo y resultado de los registros.
- 4. Requerirá los servicios de emergencias médicas, de ser necesario.
- 5. Mantendrá informados a los funcionarios de las áreas afectadas sobre el desarrollo de los registros.

### ***B. Comité de Emergencia del Edificio***

1. Coordinará las operaciones de desalojo de las áreas que se afecten por la amenaza y hallazgo de bomba, de ser necesario.
2. Coordinará con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos la vigilancia y control de acceso a las áreas que se afecten por la amenaza y hallazgo de bomba.

### ***C. Ocupantes de las áreas***

1. Se asegurarán de informar si encuentran algo sospechoso en su área antes de salir del área.
2. Desalojarán el área de ser necesario o sea solicitado por la DSMR y/o la Policía de Puerto Rico

### ***D. Personal de la DSMR que atiende la emergencia***

- a. Conocerán las áreas amenazadas al detalle.
- b. Proveerán la información sobre objetos sospechosos y las áreas amenazadas a la División de Explosivos.

## ***III. HALLAZGO DE ARTEFACTOS SOSPECHOSOS***

Tan pronto se encuentre un objeto sospechoso se hará lo siguiente:

- A. Se tomarán las medidas necesarias para mantener el objeto aislado de personas y cualquier tipo de perturbación. Bajo ninguna circunstancia se activarán alarmas u otros artefactos que puedan activar un mecanismo de explosión.
- B. El Director / Supervisor DSMR informará inmediatamente a la Policía de Puerto Rico sobre el hallazgo del objeto sospechoso.
- C. Si la Policía de Puerto Rico lo ordena, se procederá a desalojar las áreas que se estimen necesarias.
- D. Se mantendrá la vigilancia y el control para mantener a personas sin autorización fuera del área de la emergencia.
- E. El personal de la DSMR y el personal del área amenazada abrirá todas las puertas y ventanas del lugar donde se encuentre el objeto sospechoso.
- F. La DSMR coordinará para que se suspenda el servicio eléctrico al lugar donde se encuentre el objeto sospechoso.

#### **IV. EXPLOSIÓN DE ARTEFACTO EXPLOSIVO**

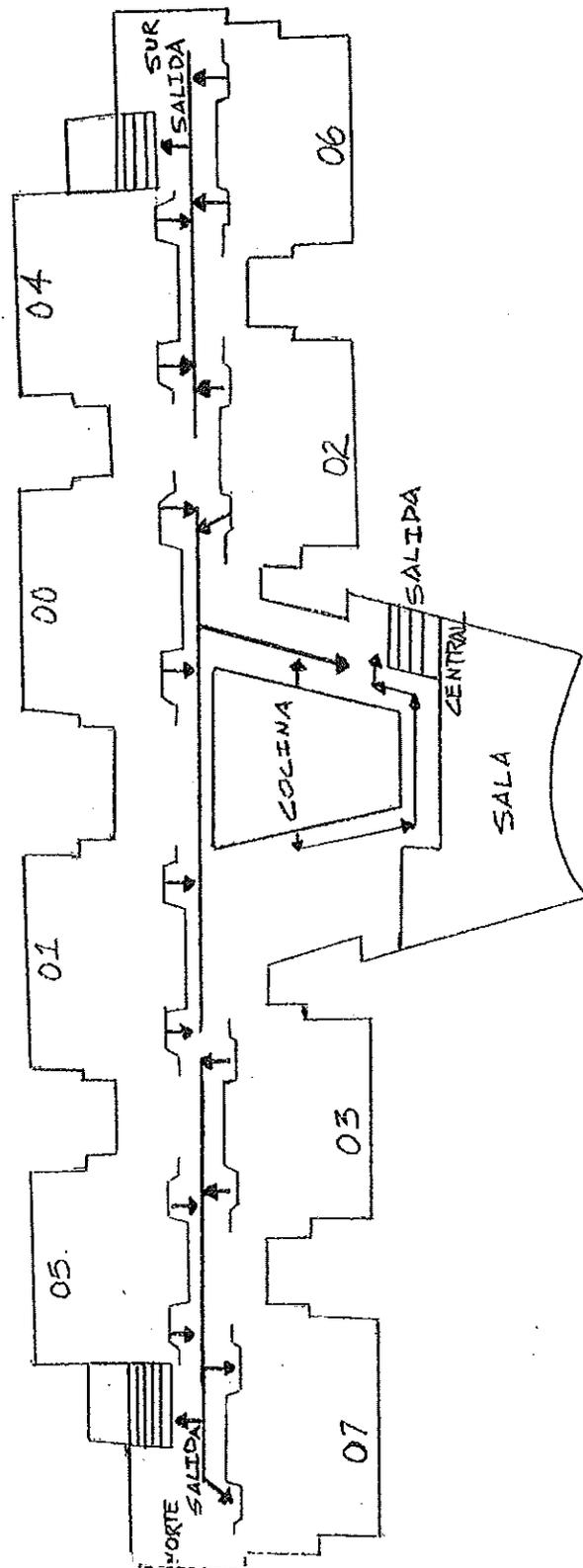
La División de Seguridad y Manejo de Riesgos hará lo siguiente:

- A.** Controlará el acceso a las áreas afectadas utilizando la DSMR y en coordinación con la Policía de Puerto Rico.
- B.** Dirigirá todo el esfuerzo a la búsqueda, rescate, ayuda a víctimas, proteger la propiedad y el ambiente.
- C.** Establecerá un centro de información para atender la comunidad universitaria, la prensa y el público en general.
- D.** Colaborará con la Policía de Puerto Rico y el Cuerpo de Bomberos en la investigación de la explosión.

**APÉNDICE D-1****LISTADO DE TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE AGENCIAS DE  
SEGURIDAD PÚBLICA Y HOSPITALES**

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>TELÉFONO</b>
Defensa Civil Estatal	115 Eleanor Roosevelt Hato Rey	724-0124
Defensa Civil Municipal	#178 Calle A Urb. San Francisco, Río Piedras	765-0486
Cuerpo de Bomberos	62 Calle Tisol Río Piedras	763-1170
Policía de Puerto Rico	Ave. Roosevelt Hato Rey	343-2020
Cruz Roja Americana - Desastres - Banco de Sangre	Centro Médico, Río Piedras	758-8150 759-7979
Emergencia Médica Municipio de San Juan	Centro Médico Río Piedras	343-2550
Hospital Auxilio Mutuo	Ave. Ponce de León Río Piedras	758-2000
Hospital San Francisco	371 Calle De Diego Río Piedras	767-1503 753-4906 767-2758 758-0568
Metro Pavía Hospital - Sala de Emergencias*	Ave. Ponce de León Río Piedras	641-2323 754-0909 765-3770 *

RESIDENCIA DENTRO DEL CAMPUS



SALIDAS EN CASO  
DE EMERGENCIA

Nombre observador(a): \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Fecha Desalojo: \_\_\_\_\_

Lugar Asignado: \_\_\_\_\_

**PASO UNO:**

Cuándo sonó la alarma \_\_\_\_\_  
Cuándo llegó el personal de Seguridad \_\_\_\_\_  
Cuándo llegó el personal de Bomberos \_\_\_\_\_  
Cuándo llegó el personal de Paramédicos \_\_\_\_\_  
Tiempo que tomó el desalojo del piso \_\_\_\_\_  
Tiempo que tomó desalojar residentes con impedimento \_\_\_\_\_  
Tiempo que tomo el desalojo del edificio \_\_\_\_\_  
Hora cuando sonó la alarma para retornar al edificio \_\_\_\_\_

**Errores:** Si \_\_\_\_ NO \_\_\_\_ (En caso de afirmativo, indique cual (es) de los siguientes)

Dejaron hornillas encendidas \_\_\_\_\_  
Dejaron grifos de agua abiertos \_\_\_\_\_  
Bajaron en el ascensor \_\_\_\_\_

**PASO DOS:** Permanezca tres minutos por lo menos en el área que se le asignó, después que todos desalojaron el piso y observe si hay personas que no cooperaron con el ejercicio de desalojo. En caso afirmativo, cumplimente el siguiente apartado:

NOMBRE	HABITACION	OBSERVACIONES

**PASO TRES:** Los observadores en las salidas del Lobby permanecerán en estas hasta que concluya el ejercicio. Los demás se dirigirán al área exterior del edificio que le corresponde a su piso:

SALIDA	AREA DE UBICACION
Escalera central del edificio	Rampa de Educación- Frente al Anfiteatro 1 de Educación

Los residentes se ubicaron en el área que le correspondía Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_  
Se hizo la lista de los presentes Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_  
Se entregó lista de los presentes en la Oficina de los Directores Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

**COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del Observador: \_\_\_\_\_

***Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras \* Decanato de Estudiantes  
Residencia Dentro del Campus***

***Teléfonos: (787)764-0000 Extensiones: 86439, 86420, 86421  
Directo: (787)764-1416 \* Fax. (787) 772-1408***



**Sometido a OPASO  
Fecha: Diciembre de 2015**

**Aprobación por OPASO**

Firma: Manuel Carrión

Título del Puesto: Especialista 1

Fecha: Diciembre 2015