



Número:

Fecha:

Firma:

Autoridad Nominadora:

Dra. María de los A. Castro Arroyo

Funcionario Responsable:

Director DSMR;
Coordinador de Cumplimiento de Jeanne Clery

Oficina Responsable:

División de Seguridad y Manejo de Riesgos;
Oficina de Cumplimiento y Auditorías



TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	3
I. Propósito.....	4
II. Interpretación y Definiciones.....	4
III. Alcance.....	9
IV. Responsabilidades.....	9
V. Política y Procedimiento.....	14
A. Declaración de Política.....	14
B. Conceptos Básicos de Cumplimiento bajo Clery.....	14
1. Consideraciones Geográficas.....	15
(a). Descripción Geográfica del Campus.....	15
(b). Áreas Geográficas bajo Clery.....	15
(i). En el Campus.....	15
(ii). Propiedad Pública.....	16
(iii). Edificio o Propiedad Non Campus.....	16
2. Delitos de Clery.....	16
3. Recolección de Estadísticas.....	17
(a). Autoridad de Seguridad del Recinto.....	18
(b). Exemptions.....	19
(c). Solicitud de Estadísticas de Agencias Policiacas Locales.....	19
4. Divulgaciones de Arrestos.....	19
5. Divulgaciones de Referidos para Acciones Disciplinarias.....	20
C. Registro Diario de Delitos.....	20
D. Alertas.....	20
1. Advertencias de Seguridad.....	21
2. Notificaciones de Emergencia.....	21
E. Registro de Incendios.....	22
F. Informe Anual de Seguridad.....	22
1. Declaraciones de Políticas y Procedimientos.....	22
2. Presentación de Estadísticas Delictivas.....	24
3. Distribución del Informe Anual de Seguridad.....	24
G. Informe Anual de Seguridad contra Incendios.....	25
1. Divulgaciones de Seguridad contra Incendios.....	25
2. Declaraciones de Políticas y Procedimientos.....	25
3. Presentación de Estadísticas de Incendios.....	26
4. Distribución del Informe Anual de Seguridad contra Incendios.....	26
H. Preservación de Documentación.....	27
VI. Preguntas Frecuentes.....	28
VII. Normativa Legal y/o Institucional Aplicable.....	29
VIII. Políticas y Procedimientos Institucionales Relacionados.....	29
IX. Apéndices, Formularios y Enlaces.....	30
A. Apéndices.....	30
B. Enlaces de Interés.....	30
X. Contactos.....	47



INTRODUCCIÓN

La elección de una institución postsecundaria es una decisión importante para los estudiantes y sus familias. Junto a las consideraciones académicas, económicas y geográficas, el tema de la seguridad en el campus es una preocupación vital. En 1990, el Congreso promulgó la ley *Crime Awareness and Campus Security Act of 1990* (Título II de la Ley Pública 101-542). Las enmiendas de 1998 cambiaron el nombre de la ley a *Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act* (conocida como la Ley Clery). Desde ese momento, el *Higher Education Opportunity Act* (HEOA) se convirtió en ley, enmendando la Ley Clery y añadiendo una serie de requisitos de seguridad al *Higher Education Act* (HEA). Las enmiendas a la Ley Clery y las nuevas regulaciones que se agregaron por el HEOA, requieren a los colegios y universidades que reciben asistencia económica federal, recopilar y hacer pública información sobre ciertos delitos que ocurran dentro o cerca de sus predios y publicar las declaraciones de política relacionadas a la seguridad de sus recintos. El objetivo de estas normativas de seguridad es proporcionar a los estudiantes y sus familias, empleados y al público, información precisa, completa y oportuna acerca de la seguridad en el campus para que puedan tomar decisiones informadas.

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, está comprometido en proveer un ambiente seguro para los estudiantes, profesores, empleados y visitantes. Para ello, se han realizado grandes esfuerzos institucionales para hacer frente a los problemas de seguridad, incluyendo esta Política. La misma establece las directrices y los procedimientos destinados a asegurar el cumplimiento continuo del Recinto con las obligaciones de divulgación de los delitos requeridos por la Ley Clery y los informes de incendios, así como también la obligación de poner a disposición de la comunidad universitaria y del público, las declaraciones de las políticas de seguridad para el Recinto, según prescribe la ley.

Unidad Responsable:

División de Seguridad y Manejo de Riesgos, Coordinador de Jeanne Clery

Unidades Concernidas:

Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias

Oficina para la Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional

Oficina del Rector

Acceso en:

Fecha de Efectividad:





I. PROPÓSITO

Esta política ha sido adoptada de conformidad con las disposiciones de la Ley *Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act* (Ley Clery), 20 U.S.C.A. § 1092(f), según enmendada. Su propósito es establecer los parámetros para asegurar el cumplimiento del Recinto de Río Piedras con la Ley Clery y difundir a la comunidad universitaria, las estadísticas obligatorias sobre delincuencia e información de seguridad.

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 Rector, en primera instancia, resolver cualquier controversia en relación con las disposiciones de esta política o con situaciones no previstas en ella.

Alerta de seguridad: El Recinto debe, de una manera que sea oportuna, reteniendo como confidencial, los nombres y otros datos de identificación de las víctimas, y que ayude en la prevención de delitos similares, informar a la comunidad universitaria sobre los delitos que son considerados por el Recinto que representen una amenaza para los estudiantes y empleados. 34 C.F.R. § 668.46(e).

Autoridad de Seguridad del Recinto (CSA): 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; (2) individuo(s) que tiene(n) la responsabilidad de velar por la seguridad en la institución, que no constituye(n) un departamento de policía o de seguridad bajo el párrafo (1) de esta definición, un ejemplo sería una persona que está a cargo de monitorear la entrada y salida a la propiedad institucional; (3) cualquier persona u organización identificada en la política de seguridad de la institución a quienes los estudiantes y empleados deberán informarles la ocurrencia de incidentes criminales; (4) funcionario del campus que tiene una responsabilidad significativa relacionada con actividades estudiantiles y de la institución, incluyendo, pero no limitándose a: residencias estudiantiles, disciplina de estudiantes y procedimientos judiciales. Cuando actúan dentro del alcance de sus responsabilidades oficiales, los consejeros pastorales o profesionales, no se consideran una autoridad de



seguridad en el Recinto. 34 C.F.R. § 668.46(a).

Causa del incendio:	Es el factor o factores que dan lugar a un incendio. El factor causal puede ser, pero no está limitado al resultado de una acción intencional o no intencional, falla mecánica o acto de la naturaleza. 34 C.F.R. § 668.49(a)
Centro de Operación de Emergencias (COE):	Las operaciones en respuesta a una situación de emergencia serán dirigidas desde el Centro de Operación de Emergencias (COE). La Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias (OCIU), funcionará como COE, y la División de Seguridad y Manejo de Riesgo (DSMR), como COE alterno.
Comité de Emergencias:	Comité responsable de activar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de emergencia durante y después de un desastre en el Recinto.
Controlado por:	Significa que el Recinto alquila, arrienda o tiene algún otro tipo de acuerdo por escrito para un edificio o propiedad o una parte de un edificio o propiedad.
Decanato de Asuntos Académicos (DAA):	Entre sus funciones están, implantar y dar seguimiento a las políticas académicas; fomentar la cultura de evaluación y avalúo; promover y diseñar la investigación institucional; asesorar a las instancias rectoras del Recinto en el desarrollo de nuevas políticas, la eficacia de los procesos docentes, la planificación y la toma de decisiones académicas.
Decanato de Asuntos Estudiantiles (DAE):	Adscrito al Decanato de Estudiantes, está encargado de procurar que cada estudiante alcance su potencial de desarrollo máximo en todas sus facetas para alcanzar sus metas académicas, procurar su bienestar social y psicológico.
Delitos de la Ley Clery:	Ciertos delitos especificados en la Ley Clery y descritos en detalle en el Apéndice 3 . El Recinto debe recopilar las estadísticas de los informes realizados a la DSMR, los CSAs y la policía local, incluyendo: agresión agravada; incendio intencional; robo; robo de vehículo de motor; asesinato y homicidio no negligente; homicidio negligente; agresión sexual; delitos de odio; violencia doméstica; violencia entre parejas; y acecho. 34 C.F.R. § 668.46(c).
Día Laborable:	Lunes a viernes, excluyendo los días en que la institución esté cerrada. 34 C.F.R. § 668.46(a).
División de Servicios Médicos (DSM):	Departamento adscrito al Decanato de Estudiantes que funciona como un Centro de Diagnóstico y Tratamiento, de conformidad con la Ley 101 del 26 de junio del 1965, según enmendada, del



Departamento de Salud.

División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR):

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.

Edificio o propiedad non-campus:

Cualquier edificio o propiedad poseída o controlada por una organización estudiantil que es reconocida oficialmente por el Recinto, o cualquier edificio o propiedad poseída o controlada por el Recinto que se utiliza en apoyo directo de, o en relación a los propósitos educativos de la Universidad, es frecuentemente utilizada por los estudiantes y no está en la misma zona geográfica razonablemente contigua al Recinto. 34 C.F.R. § 668.46(a).

Empleado potencial:

Una persona que ha contactado al Recinto solicitando información sobre empleo. 34 C.F.R. § 668.41(a).

Estudiante potencial:

Una persona que ha contactado al Recinto solicitando información sobre el proceso de admisión. 34 C.F.R. § 668.41(a).

Geografía de Clery:

Para propósitos de la recopilación de estadísticas sobre los delitos de Clery, la geografía de Clery incluye: (a) los edificios y propiedad que forman parte del campus del Recinto; (b) los edificios y propiedad non-campus, y (c) la propiedad pública dentro o inmediatamente adyacente y accesible desde el campus del Recinto. 34 C.F.R. § 668.46(a).

Incendio:

Cualquier instancia de llama abierta u otra quema en un lugar no destinado a contener el incendio, o de forma descontrolada. 34 C.F.R. § 668.49(a)

Informe Anual de Seguridad:

Informe anual requerido por la ley y su reglamento que recoge las estadísticas de los delitos de la Ley Clery y referidos a acciones disciplinarias por infracciones a las leyes de drogas, alcohol y armas, por tipo, ubicación y año; declaraciones de las políticas de seguridad del Recinto; procedimientos para la emisión de las advertencias de seguridad por situaciones delictivas y de emergencia potencialmente peligrosas; procedimientos de desalojo del Recinto; y lugares para la obtención de información relativa a los ofensores sexuales registrados de las agencias policiales estatales. 34 C.F.R. § 668.46(b).

Informe Anual de Seguridad contra Incendios:

Informe anual requerido por la ley y su reglamento que divulga las políticas y procedimientos de seguridad contra incendios y recoge las estadísticas de incendios para las residencias estudiantiles en el Recinto. 34 C.F.R. § 668.49(b).



Inspección general:	La práctica de buscar en la escena del incendio para detectar fuegos escondidos o chispas que pueden reavivar y señalar el punto posible de origen y la causa de la ignición. 34 C.F.R. § 668.49(a).
Lesión por incendio:	Cualquier instancia en que una persona es lesionada como consecuencia de un incendio, incluyendo una lesión sufrida por una causa natural o accidental, mientras participaba en el control de incendios, de intentar un rescate o escapar de los peligros del fuego. El término "persona" puede incluir estudiantes, empleados, visitantes, bomberos, o cualquier otro individuo. 34 C.F.R. § 668.49(a)
Ley Clery:	<i>Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act.</i> 20 U.S.C. § 1092(f) <i>et seq.</i>
Muerte por incendio:	Cualquier instancia en que una persona: (1) muere como consecuencia de un incendio, incluyendo la muerte resultante de una causa natural o accidental mientras participaba en el control de incendios, de intentar un rescate, o escapar de los peligros de un incendio; o (2) muere dentro del año de las lesiones sufridas como consecuencia del fuego. 34 C.F.R. § 668.49(a)
Notificación de emergencia:	Procedimiento que el Recinto utiliza para notificar de inmediato a la comunidad universitaria ante la confirmación de una situación de emergencia o peligro significativo que implique una amenaza inmediata a la salud o seguridad de los estudiantes o empleados, que ocurra en el Recinto. 34 C.F.R. § 668.46(g).
Notificación de estudiante desaparecido:	Notificación emitida al contacto confidencial designado por el estudiante, o al padre, madre o tutor legal, y a la agencia local de orden público con jurisdicción, tras la determinación de que un estudiante que reside en alguna de las residencias del Recinto, ha estado desaparecido durante 24 horas. 34 C.F.R. § 668.46(h).
Oficial:	Cualquier persona que tenga la autoridad y la responsabilidad de tomar acción o responder a asuntos particulares en representación del Recinto. 34 C.F.R. § 668.46(a).
Programa de Ayuda al Empleado (PAE):	Adscrito a la Oficina de Recursos Humanos, es un Programa dirigido a ofrecer ayuda profesional a los empleados del Recinto de Río Piedras y sus familiares inmediatos cuando confrontan problemas o dificultades que les afectan en el ámbito personal o laboral.
Programa de Informe Uniforme de Delitos (UCR), de la Oficina Federal	Esfuerzo estadístico cooperativo a nivel nacional, en el que la ciudad, la universidad, el estado, y las agencias federales de orden público, voluntariamente, reportan datos sobre los delitos traídos a su



de Investigaciones (FBI):	atención. 34 C.F.R. § 668.46(a).
Propiedad del Recinto:	Cualquier edificio o propiedad poseída o controlada por el Recinto dentro de la misma área geográfica razonablemente contigua y utilizada en apoyo directo de, o de una manera relacionada a los propósitos educativos de la universidad, incluyendo las residencias y cualquier edificio o propiedad que se encuentre dentro o razonablemente contigua área geográfica del Recinto, que es poseída por el Recinto, pero controlada por otra persona, se utiliza con frecuencia por los estudiantes, y apoya los propósitos de la universidad. 34 C.F.R. § 668.46(a).
Propiedad pública:	Toda la propiedad pública, incluyendo carreteras, calles, aceras y estacionamientos, que se encuentran dentro del Recinto, o inmediatamente adyacentes a y accesibles desde el Recinto. 34 C.F.R. § 668.46(a)
Prueba:	Simulacros regularmente programados, ejercicios y actividades de seguimiento apropiadas, diseñadas para la evaluación de los planes de emergencia y capacidades. 34 C.F.R. § 668.46(a).
Razonablemente contiguo:	Se refiere a un edificio o propiedad que el Recinto posee o controla que está en una localización que los estudiantes consideran que es, y tratan como parte integral del campus principal; y está cubierto por las mismas políticas de seguridad que el Recinto.
Referido a acción disciplinaria:	El referido de cualquier persona a las unidades correspondientes para que inicie inicie una acción disciplinaria de la cual, se mantiene un registro y que puede resultar en la imposición de una sanción. 34 C.F.R. § 668.46(a).
Registro de Delitos (crimelog):	Registro mantenido por la DSMR que archiva, por fecha en que el delito fue reportado, cualquier delito que haya ocurrido dentro de la geografía de Clery del Recinto. 34 C.F.R. § 668.46(f).
Regla de jerarquía:	Requisito del programa UCR del FBI. Para propósitos de la presentación de los delitos en ese sistema, cuando haya sido cometida más de una infracción en un solo incidente, se contará sólo el delito más grave. 34 C.F.R. § 668.46(a).
Residencias estudiantiles:	Cualquier instalación de vivienda para estudiantes que sea propiedad o esté controlada por el Recinto, o se encuentra en una propiedad que es poseída o controlada por el Recinto, y está dentro de la zona geográfica razonablemente contigua, que conforma el Recinto. 34 C.F.R. § 668.41(a).



Simulacro de incendio:	Práctica supervisada de un desalojo obligatorio de un edificio por un incendio. 34 C.F.R. § 668.49(a)
Sistema de seguridad contra incendios:	Cualquier mecanismo o sistema relacionado con la detección de un incendio, la advertencia resultante de un incendio o el control de un incendio. Esto puede incluir sistemas de rociadores u otros sistemas de extinción, dispositivos de detección, detectores de humo independientes, dispositivos que alertan de la presencia de un incendio, como sirenas, campanas, o luces estroboscópicas; mecanismos de control y de reducción de humo; y puertas contra incendios y paredes que reducen la propagación de un incendio. 34 C.F.R. § 668.49(a)
Valor de daños a la propiedad:	El valor estimado de la pérdida de la estructura y el contenido, en términos del costo de reemplazo de la misma clase y cantidad. Este estimado debe incluir contenidos dañados por el fuego, y los daños relacionados provocados por el humo, el agua, y la inspección general; sin embargo, no incluye la pérdida indirecta, como sería la interrupción del negocio. 34 C.F.R. § 668.49(a)

III. ALCANCE

Esta política establece directrices y procedimientos destinados a garantizar el cumplimiento continuo del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico con la Ley Clery. Es responsabilidad de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR), en coordinación con las unidades responsables: el Coordinador de Cumplimiento con la Ley Jeanne Clery, el Decano de Asuntos Estudiantiles; el Decano de Asuntos Académicos; la División de Servicios Médicos; el Decano de Administración; el Programa de Ayuda al Empleado; la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina del Procurador Estudiantil, garantizar el pleno cumplimiento de las disposiciones de esta política y procedimientos, según corresponda a cada unidad.

IV. RESPONSABILIDADES

Oficina de Admisiones:	<ol style="list-style-type: none">1. Provee notificación electrónica sobre la disponibilidad del Informe Anual de Seguridad y el Informe de Seguridad contra Incendios a todos los estudiantes potenciales, de ser solicitada.2. Trabaja junto al Coordinador de Cumplimiento con Jeanne Clery
-------------------------------	---



para establecer programas educativos y de promoción de programas de concienciación de la seguridad para los estudiantes potenciales.

Toda la comunidad universitaria:

1. Reporta inmediatamente cualquier actividad que sea percibida como criminal, potencialmente peligrosa o sospechosa a la DSMR o a un CSA.

Todos los visitantes:

1. Reporta inmediatamente cualquier actividad que sea percibida como criminal, potencialmente peligrosa o sospechosa a la DSMR o a un CSA.

Autoridad de Seguridad del Recinto:

1. Reporta alegaciones de los delitos de Clery que él o ella concluya de buena fe que fueron realizados.
2. Remite inmediatamente a la DSMR los informes de delitos, si existe una amenaza seria o continua a la comunidad universitaria que pueda requerir una alerta.
3. Documenta y mantiene registros de todos los delitos reportados.
4. Completa el adiestramiento requerido.

Decano/a de Estudiantes:

1. Trabaja con los estudiantes para promover la adherencia al Código de Conducta Estudiantil para minimizar las conductas incompatibles con los valores esenciales del Recinto.
2. Reporta inmediatamente cualquier delito de Clery a la DSMR.
3. Provee anualmente toda la información sobre referidos disciplinarios a la DSMR y al Coordinador de Cumplimiento con Jeanne Clery para su inclusión en el Informe Anual de Seguridad.
4. Provee la notificación electrónica de disponibilidad del Informe Anual de Seguridad e Incendios a todos los estudiantes matriculados.
5. Trabaja con el Coordinador de Cumplimiento con Jeanne Clery para establecer programas educativos y la promoción de programas de concienciación de seguridad para estudiantes.

División de Seguridad y Manejo de Riesgos:

1. Mantiene un registro de los delitos, anotados por fecha, de todos los delitos reportados a la DSMR o a los CSAs.
2. Recopila los informes de delitos de los CSAs dentro del Recinto.
3. Presenta las estadísticas de los delitos e incendios al Departamento de Educación a través de la recopilación de datos por Internet.
4. Publica el Informe Anual de Seguridad que contenga las divulgaciones de las políticas de seguridad y las estadísticas delictivas de los últimos tres años y lo distribuye a todos los estudiantes y empleados.
5. Implementa procedimientos de notificación de estudiante desaparecido para ayudar a determinar si un estudiante está desaparecido y a la notificación del personal de orden público.
6. Mantiene un registro de incendios que describa por fecha reportada,



-
- todos los incendios para las instalaciones de residencias del Recinto.
7. Publica el Informe Anual de Seguridad contra Incendios que contenga las divulgaciones de política, así como las estadísticas de incendios asociados con cada residencia estudiantil en el Recinto durante los tres años anteriores, incluyendo el número de incendios, causas, lesiones, muertes y daños a la propiedad.
 8. Provee regularmente, adiestramiento obligatorio para todos los CSAs.
 9. Trabaja con las unidades del Recinto para establecer programas educativos y programas de concienciación de seguridad relacionados con la Ley Clery.
 10. Solicita las estadísticas delictivas de la policía local en la jurisdicción donde se encuentra el Recinto.
 11. Realiza procedimientos de notificación de emergencia y desalojo para alertar a la comunidad universitaria sobre emergencias importantes o situaciones peligrosas.
 12. Emite alertas oportunas para advertir a la comunidad universitaria sobre los delitos que representan una amenaza grave o continua a la seguridad.
 13. Mantiene una lista de todas las advertencias oportunas emitidas por el Recinto y una descripción de los medios de comunicación utilizados para difundir la advertencia.
 14. Mantiene copia en papel o documentación electrónica de todos los delitos informados por los CSAs.
 15. Desarrolla un organigrama para las funciones relacionadas con la seguridad y patrullaje del Recinto.
 16. Desarrolla e implementa un conjunto completo de procedimientos estandarizados de operación con respecto a las siguientes funciones: despacho, respuesta de llamadas, redacción de informes, detenciones y protocolos de incendio premeditado, agresión sexual y escenarios de tirador activo.
 17. Mantiene copias de todos los acuerdos y/o contratos con cualquier agencia u organización que ofrezca cualquier servicio de protección, de seguridad o de otro servicio relacionado con los programas de seguridad y vigilancia policial del Recinto.
 18. Prepara copias de todos los mapas del Recinto, de patrullaje, y/o de sector (con leyendas), utilizados por la DSMR.
 19. Mantiene copias de los dos informes de seguridad del Recinto más recientes elaborados para efectos del cumplimiento con la Ley Clery y la evidencia de que los informes fueron distribuidos a la comunidad universitaria.

**Director del
Programa de
Vivienda o
Decano**

1. Notifica a todos los residentes del programa de vivienda universitaria que deben completar la información de contacto para la Notificación de Estudiante Desaparecido.
2. Mantiene actualizado el registro de delitos y de incendios.



**Auxiliar de
Servicios al
Estudiante:**

3. Notifica a la DSMR cualquier incidente criminal o incendio, reportado de buena fe, en las instalaciones de vivienda del Recinto.
4. Coordina con la DSMR para emitir una Notificación de Estudiante Desaparecido dentro de las 24 horas de la desaparición.
5. Desarrolla, implementa y mantiene actualizadas las políticas y procedimientos relativos a la seguridad contra incendios para garantizar el cumplimiento del Recinto con la Ley Jeanne Clery.
6. Notifica a la persona contacto designada por el estudiante o al padre o tutor (si el estudiante es menor de 18 años), dentro de las 24 horas después de que se ha determinado, oficialmente, que el estudiante se encuentra desaparecido.
7. Notifica a las autoridades locales de orden público cuando cualquier estudiante participante del programa de vivienda del Recinto, se ha determinado desaparecido por 24 horas.
8. Proporciona anualmente a DSMR y al Coordinador de Cumplimiento con Jeanne Clery, una descripción del sistema de seguridad contra incendios de cada una de las residencias estudiantiles en el Recinto y los simulacros de incendio realizados durante el año anterior.
9. Trabaja con el Coordinador de Cumplimiento con Jeanne Clery para establecer programas educativos y la promoción de programas de concienciación de seguridad contra incendios para los estudiantes de las residencias universitarias.

**Oficina de
Recursos
Humanos:**

1. Proporciona la notificación electrónica de disponibilidad del Informe Anual de Seguridad e Incendios a todos los futuros empleados, de ser solicitado.
2. Proporciona anualmente a la DSMR información sobre cualquier violación por alcohol, drogas o armas que resulte en un proceso disciplinario para un empleado.
3. Informa inmediatamente cualquier delito de la Ley Clery a la DSMR.
4. Trabaja con el Coordinador de Cumplimiento de Jeanne Clery para establecer programas educativos relacionados y la promoción de programas de concienciación de seguridad para los empleados.

**Coordinador
de
Cumplimiento
de Jeanne
Clery:**

1. Asegura el cumplimiento general del Recinto con la Ley Clery y las regulaciones asociadas.
2. Implementa y desarrolla procedimientos para garantizar el cumplimiento general de la Ley Clery a través de esfuerzos de colaboración con los diferentes elementos de la comunidad del Recinto.
3. Ayuda con el desarrollo y la supervisión de los programas de adiestramiento y educación obligatoria.
4. Documenta y mantiene registros de los adiestramientos para el cumplimiento normativo.



5. Ayuda en la revisión y examen de los datos de delitos y referidos de acciones disciplinarias de los CSAs y otras agencias encargadas de hacer cumplir la ley.
6. Compila junto con el DSMR el Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Delitos para el Departamento de Educación y el Recinto.
7. Desarrolla e implementa procedimientos de sistemas de archivo para apoyar el cumplimiento con la Ley Clery.
8. Completa las auditorías relacionadas con la recopilación de datos de la Ley Clery.
9. Coordina o prepara y hace presentaciones al personal del Recinto y a los estudiantes en temas tales como la seguridad en el trabajo, la seguridad personal y la prevención de los delitos en el Recinto.
10. Propone revisiones o nuevas políticas para hacer frente a la delincuencia en el Recinto.
11. Desarrolla, prepara, o pone a disposición una variedad de materiales informativos que pueden incluir: folletos, volantes y artículos de noticias, relacionados a la concienciación de la prevención de delitos.
12. Desarrolla y actualiza la lista de todas las Autoridades de Seguridad del Recinto (CSAs), para propósitos de la Ley Clery.
13. Prepara y actualiza una lista de todos los edificios y terrenos que sean propiedad o estén controlados por el Recinto, incluida la propiedad arrendada, en colaboración con OCIU y el Decanato de Administración. La lista debe incluir la dirección, el código de construcción, y la categoría de la propiedad (es decir, en el campus, non campus, público, etc.).
14. Contacta anualmente en coordinación con la Autoridad Nominadora, por escrito, a todos los CSAs para informarles de sus obligaciones.
15. Provee adiestramiento a los CSAs para asegurarse de que saben lo que se requiere de ellos.
16. Mantiene copia impresa o documentación electrónica de todos los delitos reportados por los CSAs.
17. Guarda copia de la revisión bienal del programa de prevención de abuso de alcohol y drogas del Recinto, según requerido por la sección 120 (a) (2) de la Ley de Educación Superior (*Higher Education Act*).

**Coordinador
de Título IX:**

1. Coordina los esfuerzos del Recinto para cumplir y llevar a cabo sus responsabilidades bajo el Título IX, que prohíbe la discriminación por sexo, así como la represalia, con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio asegurado.
2. Supervisa la respuesta del Recinto a los informes y querellas que involucran la posible discriminación por sexo.
3. Proporciona o facilita el adiestramiento continuo, consulta, y



- asistencia sobre Título IX para todos los estudiantes, profesores y empleados.
4. Supervisa los aspectos de las investigaciones de los informes y querellas por agresión sexual.
 5. Evalúa las solicitudes de confidencialidad por parte de quienes informan o se querellan de agresión sexual para proveer un ambiente seguro y no discriminatorio para todos los estudiantes y empleados.
 6. Toma medidas rápidamente, al enterarse de un informe o querella de agresión sexual, para garantizar la igualdad de acceso del querellado a los programas y actividades del Recinto y proteger al querellante, de ser necesario.
 7. Revisa y actualiza las políticas de agresión sexual del Recinto y los programas de educación y prevención.
 8. Supervisa la ejecución general del Título IX para el Recinto y coordina el cumplimiento en todos los ámbitos cubiertos por las políticas implementadas.

V. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

A. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

Esta política aplica a todo el personal del Recinto que tiene alguna responsabilidad en el aspecto de la seguridad, y las oficinas y funcionarios con responsabilidad significativa en las actividades estudiantiles y del Recinto.¹ Las personas responsables de las actividades estudiantiles y del Recinto, y quienes, como resultado de sus funciones, se pueden clasificar como Autoridades de Seguridad del Recinto (CSA) bajo la Ley Clery, tienen obligaciones específicas de reportar delitos de conformidad con la ley.

La siguiente es una lista de algunas oficinas del Recinto y de los funcionarios con la obligación de asistir en el cumplimiento con la Ley Clery: la División de Seguridad y Manejo de Riesgos; el Coordinador de Cumplimiento con Jeanne Clery; el Director del Programa de Vivienda; la Oficina de Recursos Humanos; la Oficina de Admisiones; Vicepresidentes del Recinto; Decanos; Director de Atletismo e Instructores; Profesores y Asesores afiliados a organizaciones estudiantiles así como el Procurador Estudiantil.

B. CONCEPTOS BÁSICOS DE CUMPLIMIENTO BAJO CLERY

¹ 34 C.F.R. § 668.46(a).



1. Consideraciones Geográficas

(a). Descripción Geográfica del Campus

El Recinto debe divulgar las estadísticas de los delitos de Clery reportados que ocurran: (1) en el campus; (2) en propiedad pública dentro o inmediatamente adyacente al campus, y (3) en edificios o propiedad non campus que el Recinto posea o controle. Es muy importante para el personal del Recinto, entender plenamente las definiciones de estas categorías, ya que en el Informe Anual de Seguridad (ASR), se debe proporcionar un desglose de las estadísticas delictivas por categoría. Las estadísticas por delitos de Clery que no ocurran en la geografía de Clery del Recinto, no están incluidas en la divulgación de estadísticas, aunque estén involucrados estudiantes o empleados.²

(b). Áreas Geográficas bajo Clery

(i). En el Campus³

De acuerdo con la Ley Clery, en el Campus se define como:

- (1) Cualquier edificio o propiedad del Recinto de Río Piedras o controlada por el Recinto; o que esté suficientemente contiguo al área geográfica del Recinto; o de acceso razonable y utilizado por la institución en apoyo directo de o relacionado a los fines educativos de la institución, incluyendo las residencias, edificios administrativos, o
- (2) Cualquier edificio o propiedad que se encuentra dentro o razonablemente contigua a la zona identifica en el párrafo (1) de esta definición, que es propiedad de la institución, pero controlada por otra persona, se utiliza con frecuencia por los estudiantes, y es compatible con los propósitos institucionales (como los merenderos o establecimientos de comida)

El Recinto principal de la Universidad de Puerto Rico, se encuentra en un área de 289 acres en Río Piedras, San Juan, entre la Avenida Barbosa y la Avenida Juan Ponce de León. El mapa que delinea la geografía general del Recinto de Río Piedras puede encontrarse en el **Apéndice 1**. El Coordinador de Cumplimiento con Jeanne Clery es responsable de la identificación de las categorías geográficas adecuadas; a las cuales los edificios y propiedades pertenecen y de mantener este mapa actualizado. El Coordinador también debe recolectar información para desarrollar y actualizar, según sea necesario, una lista completa de todos los edificios y terrenos propiedad de o controlados por el Recinto, incluyendo propiedad arrendada. La lista debe incluir la dirección, el código de construcción, y la categoría de la propiedad.

² Véase **Apéndice 2** – Flujograma para la Clasificación de Localizaciones Geográficas para la Ley Clery.

³ Véase, 34 C.F.R. § 668.46(a).



(ii). Propiedad Pública⁴

Esta área geográfica comprende toda propiedad de dominio público, incluyendo carreteras, calles, aceras e instalaciones de estacionamiento, que se encuentran dentro del Recinto, o inmediatamente adyacentes y accesibles desde el Recinto.

(iii). Edificio o Propiedad Non Campus⁵

Edificio o propiedad *Non Campus*, se refiere a:

- (1) Cualquier edificio o propiedad poseída o controlada por una organización estudiantil que es reconocida oficialmente por el Recinto; o
- (2) Cualquier edificio o propiedad poseída o controlada por el Recinto que se utiliza en apoyo directo de, o en relación con, los fines educativos de la Universidad, utilizada con frecuencia por los estudiantes, y no está dentro de la misma área geográfica razonablemente contigua del Recinto.

Para las áreas geográficas *non campus*, no es requisito reportar los delitos en propiedad pública, lo que significa que, a pesar de que el Recinto debe divulgar las estadísticas de los delitos de Clery para la propiedad pública que está dentro o inmediatamente adyacente y accesible desde el campus, no está obligado a hacerlo para la propiedad pública dentro o adyacente a los edificios o propiedad non campus.

Al considerar los incidentes reportados de los delitos de Clery para propósitos de la elaboración de estadísticas, es importante tener en cuenta una diferencia clave entre la propiedad poseída por el Recinto y la propiedad controlada por el Recinto.⁶ Para los edificios o propiedad *non campus* que posee el Recinto, todos los incidentes de los delitos de Clery que se producen en él tienen que ser reportados en las estadísticas. Si el edificio o propiedad no le pertenece al Recinto, digamos que es arrendado, entonces las estadísticas incluirán los incidentes de los delitos de Clery que ocurrieron durante el período de arrendamiento o del tiempo durante el cual el Recinto tenía el control.

2. Delitos de Clery⁷

La Ley Clery requiere a la Universidad divulgar tres categorías generales de estadísticas de delitos:

- 1) Delitos:
 - a) Asesinato/Homicidio;
 - b) Homicidio Negligente;

⁴ 34 C.F.R. § 668.46(a).

⁵ 34 C.F.R. § 668.46(a).

⁶ Esto incluye edificios y parte de edificios.

⁷ Véase, **Apéndice 3** – Definiciones de Delitos.



- c) Agresión Sexual;
 - d) Robo;
 - e) Agresión Agravada;
 - f) Escalamiento;
 - g) Robo de Vehículo de Motor;
 - h) Incendio;
 - i) Violencia Doméstica;
 - j) Acecho;
 - k) Violencia entre Parejas;
 - l) Actos lascivos (fondling);
 - m) Incesto;
 - n) Violación estatutaria (statutory rape)
- 2) Delitos de Odio:
- a) Cualquiera de los delitos antes mencionados de la a) a la i), y cualquier incidente de,
 - b) Apropiación Ilegal;
 - c) Agresión Simple;
 - d) Intimidación;
 - e) Destrucción/Daño/Vandalismo a la Propiedad;
- cuando sean motivados por algunos de los siguientes prejuicios: raza, religión, sexo, discapacidad, origen étnico o nacional, género u orientación sexual.
- 3) Arrestos y Referidos Disciplinarios por Violación a las Leyes de Armas, Drogas y Alcohol.

3. Recolección de Estadísticas⁸

Un delito es reportado cuando se pone en conocimiento de una Autoridad de Seguridad del Recinto (CSA) o el personal de la DSMR, por una víctima, testigo, tercero o, incluso, el transgresor. Si un CSA recibe la información del delito y cree que fue proporcionada de buena fe, él o ella debe documentarlo como un delito reportado. Lo que el Recinto debe divulgar, por lo tanto, son las estadísticas de los informes de presuntos incidentes delictivos.

El Recinto de Río Piedras, alienta firmemente reportes inmediatos a la DSMR de delitos, emergencias y / o comportamientos sospechosos, perturbadores o amenazantes. La notificación rápida asegura una respuesta adecuada, la consideración de la emisión de una alerta oportuna o una notificación de emergencia, y ayuda en la recopilación correcta de estadísticas. Las actividades o incidentes que ocurran fuera de la jurisdicción del Recinto deben ser reportados inmediatamente a la agencia policiaca con jurisdicción en la que se encuentra la propiedad.

Si las víctimas no quieren presentar una denuncia ante la policía, pueden, a través de otras personas que actúen en su nombre, denunciar los delitos de manera informal y confidencial a cualquier CSA. En general, los informes de los CSAs son confidenciales, a menos que la víctima dé permiso para documentar la información de identificación o autorice a la policía a

⁸ 34 C.F.R. § 668.46(c).



realizar una investigación. Esta información se utiliza para compilar estadísticas, para evitar la presentación de informes estadísticos duplicados o inexactos, y asignar los informes a las clasificaciones apropiadas de los delitos de Clery. Sólo la información estadística obtenida de estos informes confidenciales, se incluirá como parte del Informe Anual de Seguridad e Incendios.

La DSMR debe recopilar las estadísticas de los delitos reportados en la geografía de Clery del Recinto y divulgar las estadísticas en el Informe Anual de Seguridad y en la recopilación de datos anual por Internet. Además, debe mantener todos los registros relacionados con las estadísticas del Recinto.

(a). **Autoridad de Seguridad del Recinto**⁹

Autoridad de Seguridad en el Recinto (CSA), es un término específico de la Ley Clery que abarca cuatro grupos de individuos y organizaciones asociadas al Recinto:

- (1) Departamento de policía o departamento de seguridad.
- (2) Cualquier persona que tenga responsabilidad por la seguridad del Recinto, pero que no constituyan un departamento de policía o un departamento de seguridad.
- (3) Cualquier persona u organización especificada en la política de seguridad como un individuo u organización a la que los estudiantes y los empleados deben reportar delitos.
- (4) Un funcionario del Recinto que tiene una responsabilidad significativa en las actividades estudiantiles y del Recinto, incluyendo, pero no limitándose a, residencias de estudiantes, disciplina de estudiantes, y los procedimientos judiciales.

La función de un CSA es reportar a la DSMR las alegaciones de delitos de Clery que él o ella concluyan que fueron hechas de buena fe. El Coordinador de Cumplimiento con Jeanne Clery desarrolla y actualiza la lista de todos los CSAs para propósitos de la Ley Clery y supervisa a los CSAs para asegurarse de que todos los reportes de delitos sean contabilizados. La lista debe estar al día para que no se omita ningún individuo u organización que se ajuste a la definición de un CSA. El Coordinador de Jeanne Clery debe ponerse en contacto con todos los CSAs anualmente y por escrito, para hacerles saber sus obligaciones.¹⁰ El Coordinador es responsable de proporcionar a los CSAs con el adiestramiento, la información y los materiales que necesiten para documentar los delitos reportados¹¹ y debe implementar un procedimiento para recolectar y revisar los informes de delitos de los CSAs.

⁹ 34 C.F.R. § 668.46(a).

¹⁰ Véase **Apéndice 5** – Ejemplo de Carta a las Autoridades de Seguridad del Recinto en relación a la Ley Clery.

¹¹ Véase **Apéndices 6 y 7**, Formularios para Reportar Delitos y Delitos Sexuales para la Autoridad de Seguridad del Recinto (CSA).



(b). Exenciones¹²

Hay dos tipos de personas que, a pesar de que tienen una responsabilidad significativa en las actividades estudiantiles y del Recinto, no son Autoridades de Seguridad del Recinto bajo Clery:

- (1) **Consejero pastoral:** Una persona que se asocia a una orden religiosa o denominación, reconocido por esa orden religiosa o denominación como alguien que ofrece asesoramiento confidencial, y está actuando dentro del alcance de este reconocimiento como un consejero pastoral.¹³
- (2) **Consejero profesional:** Una persona cuyas responsabilidades oficiales incluyen proporcionar consejería de salud mental a los miembros de la comunidad universitaria y que está actuando dentro del ámbito de la licencia de consejero o certificación.¹⁴

El Recinto fomenta a los consejeros profesionales y pastorales a informar a las víctimas que atienden, siempre y cuando lo consideren apropiado, de los procedimientos para reportar delitos de forma voluntaria y confidencial, para su inclusión en las estadísticas de delitos.

(c). Solicitud de Estadísticas de Agencias Policiacas Locales¹⁵

Además de recopilar los informes de delitos de las CSAs, la Ley Clery requiere que el Recinto haga un esfuerzo razonable, de buena fe, para obtener las estadísticas de los delitos de Clery de las agencias locales del orden público que tienen jurisdicción sobre la geografía de Clery del Recinto.

La DSMR debe hacer un esfuerzo de buena fe para obtener las estadísticas delictivas para la geografía de Clery del Recinto, solicitándolas por escrito, a las agencias de orden público con jurisdicción. El Recinto podrá confiar en la información obtenida, pero no se hace responsable si la información es incorrecta o no es proporcionada. La DSMR debe documentar sus esfuerzos para obtener las estadísticas y documentar cualquier falta de respuesta por parte de una agencia, de ser el caso.

4. Divulgaciones de Arrestos¹⁶

El Recinto debe divulgar las estadísticas para violaciones a la ley que resulten en arrestos. Las estadísticas no incluyen violaciones a las políticas del Recinto que dieron lugar a que las personas fueran referidas a acciones disciplinarias, si no hubo violación de ley. Si un individuo, es a la vez arrestado y referido para una acción disciplinaria por un delito, solamente se divulga la estadística del arresto.

¹² 34 C.F.R. § 668.46(c) (8).

¹³ 34 C.F.R. § 668.46(a).

¹⁴ 34 C.F.R. § 668.46(a).

¹⁵ 34 C.F.R. § 668.46(c) (11).

¹⁶ 34 C.F.R. § 668.46(c) (ii) (A).



5. Divulgaciones de Referidos para Acciones Disciplinarias¹⁷

El proceso disciplinario bajo Clery, involucra los siguientes tres criterios: (1) el funcionario que recibe el referido debe iniciar una acción disciplinaria; (2) debe mantenerse un registro de la acción, y (3) la acción puede, pero no tiene que resultar en una sanción.

Una acción disciplinaria puede iniciarse de una manera informal, así como formal. Puede incluir una entrevista o un examen inicial de los nombres presentados a un funcionario. El Decano de Estudiantes y la Oficina de Recursos Humanos son responsables de proporcionar todos los datos del referido disciplinario a la DMSR y al Coordinador de Cumplimiento con Jeanne Clery, para incluirlos en el Informe Anual de Seguridad.

C. REGISTRO DIARIO DE DELITOS

El propósito del registro diario de delitos¹⁸ es anotar los incidentes delictivos y presuntos incidentes delictivos dentro del área geografía de Clery del Recinto, que hayan sido informados a la DSMR. El registro debe incluir:

- (1) La naturaleza, fecha, hora y lugar general de cada delito; y
- (2) La disposición de la querella, si se conoce.

La DSMR debe registrar todos los presuntos incidentes delictivos, incluyendo delitos no contemplados en la Ley Clery, reportados a la DSMR, independientemente de cuánto tiempo haya pasado desde que ocurrió el supuesto incidente. Una entrada, una adición a una entrada o un cambio en la disposición de una querella, debe ser registrado dentro de los dos días laborables de la notificación de la información a la DSMR. El registro diario de delitos se mantiene en la DSMR, y de ser solicitado, está disponible de inmediato para el público durante horas laborables. También se puede acceder en: <http://crimelog.uprrp.edu/>. La DSMR debe tener una copia de seguridad en caso de que haya problemas técnicos con el registro electrónico. Más de una persona debe ser adiestrada para mantener el registro de delitos. Cualquier información relacionada con el registro, anterior a los últimos 60 días, puede hacerse disponible dentro de dos días laborables, de ser solicitado.

D. ALERTAS

La Ley Clery requiere al Recinto el alertar a la comunidad universitaria de ciertos delitos, de una manera que sea oportuna y que ayude en la prevención de delitos similares. La alerta debe ser emitida tan pronto como la información pertinente esté disponible.

¹⁷ 34 C.F.R. § 668.46(c) (ii) (B).

¹⁸ 34 C.F.R. § 668.46(f).



1. Alertas de Seguridad¹⁹

Las alertas de seguridad son activadas por delitos que ya han ocurrido, pero que representan una amenaza continua. El Recinto debe emitir una alerta de seguridad para cualquier delito de Clery cometido en la geografía de Clery del Recinto que sea reportado a la DSMR, a un CSA o a una agencia de la policía local, y es considerado por el Recinto una amenaza grave o continua a estudiantes y empleados.

La DSMR es responsable de alertar a la comunidad universitaria respecto a cualquier delito de Clery que se produzca en la geografía de Clery del Recinto. Las alertas de seguridad se publicarán a través de varios medios, incluyendo, pero no limitado a mensajes de textos, mensajes de correo electrónico y la página web oficial de la Universidad: <http://www.uprrp.edu/alertas>. La DSMR y el Rector deben hacer la determinación, en consulta con otras oficinas del Recinto, si se requiere una alerta de seguridad. Para incidentes que involucren delitos fuera del Recinto, se podrá emitir una alerta de seguridad si el delito ocurrió en un lugar utilizado y frecuentado por la población universitaria. La DSMR debe comunicarse con la policía local para solicitar su cooperación en informar al Recinto sobre los delitos reportados a ellos que puedan justificar alertas de seguridad.

2. Notificaciones de Emergencia²⁰

El Recinto tiene la obligación de notificar, de inmediato a la comunidad universitaria ante la confirmación de una emergencia significativa o situación de peligro que implique una amenaza inmediata a la salud o seguridad de los estudiantes o empleados que ocurra en el Recinto. La notificación de emergencia se activa por un evento que se esté produciendo actualmente o amenazando inminentemente al Recinto.

El procedimiento que el Recinto usará en respuesta a una situación de emergencia es dirigido desde un Centro de Operaciones de Emergencia (COE), instituido por un Comité de Emergencia. El Comité de Emergencia está integrado por el Decano de Administración, el Director de la DSMR, el Director de OCIU, el Director de Servicios Médicos, el Director de la Oficina de Comunicaciones, entre otros. Este comité tiene la responsabilidad de activar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de emergencia durante y después de un desastre en el Recinto. El Rector y / o el Coordinador General de Emergencias autorizará la notificación de emergencia y, de ser necesario, el desalojo del Recinto. El sistema de comunicación utilizado para alertar y asesorar a la comunidad universitaria puede incluir: correo electrónico, página web, teléfonos, teléfonos celulares, intercom, radios portátiles, sirenas y de la estación de radio de la Universidad.

El contenido de la Notificación de Emergencia identificará la situación, la ubicación, y la acción de protección inmediata que se debe tomar. El objetivo es garantizar que las personas sean conscientes de la situación y saber los pasos a seguir para mantenerse a salvo. Generalmente, los miembros de la comunidad universitaria en el área inmediata de la

¹⁹ 34 C.F.R. § 668.46(e).

²⁰ 34 C.F.R. § 668.46(g).



situación peligrosa, recibirán la notificación de emergencia primero. Las autoridades responsables del Recinto estarán continuamente analizando la situación y evaluarán la necesidad de notificar a secciones adicionales de la población del Recinto.

Para asegurar que los planes de emergencia y desalojo del Recinto permanezcan vigentes y aplicables, cada unidad de un edificio debe realizar, al menos, un ejercicio anual. Estos ejercicios pueden ser o no anunciados. La DMSR debe trabajar con cada ubicación de la unidad para desarrollar ejercicios de escenarios y programará y coordinará estos eventos con agencias de respuestas locales, estatales y federales. La DSMR es responsable de documentar, para cada prueba, una descripción del ejercicio, la fecha, hora y si fue anunciada o no anunciada.

E. REGISTRO DE INCENDIOS²¹

La DMSR debe mantener un registro de incendio por escrito, fácilmente comprensible, donde se anote, por fecha, cualquier incendio que se produzca en las residencias estudiantiles del Recinto. La DSMR no está obligada a registrar los incendios que se producen en cualquier otro lugar en el Recinto en este registro. Cualquier incendio en las residencias estudiantiles que se informe a un funcionario del Recinto debe ser documentado en el registro de incendio. Un funcionario es cualquier persona que tiene la autoridad y el deber de tomar acción o responder a cuestiones particulares en nombre del Recinto. Para cada incendio, el registro debe incluir:

- (1) La fecha en que se reportó.
- (2) La naturaleza.
- (3) La fecha y hora.
- (4) La ubicación general.

A los efectos de la inclusión de estadísticas para el Informe Anual de Seguridad contra Incendios, todos los incendios, incluso los que ya se han extinguido, deben ser reportados a la DSMR y deben ser registrados en el registro de incendios. El registro se mantiene en la DSMR, y previa solicitud, está inmediatamente a disposición del público durante horas laborables. Cualquier información relacionada con el registro de incendios anterior a los últimos 60 días, puede hacerse disponible dentro de dos días laborables, de ser solicitado.

F. INFORME ANUAL DE SEGURIDAD

1. Declaraciones de Políticas y Procedimientos²²

Un requisito importante de cumplimiento de la Ley Clery, es dar a conocer las declaraciones de las políticas en el Informe Anual de Seguridad. Las categorías de las políticas de seguridad del Recinto que deben de estar presentes en el Informe Anual de Seguridad son:

²¹ 34 C.F.R. § 668.49(d).

²² 34 C.F.R. § 668.46(b).



- (1) Procedimientos para estudiantes y otras personas, para reportar acciones delictivas u otras emergencias que se produzcan en el Recinto.
- (2) Seguridad y el acceso a las instalaciones del Recinto, incluyendo las residencias estudiantiles; y las consideraciones de seguridad utilizadas en el mantenimiento de las instalaciones del Recinto.
- (3) División de seguridad del Recinto.
- (4) Descripción de los programas diseñados para informar a los estudiantes y empleados sobre los procedimientos y prácticas de seguridad del Recinto.
- (5) Descripción de los programas diseñados para informar a los estudiantes y empleados acerca de la prevención de delitos.
- (6) La vigilancia y registro, a través de agencias locales de policía, de la actividad delictiva por parte de estudiantes en lugares non campus.
- (7) Declaración de la política en relación con la posesión, uso y venta de bebidas alcohólicas y el cumplimiento de las leyes estatales sobre consumo de alcohol en menores de edad.
- (8) Declaración de la política en relación con la posesión, uso y venta de drogas ilegales y la aplicación de las leyes federales y estatales sobre drogas.
- (9) Descripción de los programas de educación de abuso de drogas o alcohol.²³
- (10) Declaración de la política respecto a los programas del Recinto para prevenir la violencia entre parejas, violencia doméstica, agresión sexual y acoso, y de los procedimientos que el Recinto va a seguir cuando se reporta uno de estos delitos.
- (11) Declaración informando a la comunidad universitaria donde puede obtener información de una agencia de orden público provista por el Estado en relación a los delincuentes sexuales registrados.
- (12) Declaración de la política en relación a la respuesta de emergencia y los procedimientos de desalojo.
- (13) Declaración de la política relativa a los procedimientos de notificación de estudiantes desaparecidos.
- (14) Declaración de la política que se ocupa de los procedimientos de acción disciplinaria del Recinto en los casos de violencia entre parejas, violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

La DSMR es responsable de preparar el Informe Anual de Seguridad para cumplir con la Ley Clery. Este informe es elaborado en colaboración con la policía local que rodea el campus principal (si se dispone de datos), los Decanos y Directores del Programa de Vivienda, Decano de Estudiantes, Decano de Asuntos Académicos, Decano de Administración, Coordinador de Cumplimiento con Jeanne Clery, Coordinador del Título IX y la Oficina de Recursos Humanos. Cada unidad es responsable de proporcionar información actualizada sobre los esfuerzos y programas educativos, procedimientos y políticas para cumplir con la Ley Clery.

Las estadísticas de delitos, arrestos y referidos disciplinarios incluyen aquellos que son reportados a la DSMR, a los CSAs designados, y a la policía local. El personal del Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos debe informar a sus clientes de los procedimientos para reportar delitos a la DSMR de forma voluntaria o confidencial, en caso de que sienta que es en el

²³ *Drug-Free Schools and Communities Act of 1989*, 20 U.S.C. § 1011i – Prevención de abuso de drogas y alcohol.



mejor interés del cliente. Cuando una persona sobreviviente de agresión sexual contacta a la DSMR, se notificará también al Coordinador del Título IX. La persona sobreviviente puede elegir que la investigación continúe a través del sistema de justicia penal y del Recinto, o sólo éste último. El Coordinador del Título IX guiará a la persona sobreviviente a través de las opciones disponibles y apoyará a la persona sobreviviente en su decisión.

2. Presentación de Estadísticas Delictivas

DSMR debe incluir las estadísticas delictivas de los últimos tres años. Las estadísticas de cada año, los delitos y las categorías geográficas deben ser presentadas por separado. Todas las estadísticas, aparte de los delitos de odio, deben ser presentadas en una tabla, utilizando identificaciones claras y consistentes para que la información presentada sea fácil de leer. Deben incluirse advertencias, de ser necesario, para explicar los datos.

Los datos sobre los delitos de odio se pueden presentar en tabla o en formato narrativo o descriptivo. Todos los delitos de Clery que sean clasificados como delitos de odio, así como los incidentes de apropiación ilegal, agresión simple, intimidación y destrucción/daños/vandalismo a la propiedad, que sean clasificados como delitos de odio, deben ser incluidos.

3. Distribución del Informe Anual de Seguridad

El Recinto debe distribuir el informe a todos los estudiantes matriculados y a todos los empleados, el 1 de octubre de cada año. También, debe proporcionar el informe a cualquier estudiante futuro o posible empleado que lo solicite. El informe debe ser distribuido a todos los estudiantes matriculados y los empleados actuales en una de dos maneras:

- (1) Directamente por publicaciones y correos.
- (2) Publicar el informe anual de seguridad en un sitio de Internet o Intranet que sea razonablemente accesible a los estudiantes matriculados y a los empleados actuales.

Cada año, el 1 de octubre, el Decano de Estudiantes deberá enviar una notificación por correo electrónico (*Véase Apéndice 4*), para todos los estudiantes matriculados que proporcione el sitio web para acceder al Informe Anual de Seguridad. La facultad y los empleados deben recibir una notificación similar de la Oficina de Recursos Humanos.²⁴ La Oficina de Admisiones es responsable de proporcionar la notificación electrónica de la disponibilidad del Informe Anual de Seguridad a todos los estudiantes futuros, de ser solicitado. Todos los empleados potenciales pueden obtener una copia en la Oficina de Recursos Humanos o llamando al (787) 764-0000, extensiones 84400 o 84405.

El informe se puede encontrar en el sitio web de la DSMR: <http://seguridad.web.uprrp.edu/> y en la página principal del Recinto en: <http://www.uprrp.edu/>. Copias del informe se pueden obtener también en la oficina de la DSMR o llamando al (787) 773-1750 o (787) 764-0000, extensiones 83131 o 83535.

²⁴ Véase Apéndice 4 – Ejemplo de Notificación de Disponibilidad del Informe Anual de Seguridad e Incendio.



G. INFORME ANUAL DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS²⁵

1. Divulgaciones de Seguridad contra Incendios

Las normas de seguridad contra incendios aplican sólo a las instituciones con instalaciones de residencias estudiantiles en el Recinto y se centran exclusivamente en las mismas. El Recinto de Río Piedras, como institución con instalaciones de residencias estudiantiles, está obligado a:

- (1) Mantener un registro de todos los incendios reportados que se produzcan en las instalaciones de residencias estudiantiles en el Recinto²⁶;
- (2) Publicar un Informe Anual de Seguridad contra Incendios que contenga las políticas de seguridad contra incendios y las estadísticas de incendios para cada una de esas instalaciones²⁷, y
- (3) Presentar las estadísticas de incendios del informe de seguridad contra incendios anualmente al Departamento de Educación²⁸.

El Recinto recopila la información estadística sobre los incendios en las instalaciones de las residencias estudiantiles del Recinto. La DSMR y el Coordinador de Jeanne Clery recogen esta información de una variedad de fuentes, incluyendo los CSAs, el personal del Programa de Vivienda, y otras personas informantes.

2. Declaraciones de Políticas y Procedimientos²⁹

El Informe Anual de Seguridad contra Incendios debe divulgar las políticas actuales, procedimientos, prácticas y normas del Recinto con respecto a la seguridad contra incendios. Como mínimo, el informe de seguridad contra incendios debe incluir:

- (1) Descripción de cada sistema de seguridad contra incendios para cada residencia estudiantil del Recinto.
- (2) Número de simulacros de incendio celebrados durante el año calendario anterior. Si no se celebraron simulacros de incendio para alguna de las instalaciones durante este período de tiempo, el Recinto debe indicarlo.
- (3) Las políticas o normas sobre aparatos eléctricos portátiles, fumar y llamas abiertas en las residencias estudiantiles.
- (4) Los procedimientos de desalojo en las residencias estudiantiles en el caso de un incendio.
- (5) Las políticas en materia de educación de seguridad contra incendios y los programas de adiestramientos impartidos a los estudiantes y empleados.

²⁵ 34 C.F.R. § 668.49 Institutional fire safety policies and fire statistics.

²⁶ 34 C.F.R. § 668.49(d) Fire log.

²⁷ 34 C.F.R. § 668.49(b) Annual fire safety report.

²⁸ 34 C.F.R. § 668.49(c) Fire statistics.

²⁹ 34 C.F.R. § 668.49(b) Annual fire safety report.



- (6) Lista de las posiciones de cada persona u organización a la que los estudiantes y los empleados deben informar que ha ocurrido un incendio.
- (7) Los planes para futuras mejoras en la seguridad contra incendios, si el Recinto determina que son necesarias.

Los Directores de las Residencias y el Director del Programa de Vivienda son responsables de proporcionar a la DSMR y al Coordinador de Jeanne Clery, información actualizada sobre sus esfuerzos educativos de seguridad contra incendios y los programas de adiestramientos, simulacros de incendio que celebraron, procedimientos y políticas, para cumplir con la Ley Clery.

3. Presentación de Estadísticas de Incendios

El Informe Anual de Seguridad contra Incendios debe incluir las estadísticas de incendios reportados en las residencias estudiantiles del Recinto. La DSMR y el Coordinador de Cumplimiento con Jeanne Clery deben recopilar y divulgar las estadísticas para cada residencia estudiantil del Recinto, por separado, para los tres años más recientes en los que se dispone de datos. Si no hubo incendios reportados en ninguna de las residencias estudiantiles para el año que se informa, la DSMR puede simplemente enumerar el nombre y dirección de cada residencia en el Informe Anual de Seguridad contra Incendios y declarar que no hubo incendios reportados en las instalaciones para el año de referencia.

La DSMR debe identificar cada residencia estudiantil y debe entrar el número de incendios reportados en cada instalación. Luego, debe presentar la causa del incendio; el número de personas que recibieron lesiones relacionadas que dieron lugar a un tratamiento en un centro médico; el número de muertes relacionadas, y el valor de los daños a la propiedad relacionados con ese incendio. Además de incluir las estadísticas en el Informe Anual de Seguridad contra Incendios, se requiere que el Coordinador de Cumplimiento con Jeanne Clery presente las estadísticas de ese informe al Departamento de Educación.

4. Distribución del Informe Anual de Seguridad contra Incendios

El Recinto debe publicar el Informe Anual de Seguridad contra Incendios para el 1 de octubre de cada año. El propósito de este informe, es dar a conocer las políticas y procedimientos relacionados a la seguridad contra incendios en las residencias estudiantiles del Recinto y divulgar las estadísticas de los incendios que se produjeron en esas instalaciones.

El Recinto podrá publicar el Informe Anual de Seguridad contra Incendios junto con el Informe Anual de Seguridad, siempre que el título del documento establezca claramente que contiene ambos informes. El informe debe revelar las políticas actuales, procedimientos, prácticas y normas del Recinto en materia de seguridad contra incendios. Los requisitos de publicación para el Informe de Seguridad contra Incendios son los mismos del Informe Anual de Seguridad. (*Véase Distribución del Informe Anual de Seguridad, Sección V.F.3.*)



H. PRESERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN³⁰

La documentación utilizada en la compilación del Informe Anual de Seguridad y Seguridad contra Incendios, debe ser conservada por todas las oficinas e individuos con la obligación de asistir al Recinto con el cumplimiento de la Ley Clery, durante tres años, a partir de la última publicación del informe al que aplica. Los registros a preservar incluyen, pero no se limitan a: copias de los informes de delitos; registros diarios de delitos; registros de arrestos y referidos para acción disciplinaria; informes de alerta y notificación de emergencia; documentación, tales como cartas a la policía local que tienen que ver con el cumplimiento de la Ley Clery; cartas a los CSAs; correspondencia con el Departamento de Educación en relación con el cumplimiento de la Ley Clery; y copias de los avisos a los estudiantes y empleados sobre la disponibilidad del Informe Anual de Seguridad. Toda la documentación debe estar fechada.

³⁰ U.S. Department of Education, Office of Postsecondary Education, *The Handbook for Campus Safety and Security Reporting*, Washington, D.C., 2011; 20 U.S.C. § 1092 (f)(F).



VI. PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Qué es la Ley Jeanne Clery?

Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Police and Campus Crime Statistics Act (comúnmente conocida como la Ley Clery), es una ley federal que requiere que las instituciones de educación superior (colegios y universidades) en los Estados Unidos, revelen información de seguridad, incluyendo las estadísticas de delitos para el campus y sus alrededores. Fue promulgada por el Congreso en 1990 y enmendada recientemente en el 2013 por el *Violence Against Women Reauthorization Act (VAWA)*.

2. ¿Qué tiene el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico que divulgar de acuerdo a la Ley Clery?

El Recinto de Río Piedras debe divulgar las políticas de seguridad y las estadísticas de los delitos de Clery para los tres años más recientes en el Informe Anual de Seguridad que debe ser publicado antes del 1 de octubre de cada año.

3. ¿Quién tiene derecho a recibir información en virtud de la Ley Clery?

Estudiantes matriculados y empleados son notificados de la disponibilidad del Informe Anual de Seguridad. Estudiantes y empleados futuros son elegibles para recibir el Informe Anual de Seguridad y se les provee información sobre cómo solicitar una copia. El público en general, incluyendo a los padres y los medios de comunicación, tienen acceso al Informe Anual de Seguridad y el Registro Diario de Delitos, los cuales están disponibles en la página web de la UPR: www.uprrp.edu/seguridad. Las copias impresas del Informe Anual de Seguridad y el Registro Diario de Delitos están disponibles en la oficina de la DSMR durante horas laborables.

4. ¿Tienen los funcionarios del Recinto, que no sean de la división de seguridad, obligaciones de reportar delitos en virtud de la Ley Clery?

Todos los funcionarios institucionales con responsabilidad significativa en las actividades del Recinto y los estudiantes, son referidos en la Ley Clery como Autoridad de Seguridad del Recinto (CSA). Todos los CSAs tienen obligaciones de reportar delitos en virtud de la Ley Clery. Sólo los profesionales de salud mental y los consejeros pastorales están exentos de la presentación de informes cuando actúan en estos roles.

5. ¿Quién hace cumplir la Ley Jeanne Clery y cuáles son las sanciones por incumplimiento?

El Departamento de Educación de los Estados Unidos está encargado de hacer cumplir la Ley Jeanne Clery y puede imponer sanciones civiles contra las instituciones educativas de hasta \$35,000 por violación, o puede suspender a la institución de la participación en los programas federales de ayuda estudiantil.



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(f) *et seq.*; 34 C.F.R. 668.46 *et seq.*
2. *Title IX of the Education Amendments of 1972*, 20 U.S.C. § 1681 *et seq.*; 34 C.F.R. Parte 106.
3. *Violence Against Women Act of 2013*, 42 U.S.C. § 13925 *et seq.*, Pub. L. No. 113-4, 127 Stat. 54.
4. Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Cert. Num. 90 (2001-2002), según enmendado.
5. Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, Cert. Núm. 13 (2009-2010), según enmendado.
6. U.S. Department of Education, *Dear Colleague Letter: Title IX Coordinators* (April 24, 2015); <http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/letters/colleague-201504-title-ix-coordinators.pdf>
7. U.S. Department of Education, Office of Safe and Drug-Free Schools, Higher Education Center for Alcohol and Other Drug Abuse and Violence Prevention, *Complying With the Drug-Free Schools and Campuses Regulations [EDGAR Part 86]: A Guide for University and College Administrators*, Washington, D.C., 2006; <http://www.higheredcenter.org>
8. *Family Educational Rights and Privacy Act* (FERPA), 20 U.S.C. § 1232(g) *et seq.*; 34 C.F.R. Part 99 *et seq.*
9. *The Drug-Free Schools and Communities Act Amendments of 1989* (amends the Higher Education Act) 20 U.S.C. § 1011i; 34 C.F.R. § 86.1 *et seq.*; 55 Fed. Reg. 33,580.
10. U.S. Department of Education, Office of Postsecondary Education, *The Handbook for Campus Safety and Security Reporting*, Washington, D.C., 2011.

VIII. **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS**

1. Plan Operacional para Casos de Emergencias Causadas por Incendios
 2. Plan de Operaciones de Emergencias sobre Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas
 3. Plan Básico de Operaciones de Emergencias para la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras; 2006
 4. Política sobre Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol
 5. Plan Operacional de Desalojo
-



6. Políticas y Procedimientos Aplicables al Programa de Vivienda y la Residencia Internacional Turabo; Cert. No. 1 (2015-2016), Junta de Gobierno, 23 de agosto de 2015
7. Reglamento General de las Residencias Universitarias Estudiantiles, Circular Núm. 37 del 5 de diciembre de 2003
8. Política Institucional sobre Seguridad en la Universidad de Puerto Rico; Carta Circular Núm. 92-01, Oficina del Presidente
9. Protocolo de Seguridad**
10. Política contra la Discriminación en la UPR, Cert. No. 58 (2004-2005), Junta de Gobierno, 26 de febrero de 2005
11. Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica, 2005-2007**
12. Política Institucional Contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico, Cert. Núm. 130 (2014-2015), Junta de Gobierno, 15 de abril de 2015

IX. APÉNDICES, FORMULARIOS Y ENLACES

A. APÉNDICES

1. Apéndice 1 – Áreas Geográficas bajo Clery
2. Apéndice 2 – Flujograma para la Clasificación por Ubicación Geográfica para la Ley Clery
3. Apéndice 3 – Definiciones de Delitos
4. Apéndice 4 – Aviso de Disponibilidad del Informe Anual de Seguridad e Incendios
5. Apéndice 5 – Carta a las Autoridades de Seguridad del Recinto en relación a la Ley Clery
6. Apéndice 6 – Formulario para Reportar Delitos para las Autoridades de Seguridad del Recinto
7. Apéndice 7 – Formulario para Reportar Delitos Sexuales para las Autoridades de Seguridad del Recinto

B. ENLACES DE INTERÉS

1. *Clery Center for Security on Campus*; <http://clerycenter.org/jeanne-clery-act>
2. *U.S. Department of Education, Laws & Guidance*; <http://www2.ed.gov/policy/highered/leg/hea08/index.html>
3. *Timely Warning vs. Emergency Notification: What's the Big Difference?*; <http://www.campusafety.com/article/Timely-Warnings-vs-Emergency-Notifications-What-s-the-Big-Difference>



-
4. *Violence Against Woman Act (VAWA)*; <https://www.federalregister.gov/articles/2014/10/20/2014-24284/violence-against-women-act>
 5. *National Association of College and University Attorneys (NACUA): The Clery Act Amendments in the Violence Against Women Act: What They Mean for Clery Act and Title IX Compliance Virtual Seminar*; <http://www.nacua.org/securedocuments/programs/May2013VS/May2013VS.pdf>
 6. *2013 Violence Against Woman Reauthorization Act Checklist: VAWA Amendments to Clery*; <http://www.resource-sharingproject.org/sites/www.resource-sharingproject.org/files/CAMPUS%20Clery%20VAWA%20Checklist.pdf>
 7. *Intersection of Title IX and the Clery Act*; <https://www.notalone.gov/assets/ferpa-clerychart.pdf>
 8. *American Council on Education: A President's Guide to the Clery Act*; <http://www.acenet.edu/news-room/Documents/A-Presidents-Guide-to-the-Clery-Act.pdf>
 9. *Student Press Law Center: DIY: 10-Step Guide to Auditing your School's Compliance with the Clery Act*; <http://www.splc.org/article/2014/08/diy-10-step-guide-to-auditing-your-schools-compliance-with-the-clery-act>
 10. *Campus Answers: Clery Act FAQs*; <http://www.campusanswers.com/clery-act-faqs/>



Apéndice 1

Áreas Geográficas bajo Clery

