



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Estudiantes
Oficina de Calidad de Vida



Informe Anual de Seguridad

21 de septiembre de 2015

Tabla de Contenido

- I. Introducción
- II. *Campus Security Authorities*
- III. Tabla de Incidencia Criminal *Jeanne Clery Act*
- IV. Protocolo de Seguridad
 - Política Institucional de Seguridad en el Campus
 - Política Institucional sobre Alcohol y otras Drogas
 - Entre otros
- V. Manual de Prevención de Seguridad en el Campus
- VI. Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica y de Acecho en el Lugar de Trabajo y Estudio
- VII. Plan de Emergencias
- VIII. Procedimiento sobre Querellas de Hostigamiento Sexual

I. Introducción

La legislación del gobierno de Estados Unidos referente a la seguridad en los campus universitarios se formaliza a partir de la última década del siglo XX. En el año 1990, el Congreso de Estados Unidos aprobó el “*Crime Awareness and Campus Security Act*” (*Title II of Public Law 101-542*), en adelante “la Ley”. La Ley fue denominada *Jeanne Clery Act*, en memoria de una estudiante de 19 años, asesinada en su dormitorio de la residencia universitaria de la Universidad de Lehigh el 5 de abril de 1986. Igualmente, la Ley requiere que toda institución de educación superior que participa de fondos de asistencia económica (Título IV), divulgue las estadísticas de incidencia delictiva y provea información sobre seguridad y prevención dentro de las facilidades de la universidad, fuera del campus y en propiedad aledaña a la universidad. En 1992, la Ley fue enmendada para establecer los procedimientos para el manejo de estudiantes víctimas de ataques sexuales. En 1998, la Ley establece requisitos más estrictos para la preparación de los informes requeridos y se le cambia oficialmente el nombre a “*Jeanne Clery Act*”. A partir de año 2000, se hacen otras enmiendas y se le denomina como “*Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Statistics Act*”.

Desde esa fecha, el “*Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act*”, en lo sucesivo *Clery Act*, establece que toda institución universitaria debe contar con un Protocolo de Seguridad. El mismo debe contener información clara sobre cómo informar los incidentes delictivos y otras emergencias que ocurran en el campus, información sobre seguridad y acceso a las instalaciones universitarias y el cumplimiento de las leyes y las medidas de seguridad internas. También requiere informar anualmente las estadísticas sobre actos delictivos registrados en los campus universitarios, entre otras.

En 2003, el *Clery Act* incorpora los requisitos de informar a la comunidad

universitaria sobre el registro de ofensores sexuales en cumplimiento con la Ley Megan de 1996 del gobierno de los Estados Unidos.

En primer término, se le exige a las instituciones que divulguen anualmente el contenido de la *Clery Act*, así como el cumplimiento con ésta. Esto incluye notificar a toda la comunidad universitaria mediante un informe sobre la seguridad y las estadísticas delictivas de los últimos tres años en o antes del primero de octubre de cada año y los procedimientos para notificar los incidentes delictivos y otras emergencias ocurridas en el campus. De igual forma, informar a la comunidad las normas de acceso a las instalaciones del campus y las medidas de seguridad establecidas en éstas.

El 14 de agosto de 2008, legislación denominada “*Higher Education Opportunity Act*” (*Public Law 110-315*) en adelante “*HEOA*” reautorizó y expandió el “*Higher Education Act of 1965*”, según enmendada. La *HEOA* enmendó el *Clery Act* y creó mayores requisitos de seguridad y protección aplicables a instituciones de educación superior. Entre otras, añadió:

- Nuevas categorías de delitos denominados crímenes de odio que las instituciones deben divulgar;
- Nuevos criterios de divulgación referente a la relación entre el personal de seguridad universitario con agencias de seguridad y protección del estatales y municipales;
- La implementación y divulgación de notificaciones de emergencia y procedimientos de desalojo coordinados por las autoridades institucionales responsables de residencias en el campus;
- Normativa en torno a medidas de seguridad para prevenir incendios en residencias universitarias;
- Un “*Program Participation Agreement*” (PPA, por sus siglas en inglés) estableciendo requisitos relacionados a la divulgación a víctimas de un crimen de

violencia o de un delito de índole sexual en el que no medie violencia, de resultados de acciones disciplinarias relacionadas a dichos incidentes.

En resumen, el cumplimiento con el Estado de Derecho requiere que la Universidad de Puerto Rico en Arecibo recopile y retenga los datos delictivos reportados a la Oficina de Seguridad. Esta oficina tiene la encomienda de establecer esfuerzos de buena fe para obtener las estadísticas delictivas de otras autoridades de seguridad externas, tales como la Policía de Puerto Rico como la Municipal. Las estadísticas se incluyen en el Informe Anual de Seguridad, (*Campus Crime Security Report*) que se envía al Departamento de Educación Federal en forma electrónica. Estos datos deben ser retenidos por un período de siete (7) años. Además la Oficina de Seguridad deberá mantener un Informe Diario de Incidentes Criminales (*Crime Log*) que deberá estar accesible al público. El método de recopilación de la información contenida en dichos informes, así como los medios de divulgación, se detallan en el Capítulo II de este Protocolo.

Por último, el *Clery Act* le impone a las instituciones de educación superior otras responsabilidades, tales como:

- Identificar las autoridades universitarias responsables de la implantación de los protocolos de seguridad;
- Designar el personal responsable de identificar y corregir áreas de riesgo en la institución;
- Identificar al personal responsable de recopilar la información sobre los incidentes delictivos ocurridos en el Recinto;
- Identificar las autoridades universitarias con responsabilidad de la seguridad hacia los estudiantes y sus actividades;
- Informar a la comunidad universitaria dónde obtener información relacionada con el registro de ofensores sexuales.

II. CAMPUS SECURITY AUTHORITIES

- Rector de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez
- Decanato de Asuntos Académicos
- Decanato de Estudiantes
- Departamento de Tránsito y Vigilancia
- Oficina de Calidad de Vida
- Oficina de Prensa
- Departamento de Servicios Médicos

III. PROTOCOLO DE SEGURIDAD

- Política Institucional de Seguridad en el Campus
- Política Institucional sobre Alcohol y otras Drogas

PROTOCOLO DE SEGURIDAD RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

I. INTRODUCCIÓN:

La Universidad de Puerto Rico y el Recinto Universitario de Mayagüez, comprometidos con la seguridad de sus estudiantes y empleados y conscientes de los problemas sociales que afectan a nuestra sociedad, han establecido políticas institucionales dirigidas a fomentar y mantener un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de riesgos, actos de violencia y peligro.

Es compromiso institucional cumplir con los requerimientos del *Jeanne Clery Act* y toda reglamentación vigente. El *Clery Act* es la legislación federal conocida originalmente como *Crime Awareness and Campus Security Act* que requiere la recopilación y divulgación de información relacionada con la seguridad de las universidades. La seguridad institucional es responsabilidad de todos, juntos podemos alcanzar el bienestar, la seguridad y la paz institucional que todos nos merecemos.

El Recinto Universitario de Mayagüez (Recinto) mantiene informada a la comunidad universitaria sobre los procedimientos de seguridad y prevención de crímenes a través de programas de orientación a estudiantes de nuevo ingreso, avisos en la Internet y el ofrecimiento de reuniones y talleres para estudiantes, empleados, y personal administrativo. La información de seguridad se circula regularmente a través de afiches y publicaciones, el Manual del Estudiante (<http://www.uprm.edu/cvida/recursos/manual07pdf>) y folletos informativos de seguridad cumpliendo con el derecho del estudiante a saber (*Students Right to Know*), según consignado en la Ley Federal.

El Recinto exhorta a la comunidad universitaria a estar alerta e informada sobre los asuntos de seguridad y todos los delitos que acontecen en el Recinto y áreas aledañas, para que tomen acción preventiva y reporten cualquier actividad inapropiada e ilegal.

II. OBJETIVOS:

Este protocolo se establece para los siguientes propósitos:

1. Orientar a la comunidad universitaria sobre las políticas institucionales relacionadas con la seguridad, las cuales están dirigidas a prohibir y desalentar todo tipo de actividad delictiva en el Recinto.
2. Establecer un procedimiento para reportar la ocurrencia de cualquier actividad delictiva dentro del Recinto o la que ocurra en áreas aledañas y represente un riesgo para los miembros de nuestra comunidad universitaria.

3. Orientar a la comunidad universitaria sobre los servicios disponibles en el Recinto para evitar o prevenir que sus estudiantes, profesores, empleados y visitantes sean objeto de cualquier actividad delictiva dentro de la institución o sus inmediaciones.
4. Ofrecerle a la comunidad universitaria información relacionada a las dependencias encargadas de la seguridad en el Recinto.
5. Informar y orientar a los miembros de la Comunidad Universitaria sobre los servicios de asistencia a víctimas de delito disponibles en el Recinto.
6. Orientar a los miembros de la comunidad universitaria sobre medidas preventivas que puedan contribuir a su seguridad personal.
7. Identificar las áreas de alto riesgo dentro del Recinto y sus inmediaciones.
8. Establecer mecanismos para informar periódicamente a la comunidad universitaria todos los incidentes delictivos reportados dentro del Recinto y sus inmediaciones.
9. Proveer para el mantenimiento de un registro y estadísticas sobre actividades delictivas ocurridas y reportadas dentro del Recinto y sus inmediaciones.
10. Ofrecer a la comunidad universitaria programas de orientación y divulgación sobre las políticas y procedimientos relacionados con la seguridad en el Recinto.

Este protocolo no describe los planes a seguir en casos de emergencias por fuego, huracán, terremoto u otros. Para casos de emergencia debe acceder el Manual de Procedimiento de Emergencia del Recinto Universitario de Mayagüez en el siguiente enlace:

<http://www.uprm.edu/decadmi/plan-emergencias07.pdf>

III. DEFINICIONES:

A. Áreas geográficas:

- **En el campus-** Cualquier edificio o propiedad que pertenece o es controlado por la universidad en el mismo perímetro o inmediaciones contiguas al campus principal, que es utilizada para propósitos educativos, incluyendo las residencias de estudiantes. Cualquier edificio en el mismo perímetro de la universidad, de su propiedad pero controlado por otra persona externa pero que apoya los propósitos de la misma y a su vez es utilizada frecuentemente por estudiantes; ejemplo: concesionarios de comida, librerías, edificios con oficinas administrativas tales como Asistencia Económica y Admisiones.
- **Fuera del campus-** Cualquier edificio o propiedad fuera del campus principal que es propiedad o es controlado por una organización estudiantil reconocida. Cualquier edificio controlado o propiedad de la universidad fuera del campus principal que no

constituye un campus aparte; ejemplo: instalaciones de investigación, laboratorios, oficinas de extensión y estacionamientos satélites pertenecientes a la universidad.

- **Áreas públicas**- calles, aceras, caminos principales, estacionamientos que están dentro del campus o en áreas adyacentes a la universidad, no pertenecientes o controlados por la misma pero accesibles desde el campus principal.
- **Residencias de estudiantes**- Cualquier edificio, propiedad o controlada por la universidad que se utiliza como hospedería por el estudiante mientras está matriculado.

B. Tipos de delitos a reportar por requisito del *Jeanne Clery Act* conforme al Código Penal de Puerto Rico:

- **Asesinato en Primer Grado** - delito contra la vida que consiste en dar muerte a un ser humano con intención de causársela¹.
- **Asesinato en Segundo Grado** – delito contra la vida que consiste en toda otra muerte intencional de un ser humano.
- **Asesinato Atenuado** – cuando el asesinato tiene lugar en ocasión de súbita pendencia o arrebatado de cólera.
- **Homicidio Negligente** – toda persona que ocasione la muerte a otra por negligencia. Incluye cuando se ocasione la muerte al conducir un vehículo de motor bajo los efectos de bebidas embriagantes, sustancias controladas o con claro menosprecio a la seguridad de los demás; o al apuntar y disparar con un arma de fuego hacia un punto indeterminado.
- **Delitos de Violencia Sexual (Agresión Sexual, Actos Lascivos, Acoso Sexual y Exposiciones Inmorales)** – consisten esencialmente en la agresión inferida a la integridad física, sico-emocional y a la dignidad de la persona.
 - **Agresión Sexual** (Violación) – toda persona que lleve a cabo una penetración sexual, sea vaginal, anal, orogenital, digital o instrumental sin el consentimiento, o con consentimiento viciado prestado por el sujeto pasivo a la penetración.
 - **Actos lascivos** – toda persona que, sin intentar consumar el delito de agresión sexual, someta a otra persona a un acto que tienda a despertar, excitar o satisfacer al ofensor.

¹ Existen cuatro modalidades de asesinato en primer grado, a saber: (1) asesinato premeditado; (2) asesinato perpetrado por medio de veneno, acecho o tortura; (3) asesinato estatutario; (4) el asesinato de un miembro del sistema de justicia criminal en funciones.

- **Acoso Sexual** – toda persona que en el ámbito de una relación laboral, docente o de prestación de servicios, solicite favores de naturaleza sexual para sí o para un tercero y sujete las condiciones de trabajo, docencia o servicios a su cumplimiento, o mediante cumplimiento sexual provoque una situación intimidatoria, hostil o humillante para la víctima.
- **Agresión** – toda persona que ilegalmente, por cualquier medio o forma, causa a otra una lesión a su integridad corporal.
- **Apropiación Ilegal** – toda persona que se apropie ilegalmente, sin violencia ni intimidación, de bienes muebles pertenecientes a otra persona. Incurrir en apropiación ilegal agravada aquel que se apropia de propiedad o fondos públicos, o de bienes privados cuyo valor sea de \$1,000 o más.
- **Robo** – toda persona que se apropie ilegalmente de bienes muebles pertenecientes a otra, sustrayéndolos de la persona en su inmediata presencia y contra su voluntad, por medio de violencia o intimidación.
- **Escalamiento** – toda persona que penetre en una casa, edificio u otra construcción o estructura, o sus dependencias o anexos, con el propósito de cometer cualquier delito de apropiación ilegal o cualquier delito grave. Será escalamiento agravado si se comete en un edificio ocupado.
- **Entrada en Heredad Ajena** – toda persona que entre a una finca o heredad ajena cercada, mediante fuerza, sin autorización del dueño o encargado, con la intención de cometer delito.
- **Daños a la Propiedad** – toda persona que destruya, inutilice, altere, desaparezca o de cualquier modo dañe un bien mueble o inmueble ajeno. Se considerará agravado cuando el daño causado sea de \$1,000 o más u ocurra en bienes de interés histórico, artístico o cultural; o cuando el daño se causa a bienes inmuebles pertenecientes al Estado Libre Asociado de Puerto Rico o a entidades privadas con fines no pecuniarios. Puede ser provocado por acción deliberada de fuego, inundaciones, destrucción de equipo y/o material. En el área de procesamiento de datos, además de lo anterior, el vandalismo puede ser provocado por daños a la programación.
- **Incendio** (Fuego intencional) – toda persona que ponga en peligro la vida, salud o integridad física de personas al incendiar un edificio.
- **Apropiación Ilegal de Vehículo de Motor** - toda persona que se apropie, sin violencia ni intimidación, de algún vehículo de motor, perteneciente a otra persona.
- **Robo de vehículo de Motor** - toda persona que se apropie ilegalmente de un vehículo de motor perteneciente a otra persona en contra de su voluntad, utilizando fuerza, violencia o intimidación.

- **Crimen de odio**- uso de violencia o intimidación, causando daño físico o emocional a una persona o a su propiedad en incidentes que tiendan a demostrar que la víctima fue seleccionada intencionalmente por el agresor por razón, real o aparente, de su raza, color, religión, ascendencia u origen, incapacidad, sexo u orientación sexual.
- **Violación a la Ley de Armas** - violación a las leyes que prohíben fabricar, vender, comprar, transportar, poseer, utilizar u ocultar armas de fuego, armas recortadas, explosivos, materiales incendiarios, municiones, etc. Ningún miembro de la comunidad universitaria tendrá en su poder arma alguna incluyendo aquellos que ejercen, en su vida civil, funciones policíacas.
- **Violación a la ley de sustancias controladas** – violación de las leyes que prohíben la fabricación, distribución o uso y posesión de sustancias controladas y de parafernalia (equipo y accesorios que se utilizan para su uso y fabricación).

IV. POLÍTICAS Y REGLAMENTOS DE LA UPR Y EL RECINTO QUE INCIDEN DIRECTAMENTE EN LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL

La Universidad de Puerto Rico tiene como una de sus prioridades proveer a la comunidad universitaria, así como a sus visitantes, un ambiente saludable y seguro. Se han establecido diversas políticas institucionales a tenor con leyes federales y estatales, dirigidas a garantizar la seguridad y bienestar de los estudiantes, empleados y visitantes.

1. Política Institucional sobre Seguridad en la Universidad de Puerto Rico (<http://www.upr.edu/docs/uprseguridad.pdf>)

El Presidente de la Universidad de Puerto Rico declara la Política Institucional Sobre Seguridad en la institución mediante la Carta Circular Número 92-01 del 28 de mayo de 1992, a tenor con la Ley Pública 101-152 conocida como *Student Right to Know and Campus Security Act* y otras leyes federales y estatales con el propósito de promover un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de riesgos, actos de violencia y peligro.

La Universidad de Puerto Rico y el Recinto reconocen 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 los funcionarios del Recinto el prevenir, mediante el establecimiento de programas que fomenten estilos de vida saludable y seguros, que ocurran actos delictivos dentro de sus predios. Se reconoce el derecho de los estudiantes, posibles estudiantes y la comunidad en general a ser informados sobre cualquier acción criminal ocurrida dentro de los predios de la Universidad y áreas adyacentes.

El Recinto recopilará datos y mantendrá informada a la comunidad universitaria, a través de boletines y otros medios de comunicación, sobre incidentes criminales acontecidos en sus predios y áreas aledañas. Esta información será distribuida bisemanal o mensualmente, de acuerdo a los incidentes que ocurran y sean informados.

El Recinto realizará durante el año diversas actividades dirigidas a divulgar sus políticas y procedimientos relacionados con la seguridad. Durante el proceso de matrícula, semana de orientación, pago de cheques de beca y salario, entre otras, se distribuirá la información relacionada con la misma.

2. **Política Pública de la UPR sobre Hostigamiento Sexual**
(<http://cid.uprm.edu/Doc/HResources/AIOQHS.pdf>)

El 27 de mayo de 1988, la UPR mediante Carta Circular Número 88-07, establece la política pública de la institución prohibiendo el hostigamiento sexual en el área de empleo. En agosto de 1994, la presidencia de la UPR emitió la Carta Circular 95-03, enmendada por la 95-06 de 12 de septiembre de 1995, donde se promulga la política pública sobre hostigamiento sexual y establece el procedimiento para atender las querellas sobre esa materia o por discrimen por razón de sexo.

La Ley para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo le impone a la administración universitaria la obligación de prevenir, evitar y desalentar las prácticas de hostigamiento sexual en el empleo y en el ambiente académico. Toda vez que el hostigamiento sexual es una acción sintomática del discrimen por razón de sexo, la UPR también viene obligada a atender, con seriedad y prontitud, cualquier querella de hostigamiento sexual por las disposiciones de la Ley Federal de Educación que son aplicables a las instituciones educativas que reciben fondos federales.

3. **Política Institucional del RUM prohibiendo el Hostigamiento Sexual en el empleo y en el ambiente académico.** Certificación Número 93-94-303 de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez, según enmendada.
(http://www.uprm.edu/procuraduria/hostigamiento_sexual.html)

Consciente de su responsabilidad de prevenir, evitar, y desalentar las prácticas de hostigamiento en el empleo así como un ambiente académico, el Recinto, adopta como política pública el garantizar un lugar de estudio y trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación, de tal manera que se pueda estudiar y trabajar con seguridad y dignidad dentro de un clima institucional de armonía, respeto e integridad. Esta política complementa, y es en adición a, la promulgada por la Universidad de Puerto Rico en la Carta Circular 88-07 del 27 de marzo de 1988.

4. **Reglamento de la Universidad de Puerto Rico sobre Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol.** Certificación Núm. 33, serie 1999-2000, de la Junta de Síndicos de Universidad de Puerto Rico.
(<http://cid.uprm.edu/Doc/HResources/PSUIDSCYAC.pdf>)

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. Este reglamento tiene como fin proveer un ambiente libre del uso de drogas,

sustancias controladas y abuso del alcohol y de establecer la posición del Recinto con respecto al uso y abuso de alcohol y otras drogas, incluyendo drogas ilegales, dentro de los predios de la universidad, de conformidad con las leyes vigentes.

La Universidad de Puerto Rico adopta, mediante las Certificaciones 032 y 033 de la Junta de Síndicos, serie 1999-2000, una política enérgica y un reglamento para prevenir de forma efectiva dentro de la institución y en actividades oficiales fuera de sus predios la fabricación, distribución, posesión y uso de sustancias controladas ilícitas, así como el uso y abuso del alcohol. El uso ilícito de sustancias controladas y el uso y abuso del alcohol representan una amenaza significativa a la salud y bienestar físico, psicológico y social de la comunidad universitaria. Toda vez que estas prácticas atentan contra los mejores intereses institucionales, no serán permitidas, independientemente de la jerarquía o posición de las personas que resulten involucradas. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna viole esta prohibición o que permanezca en su lugar de trabajo o de estudio, estando bajo los efectos de alcohol o de alguna sustancia controlada.

Cualquier violación a las prohibiciones establecidas en política institucional sobre el uso de sustancias controladas y abuso del alcohol se encausará mediante el procedimiento disciplinario dispuesto en los Reglamentos Institucionales vigentes, salvaguardando las garantías del Debido Proceso de Ley. El proceso administrativo que en su día se inicie será separado e independiente de cualquier otro proceso que tenga lugar conforme las leyes penales vigentes aplicables.

Las personas que violen las prohibiciones de la Política Institucional contra Sustancias Controladas, de la Ley Número 4 del 23 de junio de 1971 (Ley de Sustancias controladas de Puerto Rico) y el Abuso del Alcohol en armonía con la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas (La Ley Pública Núm. 101226 de diciembre de 1989), serán procesados administrativa, civil y criminalmente.

La Universidad no eximirá de responsabilidad legal a ninguna persona que posea, use o distribuya alcohol, marihuana, LSD, estimulantes, narcóticos o cualquier otro alucinógeno o drogas ilícitas dentro de los predios institucionales o en cualquier propiedad fuera de estos, que esté bajo el control de la Universidad. Los estatutos federales incluyen la aplicabilidad de sanciones en actividades de organizaciones estudiantiles reconocidas auspiciadas por la institución, cuando se violan las disposiciones establecidas.

V. OTRAS DISPOSICIONES LEGALES RELEVANTES

- **Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en las Instituciones de Enseñanza, Ley Núm. 3 del 4 de enero de 1998.**
(<http://www.uprm.edu/procuraduria/docs/ProhibicionHSEnse.pdf>)

Prohíbe el hostigamiento sexual en las instituciones de enseñanza, por parte de directores, maestros y supervisores, personal docente o no docente, estudiantes y personas no empleadas por la institución e impone responsabilidades civiles.

El hostigamiento sexual en las instituciones de enseñanza, igual que en el empleo, tiene un efecto de menoscabo sobre la dignidad del ser humano, coarta sus libertades fundamentales, proclamadas por el Artículo II de la Carta de Derechos, y limita el derecho a la educación protegido por nuestra Constitución.

Es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico velar porque los estudiantes de las escuelas públicas y privadas, ya sean vocacionales, técnicas o académicas, tengan el derecho de realizar sus estudios libres de la presión que constituye el hostigamiento sexual por parte de los directores, maestros, supervisores, estudiantes, personas no empleadas por la institución o de cualquier otro personal docente o no docente de las instituciones de enseñanza de Puerto Rico.

La aprobación de la Ley Núm. 17 de 2 de abril de 1988 que prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo, puso de manifiesto la existencia del mismo mal en las instituciones de enseñanza de Puerto Rico, sobre todo en la de educación superior, cuando el estudiante ya adolescente está cercano a hacer su transición de la academia al mundo profesional.

La magnitud del problema de hostigamiento en el contexto educativo ha sido objeto de estudios en Estados Unidos y en Puerto Rico. En estos estudios se ha concluido que la toma de conciencia en torno al problema va en aumento y que el hostigamiento se manifiesta principalmente en la relación profesor-estudiante y mayormente contra mujeres. Se encontró además, que la conducta de hostigamiento es variada, incluyendo hostigamiento de tipo verbal, miradas lascivas, comentarios impropios, roce corporal, presiones e invitaciones con contenido sexual, demandas implícitas de favores sexuales y ataque físicos.

En Puerto Rico, el discrimen por sexo está expresamente prohibido por el Artículo II, Secciones 1 y 8, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Asimismo, el Título IX de la Ley de Educación Elemental y Secundaria de 1972 (20 U.S.C., Sec.1681), según enmendada, prohibió el discrimen por sexo en las instituciones educativas financiadas por fondos federales. El desarrollo jurisprudencial de dicha Ley, ha dejado claro que el hostigamiento sexual es una forma de discrimen por sexo. (*Alexander v. Yale University*, 631 F. 2d. 178; *Moire v. Temple University*, 800 F.2d. 1136; *Rodríguez Meléndez v. Supermercado Amigo, Inc.*, 90 JTS 50; *Meritos Savings Bank v. Vinson*, 106 S.Ct. 2399). Dado que para aquellas instituciones educativas que no reciben fondos federales no están disponibles los remedios que provee el Título IX, existe en Puerto Rico un vacío de legislación en el área de hostigamiento sexual para las instituciones de enseñanza que estaría atendido por esta medida.

Esta medida establece la responsabilidad civil de las instituciones de enseñanza por las actuaciones de su personal docente y no docente cuando éstos incurren en hostigamiento sexual hacia los estudiantes de la misma, independientemente de si los actos específicos

objeto de la controversia fueron o no prohibidos por ella o si sabía o debía estar enterado de dicha conducta.

El Estado reconoce que el hostigamiento sexual es una actuación no deseada por la persona afectada por la conducta antijurídica. Se configura el mismo cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de amedrentar, amenazar o interferir de alguna forma con el ambiente, los estudios o con la toma de decisiones relacionadas con los estudios o la permanencia del estudiante en la institución. Cualquiera de estas circunstancias que se dé será suficiente para que la institución sea responsabilizada.

Al adjudicar responsabilidad en estos casos se considerará la totalidad de las circunstancias en que ocurren los hechos. La institución de enseñanza no se libera de responsabilidad por el hecho de establecer unos parámetros de conducta, para prohibir y prevenir el hostigamiento sexual.

El estudiante perjudicado tiene unos derechos y remedios en ley los cuales podrá ejercer por sí o por su representante legal o tutor, los cuales tienen el propósito de mitigar en lo posible el daño causado. A fin de iniciar los procedimientos judiciales, el perjudicado no tendrá que agotar los remedios administrativos. Sin embargo, y para salvaguardar la intención original de la presente pieza legislativa, dejamos claro que nada de lo aquí dispuesto, impedirá la imposición de responsabilidad a personas o estudiantes inescrupulosos que, a sabiendas, levanten planteamientos frívolos al amparo de la presente ley.

□ **Ley Contra el Acecho en Puerto Rico, Ley Núm. 284 del 21 de agosto de 1999.**

El Acecho es una forma de actividad criminal compuesta de una serie de actos que por sí solos parecen comportamientos legales pero que unidos a intentos de atemorizar, intimidar o hacer daño pueden constituir una conducta ilegal. Es una conducta mediante la cual se ejerce vigilancia sobre determinada persona; se le envían repetidamente comunicaciones verbales o escritas no deseadas o se envían repetidamente amenazas escritas, verbales o implícitas; se efectúan repetidamente actos de vandalismo dirigidos a determinada persona; se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o miembros de su familia. Repetidamente significa en dos o más ocasiones

La Ley establece que el acecho es un delito y dispone el procedimiento a seguir para las órdenes de protección. Para obtener una orden de protección bajo esta Ley, no es necesario que se radique una denuncia. La orden de protección es un remedio civil independiente del procedimiento criminal.

□ **Ley para la Prevención de la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada.**

Esta Ley tipifica como delito cualquier conducta de maltrato donde se emplee fuerza física o violencia psicológica, amenaza, intimidación, persecución o restricción a la libertad, en la persona de su cónyuge, ex cónyuge, o la persona con quien cohabita o haya cohabitado, o la persona con quien sostuviere o haya sostenido una relación consensual, o la persona con quien haya procreado un hijo o hija, para causarle daño físico a su persona, a los bienes apreciados por ésta, o para causarle daño emocional.

Cualquier persona que haya sido víctima de violencia doméstica, o de conducta constitutiva de delito bajo la Ley 54, en el contexto de una relación de pareja, podrá radicar por sí, por conducto de su representación legal o por un agente del orden público una petición en el Tribunal y solicitar una orden de protección, sin que sea necesario la radicación previa de una denuncia o acusación.

El Recinto reconoce que la violencia doméstica es uno de los problemas más graves y complejos que confronta nuestra sociedad y se reafirma en su compromiso de proteger la vida y seguridad de sus estudiantes y empleados en general. Con la intención de ofrecer protección y ayuda a las víctimas de esa conducta se adopta un procedimiento para actuar en los casos donde exista una orden de protección expedida a favor de un estudiante o empleado. También, se brinda orientación a aquellos estudiantes o empleados que soliciten la ayuda o intervención de la Guardia Universitaria motivado por la ocurrencia de actos de violencia doméstica dentro o fuera del Recinto sobre sus derechos y procedimientos disponibles en el Tribunal General de Justicia para esos casos.

VI. DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD:

Las dependencias que están a cargo de la seguridad en el Recinto son el Departamento de Tránsito y Vigilancia, en primera instancia, y la Oficina de Calidad de Vida, dependencia responsable de reportar la incidencia de delitos en el Recinto y de su divulgación a toda la comunidad universitaria a través de la publicación de boletines de alerta y prevención.

Departamento de Tránsito y Vigilancia

El Departamento de Tránsito y Vigilancia, como parte de sus deberes y responsabilidades, vela por el cumplimiento estricto de la reglamentación universitaria vigente. La responsabilidad principal es el mantener el orden en el Recinto y tomar medidas encaminadas a proteger la vida y la propiedad de la Institución. El Departamento de Tránsito y Vigilancia se encuentra ubicado en la Avenida Las Palmeras entre el Edificio de Física, Geología y Ciencias Marinas y el Edificio Esteban Terrats. El Director de este departamento es el Sr. Heriberto Hernández. Los teléfonos son (787) 832-4040 exts. 2458 y 3538.

El Recinto cuenta con un cuerpo de oficiales de seguridad que monitorea y vigila las instalaciones las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Estos oficiales protegen la Comunidad Universitaria y sus visitantes, además de la propiedad pública y privada. Existen tres (3) turnos de ocho (8) horas cada uno, con un promedio de veinte (20) oficiales por cada turno para proveer servicios preventivos en patrullas motorizadas a través

del Recinto. También cuenta con una unidad de oficiales ciclistas. Existen 3 puestos fijos de vigilancia donde se puede acudir para atender y canalizar cualquier urgencia: Retén, la entrada del Departamento de Edificios y Terrenos (Planta Física) y la entrada principal del Recinto (La Vita).

El oficial de seguridad está para servirle, por favor notifíquese cualquier situación anormal o sospechosa. El problema de la criminalidad requiere del esfuerzo conjunto de todos los sectores para combatirlo.

Oficina de Calidad de Vida

La Oficina de Calidad de Vida es la dependencia responsable de emitir los avisos de seguridad y redactar el informe de incidencia criminal. Además, esta Oficina busca concienciar y educar a la comunidad universitaria sobre el bienestar pleno, prevención de hostigamiento sexual y asalto sexual, violencia, agresión y seguridad en el campus y áreas adyacentes. En esta Oficina se desarrollan programas de prevención para atender todos aquellos problemas que puedan afectar a la comunidad estudiantil en la consecución de sus metas. Esta oficina coordina actividades dirigidas al cumplimiento de reglamentaciones establecidas por el Departamento de Educación Federal y la Universidad de Puerto Rico. A través de los servicios que aquí se ofrecen se pretende fomentar estilos de vida saludables, con programas de prevención y seguridad, promulgar una cultura de tolerancia y diversidad, y propiciar un ambiente de crecimiento, respeto, y oportunidades en la comunidad universitaria.

La Oficina de Calidad de Vida del Recinto realiza actividades educativas durante todo el año con el fin de orientar e informar a la comunidad universitaria sobre el peligro que representa el uso y abuso del alcohol y otras drogas ilícitas en el bienestar físico, psicológico y social de la comunidad universitaria. En la Universidad se ofrecen servicios de orientación y consejería dirigidos a personas que estén involucradas con el uso del alcohol y otras drogas ilícitas. La Oficina está localizada en el Edificio Luis A. Monzón #316 y la Directora es la Sra. Virgen Aponte, con teléfono 787 832-4040 ext.5467, 3107, 5488.

Se garantiza la más estricta confidencialidad en este servicio. El mismo puede solicitarse en el Decanato de Estudiantes, en la Oficina de Calidad de Vida, Oficina de Orientación, Departamento de Servicios Médicos o en la Oficina de Enlace con el Personal, quienes coordinaran el referido y seguimiento apropiado para viabilizar la recuperación del individuo.

VII. ÁREAS GEOGRÁFICAS DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

Los incidentes que ocurran en el Recinto o sus alrededores se agrupan en las siguientes áreas geográficas: en el campus, residencias estudiantiles, fuera del campus y áreas públicas.

En el campus se incluyen todos los edificios y predios interiores del Recinto, la Finca Alzamora, el Complejo de Ingeniería, el edificio de Biología y el taller de Artes. El Recinto sólo cuenta con una Residencia de Atletas ubicada en el Edificio A, antiguo Hotel Colegial. Para efectos del Recinto, el área denominada fuera del campus incluye el estacionamiento del Palacio de los

Deportes, el Edificio Darlington, las Subestaciones de la Estación Experimental Agrícola, las oficinas del Servicio de Extensión Agrícola, Isla Magueyes y la finca La Montaña en Aguadilla.

Las áreas públicas identificadas por el Recinto son las siguientes: estacionamiento del Zoológico Juan Rivero, Parque de los Próceres, Mayagüez Town Center, Carretera 108, Boulevard Alfonso Valdés, Avenida Pedro Albizu Campos, urbanizaciones Mayagüez Terrace, Ensanche Ramírez y La Riviera, los barrios Barcelona, Dulces Labios, París y Balboa, las calles Bosque Oeste, Dr. Basora Oeste, Martínez Nadal, Morell Campos Oeste y Pablo Maíz Oeste.

□ **Áreas dentro de los predios del Recinto consideradas como de Alto Riesgo:**

1. Escaleras en la parte posterior del Edificio Lucchetti (El Calvario)
2. Atrecho peatonal del Decanato de Estudiantes al Boulevard Alfonso Valdés (Calle Post), al lado de las canchas de tenis
3. Atrecho que va desde el Coliseo Rafael A. Mangual hasta la Urbanización Mayagüez Terrace
4. Área de Estacionamiento frente al Zoológico
5. Área de Estacionamiento de la Piscina Alumni
6. Salida por la Finca Alzamora hacia Urbanización Mayagüez Terrace
7. Estacionamiento posterior de la Biblioteca General

□ **Áreas Aledañas al Recinto y fuera de sus predios consideradas como de Alto Riesgo:**

1. Calle Bosque
2. Alrededores de Mayagüez Town Center
3. Urbanización Mayagüez Terrace
4. Áreas de Estacionamientos Satélites (Palacio de Recreación y Deportes, y Zoológico Juan Rivero)
5. Calle Martínez Nadal

VIII. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR UN CRIMEN:

- A. **Presentar una querrela o notificación** - Todo estudiante, personal universitario o persona particular que tenga conocimiento de conducta ilegal o en violación de la política de la universidad, código de conducta, Leyes civiles o penales, o presencie la comisión de un delito dentro del Campus o en sus predios, o resulte perjudicada por la comisión de un acto delictivo, tiene la responsabilidad de presentar una querrela personalmente, por escrito, o mediante llamada telefónica al Departamento de Tránsito y Vigilancia del Recinto, a la Decana de Administración o al Decano de Estudiantes. Por su seguridad, debe notificar inmediatamente cualquier situación de urgencia, sospechosa o anormal que identifique u ocurra.

Como norma, el Recinto requiere de una querrela escrita y de un querellante para investigar y procesar cualquier acto delictivo. Sin embargo, el Recinto puede iniciar un

proceso si se determina que existe una situación de peligrosidad evidente a una víctima o a la comunidad universitaria.

- B. **Dependencia donde se reportan las actividades delictivas** - La persona acudirá, en primera instancia, al Departamento de Tránsito y Vigilancia del Recinto o se comunicará con el oficial de turno que esté en el Retén. Esta es la dependencia del Recinto encargada de recibir querellas y registrar cualquier acto delictivo que ocurra en el campus. Se exhorta a los estudiantes, empleados y visitantes a informar inmediatamente toda actividad criminal.

De sentirse inseguro o incómodo en presentar la información a la Guardia, siéntase en la libertad de informar el incidente a cualquiera de los siguientes funcionarios del Recinto, a saber: Decano de Estudiantes, Decana de Administración, Decana de Asuntos Académicos, Director de Actividades Atléticas, Director de Residencias Estudiantiles, Decanos y Decanas de Facultad, Asesora Legal, Director de la Estudios Graduados, Entrenadores Atléticos, Director de la Oficina de Actividades Sociales y Culturales, Coordinadora del Programa de Intercambio, Directora de la Oficina de Calidad de Vida, Directores de Oficina y Departamentos Académicos.

Se exhorta a los consejeros informar a los estudiantes que reciben asesoría sobre este particular, si lo considera conveniente, a que reporten voluntariamente y de manera confidencial cualquier actividad criminal que hayan experimentado. La Ley nos exige incluir esta información en el informe sobre la estadística de crímenes en el Recinto.

Si una víctima de un delito le informa acerca de una situación o incidente delictivo, debe convencer a la persona para que informe a la Guardia Universitaria sobre los hechos. Si ésta reniega, dígame que usted tiene el deber de reportar el incidente de forma anónima, sin identificar los participantes, a menos que la víctima consienta en ser identificado. Oriente a la persona sobre cómo él o ella puede informar anónimamente el incidente a la Guardia Universitaria.

- C. **Confidencialidad** - La información que se reciba se mantendrá en estricta confidencialidad y no se divulgará el nombre del informante sin que medie su autorización.
- D. **Crímenes o Incidentes a Informar** - Delitos enumerados en el inciso III B de este protocolo así como cualquier otra conducta tipificada como delito bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- E. **Procedimiento para llenar el formulario de querella**
- 1) Reporte el delito ante un Oficial de Seguridad del Recinto.
 - 2) Describa de forma clara y precisa los detalles sobre los hechos ocurridos (fecha, hora, lugar del incidente, etc.).

- 3) El Oficial transcribirá la información que le brinde el querellante en una hoja de Notificación de Querellas.
- 4) Luego de redactado el informe, el querellante verificará la información y firmará el documento. La persona que reporta no tiene que demostrar lo que pasó, sólo informar el incidente lo más detalladamente posible.
- 5) El querellante es orientado sobre el proceso que debe seguir para notificar a la Policía de Puerto Rico de interesar continuar con la querella en el foro correspondiente.
- 6) Del interés del perjudicado se procederá a informar a las autoridades policíacas, siempre y cuando se trate de propiedad privada.
- 7) En caso de ser propiedad del Recinto, se seguirá el mismo procedimiento tomando en cuenta que es propiedad institucional y se tiene que informar a la Policía Estatal o Municipal de inmediato. El Departamento que informó la pérdida enviará al Departamento de Tránsito y Vigilancia el formulario OC-06-04B (Notificación de Irregularidad en el Manejo de los Fondos los Bienes Públicos).
- 8) La Guardia Universitaria clasificará el delito de acuerdo a su naturaleza.
- 9) Serán incluidos en el Informe de Querella todos los documentos que formen parte de la investigación administrativa realizada por la agencia.
- 10) Luego de tomada la querella por el oficial asignado, éste realizará una investigación preliminar sobre los hechos ocurridos.
- 11) Una copia de cada Informe de Querella es referida a la unidad correspondiente para su trámite.
- 12) En caso de daños, escalamiento, personas lesionadas, colisión de autos, daños a muebles e inmuebles por causas naturales, se realiza el mismo procedimiento, además se toman fotos, de ser necesario.

IX. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA REPORTAR CASOS BAJO LA LEY DE ACECHO Y LA LEY PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DOMÉSTICA

- A. **Si el estudiante ha obtenido una orden de protección** debe realizar los siguientes trámites:
- 1) Entregar la orden de protección al Director del Departamento de Tránsito y Vigilancia. La misma debe ser registrada en el libro de novedades para que se tome conocimiento de la misma y se actué conforme a lo dispuesto por el Tribunal.
 - 2) El estudiante será referido al Decanato de Estudiantes para que se tomen todas aquéllas medidas especiales que resulten necesarias, conforme al acápite X inciso 2 (f) de este protocolo.
 - 3) El presente procedimiento no sustituye la notificación a las partes y a las agencias del orden público que requiere la Ley 54.
- B. Cuando un **empleado ha obtenido una orden de protección** el trámite se hará como sigue:
- 1) La orden de protección se entregará al Director del Departamento de Tránsito y Vigilancia. La misma será registrada en el libro de novedades para que se tome conocimiento de la misma y se actué conforme a lo dispuesto por el Tribunal.
 - 2) El empleado será referido al Decanato de Administración para que, de ser necesario, se tramite el permiso especial de estacionamiento, conforme el acápite X inciso 2 (f) de este protocolo.
- C. En los **casos donde ocurra un incidente de violencia doméstica o de acecho**, y se solicite la ayuda o intervención de los Oficiales de Seguridad, **sin que se haya obtenido una orden de protección**:
- 1) El estudiante o empleado deberá ser orientado respecto a la alternativa que tiene de solicitar la misma. Con ese fin, el estudiante o empleado debe ser referido al Decano correspondiente o a la oficina del Asesor Legal del Recinto de manera que pueda recibir orientación sobre el proceso de solicitud de la petición de orden de protección en el Tribunal General de Justicia.
 - 2) El Recinto tendrá disponible en el Departamento de Tránsito y Vigilancia, los Decanatos y la Oficina del Asesor Legal, documentos para orientar a los estudiantes y empleados sobre estos procedimientos. Copia de los mismos se hacen formar parte de este protocolo.
 - 3) Una vez obtenida la orden de protección se procederá según lo dispuesto en el inciso anterior.

X. SERVICIOS AL ESTUDIANTE, EMPLEADOS Y VISITANTES

1. Asistencia Preventiva:

a) Teléfonos de Emergencia

Los Teléfonos de Emergencia (TE) son unidades de comunicación interna instalados en el Recinto con el propósito de atender situaciones de emergencia o proveer información general a los miembros de la comunidad universitaria y visitantes. Consisten de una torre tubular de 8 pies de alto y 12 pulgadas de diámetro de color amarillo intenso e identificados con la palabra EMERGENCY. En la parte superior cuenta con un biombo de color azul que prende al activarse el botón rojo y una segunda luz que provee iluminación al área y al panel de comunicación.

El panel de comunicación consiste de dos botones que al oprimirse activan la unidad. El botón rojo identificado PUSH FOR HELP genera, al ser activado, una llamada de alerta de emergencia al Retén del Departamento de Tránsito y Vigilancia. El botón negro, identificado INFO genera, al ser activado, una llamada al cuadro telefónico del Recinto con el propósito de proveer la información general solicitada.

Localización de los teléfonos de emergencia: Piscina Alumni, Edificio de Física, Geología y Ciencias Marinas, Centro de Estudiantes, Jardín Central frente a la Biblioteca, Edificio ARMY ROTC, Edificio Ingeniería Civil, Avenida Caobos cerca de la Entrada de Barcelona, Camino peatonal del Coliseo Rafael A. Mangual a Mayagüez Terrace y Decanato de Estudiantes.

b) Servicio de Escoltas

Los estudiantes pueden aprovechar gratuitamente el Servicio de Escoltas de Seguridad. El Departamento de Tránsito y Vigilancia ofrece escoltas a todas las áreas de estacionamiento y edificios de la Universidad durante las horas de la noche, siete días a la semana. Este servicio está diseñado para proporcionar escoltas de seguridad dentro del campus. Este servicio consiste de Oficiales de Seguridad que escoltan a pie, en bicicleta y en vehículos de patrulla al solicitante. A fin de solicitar servicios de escolta, llame al 832-4040 extensiones 3872, 3620, 3263 y provea la siguiente información al operador(a): **nombre** completo, **lugar** donde se encuentra ubicado, **equipaje** (si lleva alguno), **destino** y **descripción física** de cómo es usted. Evite estar en circunstancias que puedan conllevar a algún riesgo. Nuestro sistema de escoltas ayuda a evitar que usted se convierta en una víctima de la delincuencia. Ayúdenos a ayudarle.

c) Rondas Preventivas

El Departamento de Tránsito y Vigilancia del Recinto cuenta con unidades motorizadas, bicicletas y vehículos de motor para ofrecer rondas preventivas en el

campus. Unos tres guardias por turno se encargan del servicio de rondas. Si usted observa algo sospechoso a su alrededor comuníquese con el Departamento de Tránsito y Vigilancia y solicite una ronda preventiva por el lugar.

d) Sistema de Trolebús

Para contribuir con la seguridad en el Recinto, la Institución ha establecido un sistema de transportación gratuito que sirve a toda la comunidad universitaria, en particular a los estudiantes. El sistema es conocido como “Trolley Colegial” y consiste de cinco rutas a través del campus.

- La primera ruta se origina en el estacionamiento del Palacio de Recreación y Deportes de Mayagüez, con paradas en el Edificio Stefani, Rectoría y luego regresa al Palacio.
- Otra es la ruta que también se origina en el Palacio y se detiene en la esquina de la Biblioteca, Patio Central, Puente de Física y retorna al Palacio (conocida como ruta Interna).
- La tercera ruta parte desde el estacionamiento del Zoológico Dr. Juan A. Rivero con paradas en los edificios de Ingeniería Civil e Ingeniería Química, la esquina de la Biblioteca, el Patio Central y el Puente de Física.
- La cuarta ruta realiza paradas en el Registrador, Piscina, Biblioteca, Patio Central, Puente de Física, Centro Estudiantes, Edificio Piñero y regresa al Registrador.
- La ruta Terrace inicia en el Extremo este del Parque Terrace y se detiene en el extremo oeste del Parque, la Finca Alzamora, el Registrador, Biblioteca, Patio Central, Puente de Física, el Centro de Estudiantes, Edificio Piñero, Piscina y de vuelta al extremo este del Parque Terrace.

Todos los recorridos inician a las 6:45 AM y culminan a las 9:45 PM, excepto la ruta Zoológico-Complejo Ingeniería que termina a las 5:30 PM. Los viernes el servicio se ofrece hasta las 6:30 PM.

e) Mantenimiento de las instalaciones

El Departamento de Campos y Carreteras del Departamento de Edificios y Terrenos se encarga de mantener los jardines y las áreas verdes del Recinto. Entre sus responsabilidades está la poda de árboles. Esta tarea contribuye a la seguridad en el recinto. Por otro lado, el Departamento de Tránsito y Vigilancia reporta mensualmente los focos fundidos para la atención de las autoridades administrativas. El Taller de Electricidad del Departamento de Edificios y Terrenos reemplaza los focos fundidos en postes dentro del Recinto.

Si alguna persona observa el crecimiento excesivo de un árbol o malezas o nota falta de iluminación adecuada en un área en específico del Recinto, debe notificarlo a la mayor brevedad al Departamento de Tránsito y Vigilancia o al Decanato de Administración.

f) Horario extendido

Los salones de clases permanecen normalmente abiertos desde las 7:00 AM hasta poco después de finalizadas las clases nocturnas (9:30 PM). Además, los salones se mantienen abiertos para los cursos que se ofrecen los sábados y durante eventos especiales que ocurren en horas de la noche y fines de semana. Por lo general, los domingos se mantienen cerrados. Las salas de estudios y laboratorios son manejadas por estudiantes graduados y subgraduados que usan las instalaciones en un horario especial y coordinado por cada Departamento Académico.

La Biblioteca General se mantiene abierta de lunes a jueves de 7:00 AM a 10:00 PM y viernes de 7:00 AM a 4:30 PM. Los sábados abre de 12:00 M a 5:00 PM y los domingos de 2:00 PM hasta las 10:00 PM.

De detectarse personas extrañas, en los edificios del Recinto, después de horas de clases y actividades docentes, se debe informar al Departamento de Tránsito y Vigilancia.

g) Emisión de Avisos de Seguridad

Para mantener la comunidad informada, el Recinto cuenta con varios medios de comunicación. En los casos de denuncias de asalto agravado, robo, hurto de vehículos de motor, asesinato, homicidio, delito de incendio y asalto sexual, las advertencias se publicarán a través de procesos apropiados, tales como página *web*, boletines impresos, correo electrónico, tablón de mensajes electrónicos, y en casos particulares a través de la radio y la televisión.

h) Sistema de comunicaciones

La Oficina de Prensa es la dependencia responsable de divulgar lo que acontece en el Recinto a través de los medios de comunicación y publicaciones internas del Recinto. La misma está localizada en el edificio Luis C. Monzón, Oficina 223. Además, el Recinto cuenta con un equipo telefónico sofisticado diseñado para ofrecer información e instrucciones de cómo proceder en caso de emergencia.

2. Asistencia a la víctima de un delito

a) Ajustes de Programa Académico

En los casos en que el presunto autor del delito es un estudiante, y asiste a las mismas clases que el denunciante, el querellante podrá solicitar al Decanato de Estudiantes un cambio de sección de clase. Esto se concederá si la solicitud es razonable y existe disponibilidad de secciones, y si la denuncia ha sido presentada ante un oficial de seguridad del Departamento de Tránsito y Vigilancia o ante la Policía de Puerto Rico.

Las víctimas que resulten con alguna lesión y requieran de asistencia médica o acomodo, deben gestionar la solicitud del servicio con el Departamento de Servicios Médicos del Recinto.

b) Servicios Médicos

El Departamento de Servicios Médicos del Recinto cuenta con una sala de primeros auxilios y de recuperación para tratamientos de corta duración. Se ofrece además servicio de ambulancia, provistas con equipo de primeros auxilios, las 24 horas del día. Durante horario extendido y fuera de horas laborables el Departamento de Tránsito y Vigilancia brinda el servicio de transportación o gestiona la llamada al 911 para servicios de emergencias médicas. El Departamento de Servicios Médicos está localizado en la Avenida Laurel, al costado del Centro de Estudiantes del Recinto y cerca del Edificio Luis C. Monzón. El horario de servicios es de lunes a jueves de 7:30 AM a 8:00 PM y los viernes de 7:30 AM a 4:30 PM.

En el Departamento de Servicios Médicos se ofrecen servicios de intervención en crisis, psicoterapia, terapia de grupo y servicios educativos en diversos temas de salud mental. Además, se proveen servicios de consultoría a otros profesionales y servicio de referido para consultas y hospitalizaciones.

c) Consejería

El Departamento de Orientación provee consejería personal, consejería de planificación de vida y carrera y pruebas y servicios psicológicos. El personal de orientación y consejería está disponible para atender cualquier situación o preocupación que dificulte el desarrollo personal y académico, así como el ajuste a la vida universitaria de nuestro Recinto. Además, durante el primer semestre enseñan a los estudiantes de nuevo ingreso un curso de introducción a la vida universitaria. Los Psicólogos ofrecen terapia individual, intervención en crisis, seminarios y conferencias en temas personales, emocionales y sociales. Los consejeros ofrecen consejería individual y grupal, educativa y académica, vocacional y ocupacional y ofrecen talleres y conferencias.

d) Oficina de la Procuraduría Estudiantil

Esta oficina atiende y busca soluciones para situaciones estudiantiles que los canales regulares de la institución no han podido resolver. Los servicios que comúnmente ofrece esta oficina son: divulgar las leyes, reglamentos, políticas institucionales, certificaciones y normas importantes y pertinentes para el estudiantado, velar por el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes de los estudiantes, entre otros.

Los servicios se prestan por cita y mediante audiencia confidencial con la Procuradora Estudiantil. Recuerde que el correo electrónico no es apropiado para escribir o discutir asuntos confidenciales. Debe visitar la oficina ubicada en el 4to piso del Centro de Estudiantes #408 o llamar al 787-265-5462 y dialogar sobre la situación que presenta.

e) Grupos de Apoyo

En el Recinto existe la asociación “Lovin la Vida” cuyo propósito es servir como grupo de apoyo a estudiantes que hayan atravesado por situaciones de crisis. Se pretende ser más eficientes en la promoción de estilos de vida saludables, siendo los mismos estudiantes portadores del mensaje de prevención. El Grupo Lovin La Vida quiere transmitir la alegría de vivir. Por esto trabajamos en coordinación con la Oficina de Calidad de Vida, y el Decanato de Estudiantes y a las organizaciones estudiantiles. Este esfuerzo incluye la participación de esta organización en cualquier actividad que ayude a mejorar la Calidad de Vida de nuestra comunidad universitaria.

El Proyecto FIESTA Colegial es un programa auspiciado por el Departamento de Servicios Médicos y la Comisión para la Seguridad del Tránsito. Ofrece información y alternativas a través de promociones y actividades dirigidas a establecer la seguridad en el tránsito como parte del estilo de vida saludable entre los miembros de la comunidad colegial. Este proyecto es desarrollado principalmente por estudiantes para otros estudiantes.

f) Permisos provisionales de estacionamiento

En casos en que la seguridad de un estudiante amerite niveles de protección mayores a los que ya se proveen en los estacionamientos designados para estos, el Decano de Estudiantes podrá autorizar al Oficial de Tránsito del Departamento de Tránsito y Vigilancia a emitir un permiso provisional de área violeta o verde para el estudiante en particular.

XI. REFERIDOS A LAS AUTORIDADES LOCALES:

Los Oficiales de Seguridad del Departamento de Tránsito y Vigilancia del Recinto trabajan en cooperación con la Policía Municipal de Mayagüez y la Policía de Puerto Rico para el cumplimiento de las leyes.

Los Códigos de Orden Público son un conjunto de ordenanzas municipales vigentes, o de nueva legislación, que pretenden regir espacios públicos demarcando lugares de extensión territorial específica y limitada que presenten problemas de desorden o convivencia pública, tales como: venta o consumo de bebidas alcohólicas a menores de edad, ruidos excesivos o innecesarios, prostitución, estorbos y chatarra en áreas públicas y conflictos entre el tránsito y los estacionamientos.

Los espacios a reglamentarse son lugares como los cascos urbanos, espacios recreativos, de interés turísticos o áreas residenciales impactadas por el desarrollo comercial, entre otros. Los Códigos de Orden Público conllevan la imposición de multas económicas de tal naturaleza que disuadan el comportamiento indeseado y motiven el cambio de actitud que logre una convivencia pacífica y ordenada del entrono demarcado.

La implantación de un Código de Orden Público presupone la participación de los distintos sectores comunitarios y la intervención ciudadana antes de su aprobación, lo que requiere consultas previas a la ciudadanía, tales como: comerciantes, residentes, visitantes, representantes cívicos, religiosos y culturales así como representación de la juventud. Refiérase a la Ley Número 19 del 11 de abril de 2001.

XII. SANCIONES:

Cualquier estudiante o empleado que incurra en conducta contraria a los reglamentos universitarios o en contravención con alguna ley estatal o federal estará sujeto a las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico. El proceso administrativo no excluye cualquier otra denuncia de naturaleza criminal que se radique contra el estudiante o empleado acusado. Igualmente, cualquier persona que incurra en conducta delictiva dentro de los predios del Recinto y contra quien se presente la querella correspondiente, será procesado criminalmente conforme lo establece el Nuevo Código Penal de Puerto Rico.

Por otro lado, el estudiante o empleado que someta una querella o reporte un incidente falso estará sujeto a responder en un proceso disciplinario de acuerdo a los Reglamentos Universitarios.

Los actos delictivos serán investigados por un Oficial de Seguridad del Departamento de Tránsito y Vigilancia y se fijará responsabilidad civil o criminal, según corresponda. Es importante mencionar que el acusado tiene derecho a las mismas garantías del debido proceso de ley que establece el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y el Reglamento General de Estudiantes durante el proceso disciplinario. La parte perjudicada será informada del resultado de cualquier proceso disciplinario institucional formulado en atención a la comisión de un delito.

Celebrado el proceso disciplinario se impondrán las sanciones que correspondan de acuerdo a los reglamentos antes citados y a las Políticas Institucionales aplicables, aparte de las responsabilidades criminales que puedan ser fijadas en otros foros.

XIII. MEDIDAS DE PREVENCIÓN:

A. Generales

1. No debe permanecer solo en áreas identificadas como de alto riesgo.
2. Utilice el servicio de escolta de seguridad disponible para llegar al estacionamiento o edificios del Recinto en horas de la noche.
3. Sea responsable al momento de utilizar su teléfono celular, no se distraiga en una llamada mientras camina dentro o fuera de la Universidad. Debe permanecer alerta a lo que ocurre a su alrededor.
4. Observe si en el camino o en la entrada de su hospedaje o residencia hay algún sospechoso.
5. Evite caminar por lugares oscuros. Utilice caminos alumbrados, identificados por la universidad para el uso de sus estudiantes.
6. Evite utilizar atajos para acortar distancias, especialmente en horas de la noche.
7. No brinde su información personal a desconocidos.
8. Notifique cualquier incidente sospechoso a un Oficial de Seguridad del Recinto o a la Policía Estatal.
9. Utilice los servicios de los grupos de apoyo disponibles en la Universidad.
10. No deje objetos valiosos visibles en su vehículo.
11. Cierre con seguro las puertas y ventanas de su hospedaje.
12. Cierre con seguro las puertas de su vehículo.
13. No guarde grandes cantidades de dinero en su habitación u hospedaje.
14. Reporte cualquier ventana rota o luces defectuosas al personal de mantenimiento y seguridad de la Universidad.
15. Mantenga el control de sus llaves. No de a nadie la oportunidad de duplicarlas.
16. Conozca a sus vecinos.
17. Evite aceptar transportación de personas desconocidas.

18. A medida que se aproxime a su vehículo, examine el área alrededor del mismo.
19. No entre a su vehículo sin antes cotejar el área del asiento trasero.
20. Lleve las llaves en la mano al intentar abordar su vehículo, estas pueden servirle como instrumento de defensa.
21. Estacionese en áreas bien iluminadas y trate de no caminar solo durante la noche en áreas de estacionamiento.
22. Utilice bastones contra robos, alarmas o cualquier otro equipo que dificulte el hurto de su vehículo de motor.
23. Cuando tenga que salir tarde, planifique su salida, cambie su vehículo de sitio durante el día, de forma que quede lo más cerca posible al lugar más seguro por donde pueda salir.
24. Si su auto se descompone en un área aislada, levante la cubierta del motor y permanezca en el auto con los seguros puestos. Si alguien se detiene a ayudarlo, pídale que llame a la Policía. Toque la bocina si alguien le amenaza.
25. Nunca suba a un vehículo en el que su conductor aparente estar en estado de embriaguez.
26. Nunca recoja extraños en la carretera.

B. Específicas

1. Durante y después de un asalto
 - a) Cuando ocurre un asalto trate de mantener la calma para así proteger su vida y la de los miembros de la comunidad universitaria. No debe reaccionar en contra de los asaltantes y entregue lo solicitado.
 - b) Piense racionalmente y evalúe sus recursos y opciones: escapar, defensa propia, negociar, gritar para llamar la atención, o actuar de manera extraña o repulsiva.
 - c) Puede que sea aconsejable acceder y no resistir, ya que corre el riesgo de una herida o de muerte. Tendrá que tomar esta decisión a base de las circunstancias. No ponga resistencia si el atacante está armado.
 - d) Trate de obtener una descripción exacta del asaltante, qué le dijo y el número de tablilla del vehículo y cualquier otro detalle, para ayudar a la investigación. Luego se procederá con los documentos e informes correspondientes.

- e) Si le roban, amenazan, o le violan, llame a la policía local o de la Universidad, inmediatamente. Evite tocar aquellas áreas donde pueda haber huellas dactilares de los asaltantes.
 - f) Pida ayuda y llame al Retén, para que estos le asistan y contacten la Policía Estatal.
 - g) El Director del Departamento de Tránsito y Vigilancia atenderá el caso y emitirá, si lo estima pertinente, un Aviso de Alerta el cual dará base para tomar medidas extremas y urgentes de seguridad.
 - h) El Director del Departamento de Tránsito y Vigilancia le notificará a la Decana de Administración y éste, a su vez, al Rector.
 - i) En caso que el asalto haya sido en la Oficina de Recaudaciones del Recinto o el Banco que se encuentra en el Centro de Estudiantes, se procederá a cerrar todos los portones de acceso al Recinto. Luego se realizará una búsqueda por todas las instalaciones del Recinto y se tratará de identificar a todo aquel que parezca sospechoso. Aquellas personas que interesen salir fuera del Recinto serán observadas y en la medida que sea posible identificadas por los Oficiales de Seguridad. Si se detiene al sospechoso, se llevará y retendrá en el Retén hasta que llegue la Policía Estatal o Municipal para continuar con el trámite pertinente.
 - j) Se tendrá la disponibilidad de un profesional (psicólogo/trabajador social) para trabajar con la conducta o cambios en los empleados o personal afectado.
 - k) El Director del Departamento de Tránsito y Vigilancia determinará cuándo ha pasado la situación de emergencia.
2. En caso de violación o agresión sexual
- a) Mantener la calma.
 - b) Busque ayuda.
 - c) Llame a un amigo o familiar de confianza para que le acompañe al Hospital o a la Policía o comuníquese con el Oficial de Seguridad más cercano, para que este le provea un medio de transportación a la sala de emergencia.
 - d) Si decide informar a la Policía: No se asee, no se bañe, no se de duchas vaginales ni use medicamentos o cremas hasta tanto sea evaluado por un médico. Es importante recoger toda la evidencia del caso.
 - e) No se cambie de ropas, de hacerlo, guárdela en una bolsa de papel.
 - f) No trate de orinar, ni defecar.

- g) Exija ser evaluada por un ginecólogo. El médico deberá recoger una evidencia médico-legal durante el examen.
 - h) Solicite tratamiento preventivo para enfermedades de transmisión sexual, VIH y embarazo, así como para traumas físicos y emocionales.
 - i) No permita que las presiones sociales le desalienten al momento de declarar los hechos.
 - j) Llame a un servicio de víctimas o a una línea de ayuda para recibir asistencia por el trauma causado o por cualquier otro asalto.
 - k) Evite llevar conocidos casuales a su habitación. En más de la mitad de los casos reportados de violación, las víctimas conocían a los atacantes.
 - l) Considere el presentar cargos contra su agresor. Sólo así podrá usted evitar la agresión contra otra persona.
3. Para prevenir el robo de su computadora
- a) Al momento de comprar asegúrese de registrarla con el fabricante.
 - b) Identifique su equipo en un lugar estratégico, con marcas externas permanentes que sólo usted pueda identificar.
 - c) Bloquéela. Candados y cables de seguridad son maneras fáciles y económicas de desalentar al ladrón.
 - d) No deje su computadora sin supervisión, mantenga la misma bajo su control inmediato.
4. Para prevenir el robo de su bicicleta o motocicleta
- a) Colóquele un buen cierre. Utilice los más resistentes. Los más recomendados son los de tipo “U”. Átela siempre, aunque sólo sea un minuto ¡Un minuto puede ser suficiente tiempo para que se la roben!
 - b) Pase el candado por el cuadro, el punto fijo y la rueda delantera. Si el candado no llega a cogerlo todo, ate preferentemente el cuadro al punto fijo.
 - c) Utilice un segundo candado para atar la rueda delantera y uno pequeño para el sillín.
 - d) Vigile donde la deja. Procure dejar la bicicleta a la vista de todo el mundo.
 - e) Utilice las áreas de estacionamiento disponibles para ellas.

- f) Personalice la bicicleta. Hágale una marca personal, escondida y resistente, para facilitar más su identificación.
- g) Guarde el recibo de compra. En caso de robo, este documento es muy útil para validar la propiedad y proporciona los datos descriptivos de la bicicleta.
- h) Apunte aquellos datos que identifiquen su bicicleta o motocicleta. La numeración de la bicicleta comúnmente se encuentra debajo de la caja de pedal. La mayoría de las bicicletas tienen esta numeración, que es diferente para cada una de ellas.
- i) En caso de robo, ofrezca el mayor número posible de datos de la bicicleta, la foto y las circunstancias del robo. Si tiene el recibo de la compra, adjunte una fotocopia del mismo.
- j) Denuncie el robo al Departamento de Tránsito y Vigilancia, la Guardia Estatal o Municipal.

XIV. NÚMEROS DE TELÉFONOS:

Departamento de Tránsito y Vigilancia:	787-265-1785; 787-265-3872; 787-832-4040 Ext. 3872, 3620, 3263
Oficina de Calidad de Vida:	787-265-5467 Ext. 3107
Decanato de Estudiantes:	787-265-3862; Ext. 3250, 3262, 3274, 3862
Servicios Médicos:	787-265-3865; Ext. 3865, 3405, 3416, 2333, 3722
Departamento Orientación:	787-265-3864 Ext. 2040, 3372, 3619
Consejo de Estudiantes:	87-832-4040 Ext.3409
Procurador de Estudiante:	787-265-5462; Ext. 3588, 5462
Centro de Ayuda a Víctimas de Violación:	787-765-2285
Policía de Puerto Rico:	787-832-2020
Guardia Municipal de Mayagüez:	787-834-0374
Cuerpo de Bomberos:	787-832-2330
Defensa Civil Estatal:	787-833-2450
Emergencias	911

XV. LISTA DE OFENSORES:

La información sobre ofensores sexuales se encuentra en la página <http://www.uprm.edu/cvida/ofensores>. Este banco de datos contiene información del Registro Público de ofensores clasificados como depredadores sexuales y agresores sexuales, bajo la Ley de Puerto Rico, convictos de un crimen sexual o un crimen específico contra menores. Esta información está disponible a ciudadanos interesados con el propósito de ayudarlos a auto-educarse sobre la posible presencia de tales ofensores en su comunidad.

XVI. BOLETINES DE ALERTA:

En los casos de denuncias de asalto agravado, robo, hurto de vehículos de motor, asesinato, homicidio, delito de incendio y asalto sexual, las advertencias se publicarán a través de procesos apropiados, tales como página web o boletines impresos, correo electrónico, tablón de mensajes electrónicos, y en casos particulares a través de la radio y la televisión.

Procedimiento para emitir un boletín de alerta:

1. El Departamento de Tránsito y Vigilancia recibe la querrela y la registra en el libro de novedades.
2. El Departamento de Tránsito y Vigilancia le refiere la información a Calidad de Vida y recomienda el envío de un alerta a la comunidad universitaria.
3. La Oficina de Calidad de Vida procede a redactar el Alerta y esta es verificada por otra autoridad de seguridad del Recinto.
4. Se envía el Alerta al Centro de Cómputos y luego se divulga electrónicamente a toda la comunidad universitaria.
5. La Oficina de Calidad de Vida distribuye la información vía fax a todas las oficinas del Recinto y distribuye copia del Alerta entre el estudiantado.

XVII. INFORME DE INCIDENCIA CRIMINAL:

El Recinto proporcionará anualmente la estadística actualizada de los crímenes ocurridos, en los últimos tres años, en el campus, áreas adyacentes fuera del campus y áreas de dominio público. Esta información está accesible a la comunidad universitaria y se encuentra en el Informe Anual de Incidencia Criminal en el Recinto: Estadísticas (<http://www.uprm.edu/cvida/delitos.html>).

El informe anual incluye la estadística de los crímenes reportados ante las autoridades de seguridad del Recinto. El Departamento de Tránsito y Vigilancia es la unidad

institucional que tiene la responsabilidad de compilar esta información mientras que la Oficina de Calidad de Vida es la encargada de publicar el informe a la comunidad universitaria. El informe anual incluye las denuncias de delitos que presuntamente se han producido dentro del campus, de igual forma aquellos que han acontecido en las calles o aceras contiguas a la universidad y, en las instalaciones que se encuentran en áreas cercanas al campus. También incluye las detenciones de personas por acción disciplinaria a consecuencia del abuso del alcohol, uso de sustancias controladas, y posesión de armas.

Las estadísticas anuales son recogidas por el Oficial de Seguridad con la asistencia de la Oficina de Calidad de Vida, a partir de informes de la policía local y funcionarios de la universidad. El formulario que se utiliza para recopilar la información es uno uniforme y reglamentado. Los datos son evaluados para evitar la doble contabilización. Además, se incluyen los informes anónimos.

ESTADÍSTICA DE ACTOS DELICTIVOS EN LOS ÚLTIMOS 3

AÑOS: (<http://www.uprm.edu/cvida/delitos.html>)

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

http://calidaddevida.uprm.edu/p/cvida/politica_de_alcohol_y_drogas

IV. Manual de Prevención de Seguridad en el Campus

[http://calidaddevida.uprm.edu/p/cvida/manual de seguridad](http://calidaddevida.uprm.edu/p/cvida/manual_de_seguridad)

VI. Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica, Agresión Sexual y Acecho

[http://calidaddevida.uprm.edu/p/cvida/protocolo de violencia domestica](http://calidaddevida.uprm.edu/p/cvida/protocolo_de_violencia_domestica)

VII. Plan de Emergencias

CERTIFICACIÓN NÚMERO 15-16-052

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión ordinaria celebrada en la reunión del jueves, 17 de septiembre de 2015, este Cuerpo aprobó el

PLAN DE EMERGENCIAS DEL RECINTO

El documento forma parte de esta certificación, con efectividad inmediata.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación bajo el Sello del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico, y a las autoridades universitarias correspondientes.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los veinticinco días del mes de septiembre del año dos mil quince.


Judith Ramirez Valentin
Secretaria

JRV/nep

Anejos



TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	4
Propósito.....	4
Alcance.....	4
A. Concepto de Operaciones	5
1. Dirección y Control.....	5
2. Comité Ejecutivo (CE).....	5
3. Comité de Operaciones de Emergencia (COE).....	5
a. Funciones del COE.....	10
4. Comando de Incidentes (CI).....	10
5. Equipo de Búsqueda y Rescate.....	11
6. Grupos de Apoyo Interno.....	11
7. Coordinación de Apoyo Externo.....	11
8. Comunidad Universitaria.....	11
9. Comunicaciones.....	12
10. Flujo de Información.....	12
B. Plan de Desalojo y Respuesta en Caso de Emergencia.....	12
1. Situaciones.....	13
2. Suposiciones.....	13
3. Conceptos de Operaciones.....	14
4. Medidas de Mitigación y Preparación ANTES de la Emergencia.....	14
5. Acciones de Respuesta DURANTE la Emergencia.....	15
6. Actividades de Recuperación DESPUÉS de la Emergencia.....	15
C. Plan de Emergencia: Incendios.....	16
1. Análisis de Riesgos.....	16
2. Concepto de Operaciones.....	17
3. ANTES de que ocurra un Incendio.....	17
4. DURANTE un Incendio.....	18
5. DESPUÉS de un Incendio.....	18
D. Plan de Emergencia: Tormentas y/o Huracanes.....	19
1. Análisis de Riesgo.....	19
2. Evaluación de Vulnerabilidad.....	19
3. Suposiciones y Escenarios.....	20
4. Información sobre las Instalaciones Físicas.....	20
5. Concepto de Operaciones.....	20
6. ANTES de la Temporada de Huracanes.....	20
7. Condiciones Atmosféricas y Acciones Requeridas.....	21
a. Vigilancia de Tormenta o Huracán.....	21
b. Protección de Propiedad y Equipo: Vigilancia Huracán.....	22
c. Inminencia de Tormenta o Huracán.....	23

d. DESPUÉS de la Tormenta o Huracán.....	23
E. Plan de Emergencia: Terremoto.....	24
ANTES que ocurra un Terremoto.....	24
DURANTE el Terremoto.....	26
DESPUÉS del Terremoto.....	26
F. Plan de Emergencia: Inundaciones.....	27
1. ANTES de las Inundaciones.....	28
2. Respuesta a Aviso de Inundaciones.....	28
3. Respuesta a Inundaciones sin Aviso.....	29
4. DESPUÉS de la Inundación.....	29
G. Plan de Emergencia: Amenaza de Bombas y Artefactos	
Explosivos.....	30
1. Análisis de Riesgos.....	30
2. Evaluación de Vulnerabilidad.....	30
3. Suposiciones y Escenarios.....	31
4. Información de las Instalaciones.....	31
5. Procedimientos Operacionales.....	32
6. Al recibirse una Amenaza de Bomba.....	32
7. De hallarse un Objeto o Artefacto Sospechoso.....	33
8. De ocurrir una Explosión.....	33
9. Evaluación de Daños.....	34
10. Recuperación y Restauración de los Servicios.....	34
11. Evaluación y Actualización del Plan	35
12. Procedimientos a seguir al recibirse una Llamada de Amenaza de Bomba.....	35
13. Pasos a seguir al recibir la llamada de Amenaza de Colocación de Bomba	35
14. Información Básica a anotar al recibirse una Llamada.....	36
15. Procedimiento de Búsqueda de Bomba.....	36
H. Plan de Emergencia: Derrame de Materiales Peligrosos y/o Emanaciones o Escapes de Gases	37
1. ANTES que ocurra un Derrame de Materiales o Emanaciones de Gases	37
2. DURANTE un Derrame de Materiales o Emanaciones de Gases	38
I. Personas Contacto en Caso de Emergencia.....	39
 Anejos	
1. Componentes del COE Actualizadas según Funciones.....	40
2. Formulario Amenaza de Bombas Llamadas Telefónicas.....	41
3. Personas Contacto del Recinto en Caso de Emergencia.....	42

Handwritten signature or initials.

INTRODUCCIÓN



La Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez, no está exenta de tener incidentes de emergencias, crisis o desastres desde una perspectiva variada. Nuestro campus universitario es una comunidad con una población que sobrepasa las 14,500* personas y los retos a los que nos enfrentamos durante situaciones de emergencia, crisis o desastres son potencialmente de gran magnitud en riesgo a la salud pública y seguridad. En adición, nuestro campus es visitado por un gran número de personas y estudiantes de la comunidad que a diario participan de nuestros recursos, deportes y áreas recreativas.

*Oficina de Investigación Institucional de y Planificación. Oiip.uprm.edu/estu.html

Propósito

Este Plan de Emergencias desarrolla y establece los procedimientos adecuados para preparar al personal del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico en el manejo de situaciones de emergencias. De esta manera, este plan nos permite:

1. **Preparar** las condiciones y medidas necesarias para salvaguardar vidas y evitar o minimizar los posibles daños o pérdidas de la propiedad.
2. **Mitigar** los efectos y daños causados por eventos, esperados o inesperados, de emergencia, crisis, o desastres- ocasionados por el hombre o por la naturaleza.
3. **Responder** de manera efectiva, coordinada y segura durante y después de la emergencia.
4. **Recuperar** la normalidad mediante un sistema organizado que le permita al Recinto recuperarse para volver a la normalidad en un período de tiempo razonable.

Alcance

En este Plan de Emergencias se asignan las responsabilidades de los funcionarios y empleados del Recinto y se establecen las medidas a tomar, así como las acciones a seguir **antes**, **durante** y **después** de un evento de emergencia. Estas acciones abarcan desde atender una pequeña situación de emergencia o hacer un desalojo parcial en cualquier área de trabajo, hasta tener que proceder con un desalojo total o el cierre de todas las instalaciones del Recinto.



Las situaciones de emergencias pueden variar desde un incidente aislado, que puede ser atendido y manejado de manera rápida por el personal de la Guardia Universitaria y/o el personal de los departamentos, hasta un desastre mayor que requiera una respuesta coordinada de múltiples departamentos del Recinto y la utilización de recursos externos. El **Decano de Administración** es responsable de manejar cualquier emergencia declarada que afecte la seguridad de la comunidad universitaria mediante la implantación de procedimientos diseñados para responder a emergencias, identificar recursos y asignar a éstos el resolver exitosamente la situación de emergencia.

El Rector puede declarar una condición de emergencia y solicitar acciones de manejo institucional para la coordinación de actividades que atienda la emergencia. En este documento se detallan los procedimientos a seguir luego de declarar una situación de emergencia en el Recinto e identifica la movilización de varios grupos de líderes en el mismo para responder a la emergencia.

Este plan debe ser revisado y actualizado por lo menos una vez al año. La persona a cargo del proceso de revisión y actualización del Plan de Emergencias es el **Decano de Administración**.

A. CONCEPTO DE OPERACIONES

1. Dirección y Control

Toda acción, medida u operación de respuesta a emergencias será dirigida por el comité ejecutivo. El Decano de Administración designará varios posibles lugares como **Centro de Operaciones de Emergencia**, desde el cual el **Comité de Operaciones de Emergencia (COE)** coordinará el **Plan de Emergencia** correspondiente.

2. Comité Ejecutivo (CE)

El Comité Ejecutivo de Emergencia (CE) del Recinto estará compuesto por sus designados, los decanos o sus representantes, por funcionarios en posiciones claves dentro de los decanatos. La función de este comité es dirigir los preparativos y actividades que se deben llevar a cabo en caso de emergencia en las diferentes áreas de trabajo.

3. Comité de Operaciones de Emergencias (COE)

El COE coordinará las actividades necesarias para la implantación del Plan de Emergencias. Los oficiales de enlace que componen el COE son

designados por su nivel de responsabilidad y/o por sus cualidades según el tipo o nivel de acción requerida ante la severidad de la emergencia.

Este comité está compuesto por los oficiales de enlace en posiciones claves dentro del Recinto, los cuales han sido previamente identificados para responder a la emergencia. Ver Anejo 1 que incluye nombres y funciones del COE actualizados.

Los componentes del COE son los funcionarios o sus representantes en los siguientes puestos y con las siguientes funciones.

ESF	Funcionario que lo ocupa y Departamento	Función	Descripción de la Función
		<i>Ra</i> -Rama de Apoyo <i>Ri</i> -Rama Infraestructura <i>Rnh</i> -Rama Necesidades Humanas <i>Re</i> -Rama de Emergencias	
ESF# 1	Director del Departamento de Edificios y Terrenos	Transportación <i>Ra</i>	Coordinar, proveer y utilizar los recursos de Transportación disponibles en el Recinto para satisfacer las necesidades de transportación en una emergencia.
ESF# 2	Director del Depto. de Servicios Auxiliares-Central Telefónica, Director del Centro de Tecnologías de Información	Comunicaciones <i>Ra</i>	Asegurar la prestación de Telecomunicaciones en el Recinto para apoyar los esfuerzos de respuesta de las unidades del Recinto antes, durante y después de la emergencia.
ESF# 3	Director del Departamento de Edificios y Terrenos	Obras Públicas <i>Ri</i>	Proveer apoyo de ingeniería y obras públicas para salvaguardar vidas y propiedades en un desastre. Proveer apoyo técnico de ingeniería en términos de administración de proyectos de construcción.

Certificación 15-16-052 PLAN DE EMERGENCIAS DEL RECINTO

JW

ESF# 4	Director de la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Ambiental y Ayudante del Director de Edificios y Terrenos	Incendios Re	Coordinar las acciones requeridas para la administración de los recursos del Recinto para la extinción de incendios durante o después de una emergencia.
ESF# 5	Director de la Oficina de Investigación Institucional y Planificación	Información y Planificación Re	Recopilar, procesar, analizar e informar todo lo relacionado sobre el desastre o emergencia en términos de riesgos, vulnerabilidad y estimados de daños. Facilitar las actividades del Recinto en proveer apoyo de respuesta a las dependencias afectadas. Proveer estimado de daños en términos de personal y facilidades del Recinto.
ESF# 6	Directora de Empresas Universitarias (Residencias de Estudiantes), Decano de Administración, Directora de Enlace con el Personal, Decano de Estudiantes	Cuidado en Masa Rnh	Refugiar, alimentar y coordinar la distribución de artículos de primera necesidad luego de una emergencia o desastre. Administrar el sistema de información de bienestar del desastre para recopilar e informar la condición de las víctimas.
ESF# 7	Ayudante del Director del Departamento de Edificios y Terrenos	Recursos de Apoyo Ra	Coordinar y proveer los recursos de logística antes, durante y después de una emergencia o desastre que requiere operaciones de respuesta por parte del Recinto.

Certificación 15-16-052 PLAN DE EMERGENCIAS DEL RECINTO

ESF# 8	Director del Departamento de Servicios Médicos	Servicios Médicos Rnh	Proveer ayuda en las operaciones de respuesta en salud pública y cuidados médicos necesarios a todos los niveles en una emergencia o desastre.
ESF# 9	Director del Departamento de Enfermería / CONCID	Búsqueda y Rescate Re	Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los recursos de búsqueda y rescate del Recinto antes, durante y después de una emergencia o desastre.
ESF# 10	Director de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental	Materiales Peligrosos Re	Proveer apoyo a las operaciones de respuesta del Recinto en incidentes de escapes de materiales peligrosos a todos los niveles antes, durante y después de una emergencia o desastre.
ESF# 11	Decanato de Administración	Alimentación Rnh	Identificar, asegurar y coordinar los servicios de alimentación y su transportación a los refugios o áreas afectadas luego de una emergencia o desastre.
ESF# 12	Director del Departamento de Edificios y Terrenos	Energía/Agua Ri	Facilitar la restauración de los sistemas de energía y agua del Recinto, una vez restablecido por las agencias externas. Establecer prioridades a las necesidades de combustible para continuar las operaciones de salvar vidas, proteger la salud y la propiedad.
ESF# 13	Director del Departamento de Tránsito y Vigilancia (Guardia Universitaria)	Seguridad Re	Mantener la ley y el orden en el Recinto para asegurar la continuidad del mismo durante una situación de emergencia o desastre. Coordinar y proveer protección de

Certificación 15-16-052 PLAN DE EMERGENCIAS DEL RECINTO

			vida y propiedad y condición de movilidad en las avenidas.
ESF# 14	Decano de Administración / Decano de Estudiantes	Servicios a la Familia <i>Rnh</i>	Recibir, contabilizar y distribuir según prioridades los artículos, propiedades y/o servicios donados por personas, en respuesta a una emergencia o desastre. Administrar los centros de ayuda a víctimas y familiares, respectivamente.
ESF# 15	Decano de Administración / Director del Depto. de Finanzas	Asuntos Fiscales <i>Ra</i>	Establecer procedimientos para recibir, contabilizar, custodiar y distribuir los fondos del Recinto para atender las necesidades surgidas durante una emergencia. Autorizar y realizar operaciones financieras de acuerdo a las regulaciones establecidas para este tipo de eventos.
ESF# 16	Ayudante del Director del Departamento de Edificios y Terrenos / Decano de Ciencias Agrícolas/Campus Verde	Cuidado de la Flora y la Fauna <i>Ri/Rnh</i>	Determinar el alcance, las responsabilidades y los procedimientos operacionales en situaciones de emergencia o desastre, el efecto en la flora y la fauna. Establecer una organización funcional que trabaje con la flora y la fauna antes, durante y después del desastre.
ESF# 17	Decano de Administración	Administración de Instalaciones <i>Ri/Ra</i>	Supervisión y control de las instalaciones deportivas y físicas
ESF# 18	Decano de Administración / Director del Departamento de Edificios y Terrenos / Decano del Colegio de Ciencias Agrícolas	Administrador del Campus-Finca Alzamora <i>Ri/Ra</i>	Supervisión y control de las operaciones del campus y la Finca Alzamora

a. Funciones del COE

- Coordinar las operaciones de emergencia.
- Organizar la distribución de los recursos necesarios para responder a la emergencia.
- Coordinar el apoyo de las operaciones de emergencia con las Agencias para el Manejo de Emergencias y Desastres locales y estatales.
- Mantener informada a la comunidad universitaria sobre los eventos que pueden representar una emergencia.
- Evaluar los informes de situaciones y de daños o pérdida de propiedad, para coordinar las acciones y medidas necesarias.
- Completar y someter un informe al RECTOR de daños a las personas o pérdida de propiedad que hayan sufrido las instalaciones luego de la emergencia.

4. Comando de Incidentes (CI)

El sistema de comando de incidentes es un modelo de manejo desarrollado para el comando, control y coordinación de respuesta a una situación de emergencia. Sus objetivos son estabilizar el incidente, salvaguardar vidas y proteger propiedades y el ambiente.

El Comando de Incidentes (CI) diseñará, coordinará e implementará los procesos para la respuesta operacional a cualquier incidente de emergencia, crisis o desastre que amenace la salud o seguridad pública en el Recinto Universitario de Mayagüez. Siendo un incidente un acontecimiento o evento, natural o causado por el hombre que requiere una respuesta para proteger la vida o los bienes materiales.

En principio, el CI del Recinto estará compuesto por administradores de edificios y otros funcionarios debidamente identificados. En caso de ser necesario personal de agencias públicas o privadas, tales como oficiales de seguridad pública locales, estatales o federales, bomberos, paramédicos, técnicos ambientales, especialistas en salud y seguridad o cualquier otro grupo que se considere necesario, basado en las características y requisitos de la emergencia. En el caso que el incidente requiera intervención o respuesta de alguna agencia ajena al Recinto,

el CI actuará como un CI-Unificado, coordinando los servicios durante la fase operacional del incidente. El área de operación del CI variará dependiendo de la localidad de la amenaza. Esta localidad debe incluir equipos de comunicaciones y equipos de apoyo logístico.

5. Equipo de Búsqueda y Rescate



Se establecerá un equipo de trabajo que estará compuesto por parte del personal de la Guardia Universitaria y otro personal del Recinto que esté debidamente adiestrado y cualificado para realizar los trabajos de búsqueda y rescate luego de una emergencia o incidente en el cual puedan resultar personas afectadas. De ser necesario, este equipo se complementaría con personal de búsqueda y rescate de agencias de gobierno o entidades privadas.

6. Grupos de Apoyo Interno

Los grupos de apoyo interno estarán compuestos por empleados de las dependencias del Recinto, entre éstos: Departamento de Edificios y Terrenos, Guardia Universitaria, Servicios Médicos, Coalición de Enfermería para Comunidades en Desastre (CONCID), directores y por el personal asignado en los Planes de Emergencia de cada departamento u oficina.

7. Coordinación de Apoyo Externo

El COE (o el CI) establecerá y coordinará la comunicación con las distintas agencias de gobierno o entidades privadas, para que nos brinden cooperación y la ayuda necesaria para atender una situación de emergencia. En este documento se incluye la lista de los teléfonos de emergencia de las agencias municipales y estatales de emergencia y de otras entidades con las cuales se ha establecido contacto, para que de ser necesario nos provean cooperación y ayuda ("Guía para responder a emergencias").

8. Comunidad Universitaria

Toda la comunidad universitaria, pero especialmente los empleados, tienen la responsabilidad de cooperar y ayudar en la implantación de las medidas de, preparación, mitigación, actividades de respuesta y recuperación que se deben llevar a cabo en caso de una emergencia en sus diferentes áreas de trabajo. Igualmente, deben seguir las instrucciones que imparta, el funcionario a cargo de implantar el Plan de Emergencia en su área de trabajo.

Además, deberán notificar a su supervisor inmediato o guardia universitaria sobre cualquier situación o condición que ponga en riesgo o peligro la salud y seguridad de las personas o que pueda representar un obstáculo para responder rápida y efectivamente ante una emergencia.

9. Comunicaciones

 Se utilizarán todos los medios de comunicación interna que se tengan disponibles para informar a la comunidad universitaria sobre un incidente de emergencia, crisis o desastre – así como de la activación de los planes de emergencia. Esto incluye pero no se limita a la utilización del sistema telefónico, el correo electrónico, el sistema de circuito cerrado y radio transmisores. Para la comunicación con las agencias de apoyo externo se dependerá principalmente de la gestión que se hará a través de la Oficina del Rector y/o del COE.

10. Flujo de Información

El flujo de información dependerá de la situación o del evento de emergencia, crisis o desastre que pueda presentarse. Esto es, si la emergencia es una previsible, como lo es el caso de tormenta o huracán, antes de la emergencia se le informará a la comunidad universitaria sobre la situación. Se utilizarán los medios disponibles de comunicación interna, según establecidos por el CE, se informará en detalle a la persona contacto de cada grupo de apoyo interno y éstos a su vez informarán al resto de la comunidad universitaria. Durante y después de la emergencia se dependerá del sistema de comunicación disponibles y la información que se pueda brindar a través de estos.

Para los incidentes o emergencias imprevistas, tales como incendios, terremotos, colocación de artefactos explosivos, derrames o escapes de materiales peligrosos, entre otros, tirador activo se dependerá principalmente de los planes de emergencia individuales de cada área de trabajo. De acuerdo a la situación se procederá a activar el plan de emergencia.

B. PLAN DE DESALOJO Y RESPUESTA EN CASO DE EMERGENCIA

La seguridad de nuestros empleados, estudiantes y visitantes es importante y por esto necesario el establecer los procedimientos para el desalojo de los edificios en caso de emergencia, así como asignar las responsabilidades para que el plan se lleve a cabo de una forma rápida,

efectiva, segura y ordenada. Esto incluye las medidas y acciones a seguir antes, durante y después del desalojo, así como aquellas medidas de seguridad para salvaguardar vida y proteger la propiedad.

1. Situaciones

- 
- a. El Recinto está ubicado entre el Boulevard Alfonso Valdez y la Carretera 108 del barrio Miradero, colindando con la Urbanización Mayagüez Terrace por el extremo norte. Cuenta con sobre 50 edificios y/o estructuras, todos mayormente construidos en concreto que son utilizados para oficinas, salones de clases, laboratorios y talleres, entre otros usos.
 - b. Los riesgos o peligros que pueden afectar los diversos edificios varían entre éstos por las diferentes actividades que se llevan a cabo en cada uno de ellos. Al igual, también es diversa la cantidad de ocupantes de los edificios y las personas que en algún momento visitan o utilizan las instalaciones. Además, deben tomarse en consideración las necesidades de las personas con impedimentos y el número de niveles (pisos) de los edificios y las estructuras. Para cada uno de estos es necesario hacer un análisis de riesgos para identificar qué situaciones o condiciones existentes pueden poner en peligro la seguridad de las personas.
 - c. Algunas de las situaciones que pueden provocar un desalojo de emergencia son: incendios, colocación de artefactos explosivos, armas biológicas, escape de gases peligrosos, derrames de materiales peligrosos y/o terremotos.
 - d. Existen otras situaciones o condiciones de riesgo a las que podemos estar expuestos, como pueden ser incidentes en las industrias y comercios vecinos al Recinto.

2. Suposiciones

- a. Las acciones y medidas contempladas en el Plan de Desalojo serán conocidas por todos los empleados, por lo que se llevarán a cabo ejercicios y simulacros para analizar y evaluar la efectividad del mismo.
- b. Los planes de emergencia del Recinto son conocidos por las Agencias de Emergencias Municipales y Estatales, por los Bomberos, la Policía, Emergencias Médicas y Transporte Aéreo de Emergencias Médicas.

- 
- c. Se mantendrá un Comité de Operaciones de Emergencia (COE), grupos de apoyo y brigadas de respuesta en cada edificio, y un Coordinador de Emergencias que podrá activar los planes de emergencia cuando sea necesario, solo con la autorización del Rector.
 - d. Las acciones de preparación, mitigación, respuesta y recuperación están basadas en un análisis de riesgos y vulnerabilidad del Recinto Universitario de Mayagüez.

3. Conceptos de Operaciones

Los procedimientos operacionales para atender una emergencia incluyen los pasos a seguir antes, durante y después de la emergencia. Siendo muy importante la fase preventiva (medidas de mitigación y actividades de preparación), también lo es la respuesta a la emergencia y las actividades de recuperación.

4. Medidas de Preparación y Mitigación ANTES de la Emergencia

- Desarrollo y revisión sistemática de un análisis de riesgo y vulnerabilidad para reducir o eliminar las probabilidades o los efectos de un desastre.
- Mantener bien identificadas y libres de obstrucción las rutas de salida en los edificios, así como mantener colocados los diagramas de las rutas de salida en caso de desalojo de emergencia.
- Mantener en buenas condiciones e inspeccionados los equipos de seguridad de prevención de incendios, tales como extintores de incendio, sistemas de alarma, mangas contra incendios, rótulos de salida (EXIT) y luces de emergencia, entre otros.
- Determinar el número de personas que podrían estar utilizando las rutas de salidas para distribuir las a través de las rutas disponibles y evitar tumultos.
- Preparar y actualizar los planes de emergencias de cada área.
- Efectuar ejercicios y simulacros de desalojo y respuesta por lo menos una vez por semestre.

- Proveer para que tanto los empleados como los estudiantes tengan capacitación sobre medidas de preparación en caso de emergencia, crisis o desastre por lo menos una vez por semestre.

5. **Acciones de Respuesta DURANTE la Emergencia**

 Cuando surja una emergencia, la decisión para efectuar el desalojo debe ser inmediata según se presente la emergencia. Los pasos a seguir son los siguientes:

- Se le notificará inmediatamente a la Guardia Universitaria y éstos al Coordinador de Emergencias y/o al COE.
- Dependiendo de la situación de emergencia, el Coordinador de Emergencias o el COE decidirán si se procede con el desalojo total del edificio o del área.
- Si se decide llevar a cabo el desalojo, el líder de la brigada de desalojo del edificio procederá con la activación del plan de desalojo y/o procedimientos de emergencias que correspondan.
- Se dará el alerta de emergencia y desalojo a todos los ocupantes del edificio.
- El líder de brigada se asegurará que se sigan los procedimientos de emergencias y que el edificio se ha desalojado totalmente.

6. **Actividades de Recuperación DESPUÉS de la Emergencia**

- Luego de pasada la emergencia, el grupo de apoyo asignado a las labores de recuperación retornará todos los sistemas a su normalidad para continuar o comenzar las operaciones y actividades normales.
- El líder de brigada procederá con la evaluación de daños y de las condiciones de riesgo causadas por el evento que provocó la emergencia.
- El líder de brigada procederá a notificar los daños y riesgos presentes a su supervisor y luego al COE.
- El líder de brigada procederá con la preparación del informe de daños.

- El COE o Coordinador de Emergencias investigará las causas que provocaron la emergencia.
- Se procederá con la implantación de las medidas correctivas necesarias.



C. PLAN DE EMERGENCIA: INCENDIOS

Los incendios pueden ser las situaciones de emergencia de mayor incidencia y la magnitud de los mismos puede variar desde un simple conato o pequeño incendio, fácilmente controlable, hasta incendios de grandes proporciones que pueden causar pérdidas de vida y propiedad. Este plan contempla que los empleados del RUM que han sido adiestrados en el uso y manejo de extintores sólo tratarán de controlar fuegos incipientes que puedan ser extinguidos o controlados con extintores de incendio portátiles u otros medios disponibles. Los incendios mayores deberán ser manejados y controlados por el personal del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Este plan contempla, de ser necesario, el cierre y desalojo de las instalaciones del Recinto para asegurar la salud y seguridad de las personas durante emergencias de incendios. Cada edificio o área del Recinto debe tener su Plan de Emergencia, el cual debe incluir los procedimientos de respuesta a emergencia a seguir y la descripción de las condiciones de riesgo a considerar si surgiera un incendio.

1. Análisis de Riesgos

En la mayor parte de los lugares de trabajo pueden existir riesgos comunes de incendios y bastaría con mantener las medidas básicas de prevención. Estas medidas incluyen tener un Plan de Desalojo y diagramas de rutas de salida que sean conocidos por todos los ocupantes del edificio, además de mantener inspeccionados y en buenas condiciones de uso los extintores, las lámparas de emergencia, los detectores de humo, los sistemas de alarma, así como mantener las áreas limpias y organizadas y el personal adiestrado, entre otras medidas.

En el Recinto existen varios lugares donde el riesgo de incendio puede ser mayor, por lo que en estos lugares se tienen que tomar medidas preventivas más estrictas y mantener un Plan de Emergencia más detallado. Este debe incluir un mejor adiestramiento a las personas encargadas de esas áreas. Por ejemplo, tenemos edificios donde se almacenan y utilizan sustancias químicas inflamables; lugares que

utilizan gas propano que se almacena en diferentes cilindros o tanques; acumulación de materiales inflamables (documentos, papeles, cajas, plásticos); cilindros de gases comprimidos y equipos energizados.

Tomando en cuenta estas situaciones debemos asegurarnos que en los lugares con mayor probabilidad y potencial de riesgo de incendio se tomen todas las medidas necesarias para mantener y proveer unas áreas de trabajo seguras. Por lo tanto, los planes de emergencia en caso de incendio a implantarse en cada edificio deberán incluir la inspección rutinaria y el mantenimiento de todos los equipos de prevención de incendios, adiestramientos a todos los empleados, ejercicios de simulacro de desalojo y el fiel cumplimiento con el Código de Incendios del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

2. Concepto de Operaciones

Durante emergencias de incendios la máxima prioridad será proteger la salud y seguridad de todas las personas que se encuentren en las instalaciones del Recinto. El desalojo de las áreas afectadas es el medio práctico de proteger a las personas durante emergencias de incendios. Tan pronto en alguna de las instalaciones se dé el alerta, el aviso o la alarma de incendio, se procederá a desalojar de acuerdo al Plan de Operaciones de Desalojo.

3. ANTES de que ocurra un Incendio

- a. El Rector o su representante se asegurará que el Coordinador de Emergencia y el COE estén debidamente designados.
- b. El COE se asegurará que el Recinto cumpla con los reglamentos y requerimientos del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
- c. El Coordinador de Emergencia establecerá un programa de adiestramiento para los empleados sobre prevención de incendios, uso y manejo de extintores y operaciones de desalojo de emergencia.
- d. Los directores, supervisores o el personal asignado, solicitarán una inspección anual al Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, y se asegurarán que se corrijan los requerimientos y señalamientos de violaciones para poder obtener el correspondiente certificado anual de inspección para cada edificio.

- 
- e. Los directores, supervisores o el personal asignado se asegurarán que todo el equipo de prevención de incendios, así como el sistema de alarma de incendios, se inspeccione anualmente o cuando sea necesario por personal técnico de una compañía cualificada.
 - f. Todos los empleados son responsables de mantener su área de trabajo ordenada, limpia y segura. Además, informarán a sus supervisores sobre cualquier condición de riesgo o situación peligrosa que pueda causar un incendio.

4. DURANTE un Incendio

- a. La responsabilidad de dar la alerta o aviso de emergencia de incendio será de cualquier empleado o persona que detecte o tenga conocimiento de que se ha desarrollado un incendio.
- b. Tan pronto ocurra el alerta o aviso de incendio, o se active la alarma de incendio, se deberá activar el Plan de Desalojo del edificio.
- c. El director, supervisor o la persona asignada que haya sido notificada del incendio, informará inmediatamente a la Guardia Universitaria.
- d. La Guardia Universitaria se comunicará con el Cuerpo de Bomberos y luego notificará sobre la emergencia al Coordinador de Emergencia.
- e. Sólo los empleados que tengan la certeza de poder tratar de extinguir o controlar el incendio podrán hacerlo utilizando extintores portátiles apropiados u otros medios en los que han sido adiestrados.
- f. El Coordinador de Emergencias, y el COE si es necesario, asumirán la dirección y control de las operaciones de emergencia, coordinando con el Cuerpo de Bomberos y otras agencias de seguridad pública.

5. DESPUÉS de un Incendio

- a. El Coordinador de Emergencias evaluará los daños e investigará las causas que dieron margen al incendio con la ayuda del Cuerpo de Bomberos.
- b. El director, supervisor o la persona a cargo de las instalaciones rendirá al Coordinador de Emergencias y al COE un informe de daños y de todo lo sucedido.

- 
- c. El COE evaluará los informes y el proceso de respuesta a la emergencia para rendir un informe al Rector o a su representante
 - d. El Rector o su representante revisarán los informes y procederán a solicitar las acciones y gestiones necesarias para atender la situación.
 - e. El Coordinador de Emergencias re inspeccionará las áreas afectadas para determinar si es posible retornar a las actividades normales, esto luego de efectuadas las actividades de recuperación.

D. PLAN DE EMERGENCIA: TORMENTAS Y/O HURACANES

El propósito de este plan es capacitar al Recinto para manejar emergencias de tormentas y huracanes al establecer las medidas y los procedimientos necesarios para minimizar los daños a la propiedad y salvaguardar vidas. El plan establece las medidas necesarias para responder durante y después de estas emergencias, para que le permita al Recinto recuperarse y volver a la normalidad en un tiempo razonable. Además, identifica las personas responsables de llevar a cabo las acciones establecidas en el mismo.

1. Análisis de Riesgo

Aproximadamente diez o más sistemas de tormentas tropicales se forman anualmente sobre el Atlántico, algunos de los cuales llegan al Archipiélago de Puerto Rico. Algunas de éstos sistemas se pueden convertir en huracanes y permanecen sobre el océano sin afectar las áreas terrestres. Sin embargo, de acuerdo a datos del Centro Nacional de Huracanes, en promedio cada dos o tres años una tormenta tropical pasa lo suficientemente cerca de Puerto Rico como para ocasionar daños.

2. Evaluación de Vulnerabilidad

La temporada de huracanes comienza oficialmente el 1º de junio y finaliza el 30 de noviembre. En Puerto Rico, la mayor incidencia de huracanes ocurre durante los meses de agosto y septiembre. Los huracanes que se desarrollan durante dichos meses suelen ser los más intensos. Las áreas costaneras del Sur y Este de Puerto Rico tienen un mayor riesgo asociado al paso de tormentas tropicales y huracanes. Esto se debe a la trayectoria usual, hacia el oeste de estos fenómenos atmosféricos sobre nuestra isla. No obstante, todas las áreas en Puerto

Rico pueden ser afectadas en algún momento por tormentas y huracanes, y por esta razón el Recinto tiene que prepararse siempre para responder a este tipo de emergencia.

 **3. Suposiciones y Escenarios**

En caso de surgir una emergencia provocada por uno de estos fenómenos atmosféricos el Recinto está capacitado para afrontarla, ya que cuenta con los procedimientos, la organización y los recursos necesarios. Además, el Recinto se ha asegurado que este plan sea conocido por todos los empleados.

4. Información sobre las Instalaciones Físicas

Para la planificación y el desarrollo de este plan en este documento se incluye un mapa del Recinto y una breve descripción de cada uno de los edificios del Recinto.

5. Concepto de Operaciones

El Recinto tomará todas las medidas necesarias incluyendo el desalojo y el cierre de las instalaciones para minimizar cualquier amenaza a la vida o daño a la propiedad que surja en caso de tormenta o huracán. Con el propósito de realizar las operaciones de emergencia de tormentas y huracanes de forma efectiva se ha nombrado un Comité de Operaciones de Emergencias (COE), un Coordinador de Emergencias y Grupos de Apoyo en cada edificio.

6. ANTES de la Temporada de Huracanes (y no más tarde del 31 de mayo)

- a. El Rector del Recinto o su representante, se asegurará que el Coordinador de Emergencias, los miembros del COE y los miembros y líderes de los grupos de apoyo estén designados.
- b. El Coordinador de Emergencias se asegurará que los miembros y líderes de los grupos de apoyo estén debidamente asignados y conozcan cuáles son sus responsabilidades dentro del plan.
- c. El Director del Departamento de Edificios y Terrenos activará el grupo de apoyo según el Plan de Emergencias general del Recinto, asegurándose que las instalaciones estén libres de escombros y basura, que los generadores de energía o plantas de emergencia funcionan adecuadamente y que estén abastecidas con combustible y que los vehículos oficiales estén en áreas seguras.

7. Condiciones Atmosféricas y Acciones Requeridas

a. Vigilancia de Tormenta o Huracán



Esta condición se declara cuando hay una amenaza de condiciones de huracán dentro de un periodo de 24 a 36 horas. Las condiciones incluyen vientos de al menos 74 millas por hora (64 nudos). Cuando se declara una vigilancia de huracán los coordinadores de emergencias de los edificios deben revisar el plan y asegurarse que todas las personas son notificadas.

Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un boletín de vigilancia de tormenta o huracán se procederá como sigue:

1. El Rector o su representante podrá declarar un receso, académico y administrativo por caso de tormenta o huracán ordenando que todas las labores que no tengan que ver con la preparación para la emergencia se detengan. Todo el personal será instruido a abandonar el Recinto, excepto aquel con tareas asignadas en este plan.
2. El Coordinador de Emergencias activará inmediatamente el COE y se distribuirá el trabajo para revisar el estado de preparación de las instalaciones del Recinto.
3. Los líderes de los grupos de apoyo informarán al Coordinador de Emergencia sobre las condiciones que no se hayan corregido o que puedan mejorarse antes de la llegada de la tormenta o huracán. Éstos le solicitarán al director del Departamento de Edificios y Terrenos aquellos servicios y materiales que no hayan sido provistos y que sean necesarios para proteger la vida y la propiedad de los edificios bajo su responsabilidad.
4. El Coordinador de Emergencias determinará junto con el COE cuáles funcionarios deberán permanecer en el Recinto. Además, solicitará informes de estatus a los líderes de los grupos de apoyo y al director del Departamento de Edificios y Terrenos sobre el estado de preparación de las diferentes áreas.
5. Los grupos de apoyo en los edificios se asegurarán que los equipos (archivos, escritorios, computadoras) y materiales

(documentos, papeles) en los edificios se protejan y, de ser necesario, se coloquen lejos de las ventanas.

- 
6. El Director del Departamento de Edificios y Terrenos ordenará a los supervisores de mantenimiento y a su personal realizar una revisión final de los edificios y sus alrededores. Luego de completar las medidas de protección todas las personas deben abandonar el Recinto.
 7. Se deberán abastecer de combustible (gasolina o "diésel") todos los vehículos luego de recibir el anuncio de vigilancia para el área de Mayagüez. Cada usuario primario o grupo de usuarios es responsable de realizar esta tarea. Todos los vehículos oficiales deben ser estacionados en un lugar seguro.

b. Protección de Propiedad y Equipo (Vigilancia de Huracán)

1. Preparación de oficinas: Cierre y asegure todas las ventanas. Apague y desenchufe todos los equipos eléctricos. Las computadoras y otro equipo eléctrico deben ser protegidos y apartados de las ventanas. Desconecte las computadoras de las líneas de datos.
2. Áreas externas: Una inspección general debe ser realizada alrededor de los edificios luego del anuncio de vigilancia de huracán para Mayagüez. Los materiales sueltos deben ser recogidos o asegurados para prevenir y evitar pérdidas o daños que pueda causar el viento.
3. Datos en computadoras: Una copia completa debe ser realizada cuando se emita una vigilancia de huracán. La información original y la copia deben ser almacenadas en lugares seguros.
4. Laboratorios de investigación: Los investigadores principales serán responsables de la preparación de sus áreas. Se deben desarrollar planes con anticipación para asegurar la protección de equipo de investigación valioso, muestras y datos. Una vez se emita una vigilancia de huracán estos planes deben ser implantados en sus áreas, haciendo los preparativos necesarios para suspender experimentos y actividades, especialmente si envuelven materiales biológicos, materiales radioactivos y productos químicos peligrosos.

5. Operaciones Críticas/Esenciales: Si algún personal tiene que permanecer en el campo universitario para mantener operaciones críticas o esenciales se requerirá una planificación adicional sobre las acciones proyectadas en este modelo. Informe a la Guardia Universitaria sobre personas que se tienen que quedar en el edificio, provea sus nombres, dónde van a estar y los números telefónicos para que puedan ser contactados durante el evento.

c. Inminencia de Tormenta o Huracán

Tan pronto se determine, de acuerdo a la información que ofrezca el Servicio Nacional de Meteorología, que el paso de una tormenta o huracán es inminente, el COE determinará qué funcionarios podrán permanecer en las instalaciones del Recinto y ordenará a la Guardia Universitaria que asuma total control del acceso a las instalaciones. No se permitirá el acceso a nadie sin la debida autorización del Rector, su representante o del Coordinador de Emergencia.

d. Después de la Tormenta o Huracán

El COE solicitará a los funcionarios designados a que inspeccionen los edificios para hacer un análisis de los posibles daños e informar las condiciones de sus edificios e identificar los riesgos eléctricos, químicos y estructurales antes de que puedan ser ocupadas nuevamente y que el personal pueda retornar a sus labores. De ser necesario, coordinará con las agencias de seguridad pública y con otros recursos externos que puedan ayudar en estas labores.

El Rector o su representante solicitará a los decanos y directores que realicen una evaluación de los daños para preparar y rendir los informes de daños y pérdidas necesarios para la correspondiente reclamación a las compañías de seguros.

El Coordinador de Emergencias reunirá el COE para evaluar las actividades efectuadas durante la emergencia y evaluar las acciones tomadas. Luego se determinarán los cambios que se deben incorporar a los planes para el manejo de operaciones de emergencias que garanticen una mejor reacción ante futuras emergencias. Además, mantendrá un registro y archivo de todos los informes de daños y de otros documentos relacionados con el evento.

E. PLAN DE EMERGENCIA: TERREMOTO

En el área geográfica donde ubica Puerto Rico ocurren con mucha frecuencia temblores de pequeña magnitud e intensidad. Terremotos como el acaecido en el año 1918 que afectó la isla, especialmente la zona oeste no son frecuentes, pero un terremoto podría ocurrir en cualquier momento. Por esta razón debemos prepararnos para prevenir mayores daños antes, durante y después del fenómeno.

Al comienzo de un terremoto se puede observar el golpeteo de los pequeños objetos del área cercana donde usted se encuentre. El sonido que puedan producir aumentará en intensidad según aumente el movimiento, siendo posible que usted sienta una sensación de mareo o de pérdida del equilibrio. También podría sentirse una fuerte y hasta violenta sacudida inicial, seguida ésta de réplicas. Un fuerte movimiento de este tipo puede causar el derrumbe de edificios y estructuras, derribamiento de muebles y equipos, roturas de líneas de gases, tubos de agua, incendios y derrames de sustancias peligrosas.

1. ANTES que ocurra un Terremoto

- a. El Rector o su representante se asegurará que el Coordinador de Emergencias y el COE estén debidamente nombrados.
- b. El Coordinador de Emergencias y el COE establecerán comunicación con las agencias y entidades de apoyo externo para recibir ayuda.
- c. El COE revisará este plan por lo menos una vez al año y coordinará charlas y conferencias sobre el tema para la comunidad universitaria.
- d. Los directores, supervisores o el personal designado por estos se asegurarán que las áreas de trabajo se mantengan ordenadas y seguras. Entre las funciones a su cargo se encuentran las siguientes:
 1. Identificar en su edificio los riesgos y situaciones en el área que puedan provocar un accidente o crear una situación de emergencia. Algunos ejemplos de riesgos que pueden estar presentes:
 - Riesgos físicos: muebles u objetos pesados que puedan caer, pasillos y rutas de desalojo obstaculizadas, tuberías de

gas propano rotas, ventanas y puertas de cristal rotas, cables eléctricos sueltos.

- Riesgos químicos: derrames de sustancias químicas, escapes de gases.
- Riesgos emocionales: personas que no reaccionan adecuadamente ante una emergencia.

- 
2. Identificar anticipadamente los lugares más seguros dentro o cerca de su área de trabajo, así como en aquellos lugares que más usted frecuenta.
 3. Asegurarse de que todos los empleados conozcan el Plan de Emergencias y las instrucciones a seguir durante una emergencia.
 4. La Guardia Universitaria y la Red Sísmica de Puerto Rico (RSPR) establecerán un plan para coordinar y controlar el flujo de personas que puedan llegar a la RSPR solicitando ayuda y/o información sobre el terremoto.
 5. Es necesario que se efectúen las siguientes medidas, teniendo en cuenta que la mayoría de las lesiones y accidentes ocurren al caer objetos pesados de lugares más altos.
 - Asegure los archivos, tablillas y muebles altos a las paredes.
 - Los objetos pesados colocados sobre usted deberán ser asegurados o reubicados en lugares más bajos o más seguros.
 6. Implantar un plan de acción de emergencia a seguir en cada área de trabajo conocido por todos los empleados del área e indicar quién o quiénes serán las personas encargadas para atender la situación e impartir instrucciones al personal.
 7. Coordinar y llevar a cabo simulacros de emergencia en caso de terremoto con sus compañeros de trabajo y en los salones de clase.
 8. Tener suministros de emergencia.
 9. Implantar medidas en las áreas vulnerables a maremotos como es Isla Magueyes.

2. DURANTE un Terremoto

- 
- a. Si usted está en el interior de un edificio y siente o le alertan sobre el comienzo de un terremoto debe hacer lo siguiente:
- No se desespere y mantenga la calma.
 - No se pare debajo de los marcos de las puertas.
 - En general, debe quedarse dentro del edificio hasta que pase el movimiento fuerte.
 - Cúbrase bajo una mesa o escritorio; si no hay mesa o escritorio cúbrase la cabeza con sus brazos y colóquese en el lugar más seguro agachándose cerca de muebles fuertes y seguros.
 - Aléjese inmediatamente de las puertas y ventanas de cristal.
 - Espere instrucciones de la persona encargada o de su supervisor.
- b. Si está afuera, aléjese de los postes, árboles y edificios altos.
- c. Si está en un vehículo detenga el mismo lejos de los postes, de árboles y de edificios altos y manténgase dentro.

3. DESPUÉS del Terremoto

- a. El Coordinador de Emergencias y el COE activarán el Plan de Emergencias general del Recinto.
- b. Espere instrucciones para proceder con el desalojo del edificio. Si está solo, salga cuidadosamente del edificio y vaya a un área segura. Notifique a su supervisor inmediato.
- c. El Director o el CEE cotejará si la situación es segura y avisará al resto de las personas en el área para proceder con el desalojo.
- d. Debe prestar atención especial y la ayuda necesaria a las personas con algún impedimento físico o necesidad especial.
- e. Debe mantenerse alerta a las réplicas (sismos de menor intensidad y magnitud que siguen un terremoto o sismo fuerte), estos pueden causar movimientos secundarios, aunque la mayoría de estos son menores que el terremoto principal, algunos pueden causar daños derrumbando objetos sueltos y estructuras ya debilitadas.

- 
- f. Observe o pregunte si hay personas heridas. No intente mover a las personas lesionadas o inconscientes a menos que estén en peligro. Solicite ayuda médica de inmediato a la Guardia Universitaria y a Servicios Médicos.
- g. Identifique los riesgos o peligros que puedan haberse creado por el terremoto, tales como tuberías de gas rotas, cables eléctricos caídos o equipos energizados que puedan representar un riesgo eléctrico.
- h. Si se percibe el olor a gas o de alguna sustancia química haga lo siguiente:
- Abra las ventanas para que circule el aire.
 - Trate de cerrar la válvula principal de gas.
 - No encienda luces o equipos.
 - Desconecte o apague el interruptor principal de corriente eléctrica.
 - Apague el sistema central de acondicionamiento de aire.
 - Proceda con el desalojo del área y salga al aire libre.
 - Informe sobre la situación del área a su supervisor.
- i. Si está en una zona susceptible a inundación por maremoto debe alejarse.
- j. Coopere con las autoridades y con el personal de la brigada de emergencia, espere instrucciones y preste la ayuda que esté a su alcance, pero no entre a las áreas afectadas a menos que las autoridades soliciten ayuda y usted entienda que puede.

F. PLAN DE EMERGENCIA: INUNDACIONES

Las inundaciones usualmente son causadas por el desbordamiento o salida de sus cauces de los ríos y quebradas, como resultado de copiosas lluvias y extensos períodos de estos eventos. En la zona costera vienen como resultado de tormentas, huracanes u otros disturbios atmosféricos.

El Recinto está ubicado en la falda de una cuenca geográfica de gran importancia en la zona, además que le atraviesa un cuerpo de agua de caudal intermitente conocido como la Quebrada de Oro. Esta pasa cerca del complejo de Ingeniería Química e Ingeniería Civil y continúa dentro de los predios del Recinto. Otros edificios cercanos a la quebrada son los Talleres de Artes, los vagones de la Guardia Universitaria, Ingeniería Agrícola, Central Telefónica y el Coliseo Colegial.

1. ANTES de las Inundaciones

- 
- a. El Rector o su representante se asegurarán que el Coordinador de Emergencia y el COE estén debidamente designados.
 - b. El COE revisará anualmente este plan y se asegurará que antes del 1º de cada mes de junio se sigan las acciones preventivas y se realicen las operaciones de mantenimiento necesarias en el canal de la Quebrada de Oro que pasa por el Recinto y en todo el sistema de alcantarillado pluvial.
 - c. El director del Departamento de Edificios y Terrenos se asegurará que su personal mantiene limpio y libre de obstrucciones el canal por donde pasa la Quebrada de Oro, así como el sistema de alcantarillado pluvial.
 - d. Los directores, supervisores o personal designado en los edificios vulnerables se asegurarán que sus áreas se mantengan organizadas y se hagan las modificaciones necesarias para proteger la propiedad.

2. Respuesta a Aviso de Inundaciones

- a. El Coordinador de Emergencia y el COE activarán el Plan de Emergencias, impartirán instrucciones a los directores y alertarán a la comunidad universitaria sobre la emergencia y el curso de acción a seguir.
- b. Los directores, supervisores o el personal a cargo tomarán todas las medidas necesarias para proteger documentos y propiedad.
- c. El director del Departamento de Edificios y Terrenos se asegurará que el personal de sus grupos de apoyo realizan las operaciones de emergencia para el recogido de escombros en los predios del Recinto, y la reubicación de materiales y equipos a lugares seguros.
- d. Los directores, supervisores y el personal designado realizarán inspecciones de las áreas e informarán al COE sobre cualquier condición de riesgo o situación insegura que exista en el Recinto. El COE, a su vez, se asegurará de que se tomen las medidas correctivas necesarias para cada situación.

3. Respuesta a Inundaciones Sin Aviso

- 
- a. El Coordinador de Emergencia y el COE activarán el Plan de Emergencias, impartirán instrucciones a los directores y alertarán a la comunidad universitaria sobre la emergencia y el curso de acción a seguir.
 - b. El COE determinará la magnitud del evento y el potencial de riesgo de la inundación, para tomar todas las medidas necesarias.
 - c. El COE solicitará y coordinará la ayuda necesaria con las agencias de emergencias de apoyo externo.
 - d. El director del Departamento de Edificios y Terrenos activará sus grupos de apoyo para realizar las operaciones de emergencia necesarias.
 - e. El director de la Guardia Universitaria impartirá instrucciones a su personal para que controlen y guíen el flujo vehicular dentro del Recinto.
 - f. Los directores, supervisores y el personal designado informarán al COE sobre la situación en sus áreas.

4. DESPUÉS de la Inundación

- a. El COE evaluará las condiciones del RUM y coordinará las acciones de recuperación necesarias.
- b. Los directores, supervisores y el personal designado harán una inspección en sus áreas e informarán al COE.
- c. El COE preparará un informe de daños y lo someterá al Rector.
- d. El Rector, o su representante, identificarán los fondos necesarios para cubrir las actividades de recuperación.

I. PLAN DE EMERGENCIA: AMENAZAS DE BOMBAS Y/O ARTEFACTOS EXPLOSIVOS



El propósito de este plan es preparar y capacitar al personal del Recinto en el manejo de situaciones de amenazas, hallazgos y colocación de bombas o artefactos explosivos en edificios u otras áreas. El mismo intenta prevenir y mitigar los efectos que pueda causar este tipo de emergencia, para preparar y tomar las medidas necesarias para salvaguardar vidas y evitar daños, así como responder durante y después de este tipo de situación de emergencia.

Este plan contempla el desalojo y cierre de los edificios y de las instalaciones para asegurar la seguridad de los empleados, estudiantes y demás personas durante la emergencia.

1. Análisis de Riesgos

Es un hecho que en el Recinto hemos estado expuestos a llamadas sobre amenazas de colocación de bombas o de artefactos explosivos en edificios, siendo en su gran mayoría falsas alarmas, pero que aún así afectan nuestro diario vivir y el desempeño de labores, teniéndose que alterar las actividades académicas y administrativas.

En variadas ocasiones nos hemos topado con el hallazgo de artefactos sospechosos y con situaciones para las cuales se ha tenido que alertar al personal. Ha sido necesario solicitar la intervención de la Policía Estatal y hemos tenido que proceder con el desalojo de edificios. En muchos de los casos se nos da a conocer el aviso de colocación de bombas a través de una llamada telefónica.

El motivo o propósito para estas amenazas puede ser distinto, en muchas de las ocasiones se desconocen los mismos, pero según nuestra experiencia estas amenazas se pueden dar cuando se acerca el período de exámenes finales y en otras ocasiones cuando en el ambiente hay algún asunto político importante.

2. Evaluación de Vulnerabilidad

En su mayoría, las amenazas de colocación de bombas nos llegan a través de llamadas telefónicas, en otros pocos casos por escrito. Las posibles razones para que una persona informe la amenaza de una bomba pueden ser las siguientes:

- a. La persona que llama es el autor del atentado o cree que un artefacto explosivo ha sido colocado y desea ayudar a disminuir los riesgos de daños a la propiedad y a la vida.

- 
- b. La persona desea crear una atmósfera de preocupación, de ansiedad o pánico para afectar la actividad normal de la institución, siendo esta situación la más frecuente y en su mayoría resultan en falsas alarmas.
- c. Pensar que están haciendo una buena broma y/o el interrumpir un examen. En el Recinto existen áreas más susceptibles que otras a las amenazas y colocación de bombas, aún cuando en cualquier lugar pueda darse la posibilidad de esta situación. Estas son las siguientes:
- Biblioteca General
 - Edificio Central Telefónica
 - Estaciones Eléctricas
 - Centro de Cómputos
 - Edificios del "Army" y del "Air Force ROTC"

3. Suposiciones y Escenarios

Las amenazas, hallazgos y explosión de bombas constituyen serias condiciones de riesgos para empleados, estudiantes y visitantes del Recinto. El personal a cargo del manejo de emergencias deberá estar preparado en todo momento para responder efectivamente a este tipo de situación, por lo tanto el Recinto se asegurará que todo el personal que pueda ser afectado conozca los procedimientos para iniciar la respuesta a este tipo de amenaza.

4. Información de las Instalaciones

El área principal del Recinto donde se encuentran más de 50 edificios comprende aproximadamente 200 cuerdas (sin incluir la Finca Alzamora) y cuenta con cinco (5) portones de entrada y salida de vehículos de motor, además de varias vías peatonales. Además, debemos tomar en cuenta el uso de vallas de acceso controlado. Tenemos edificios de diferentes usos y cada uno de ellos tiene ciertas características que los hacen vulnerables a ciertas condiciones de riesgo que debemos tomar en cuenta al preparar los planes de emergencias para cada una de estas áreas.

Cada edificio o área del Recinto deberá preparar un Plan de Emergencias en el cual describa los procedimientos de respuesta a emergencia a seguir en caso de amenaza de bomba, describiendo las

características de su edificio y condiciones particulares a tomar en consideración al surgir una situación de emergencia.

5. Procedimientos Operacionales

El Recinto tomará todas las medidas necesarias, incluyendo el desalojo y el cierre de los edificios, para minimizar cualquier amenaza de bomba que pudiera poner en riesgo la vida y propiedad. Con el propósito de coordinar y realizar las operaciones de emergencia de amenaza, hallazgo y explosivo de bomba se ha nombrado un Grupo Operacional de Emergencias compuesto por el Coordinador de Emergencias, la Guardia Universitaria, Servicios Médicos y por personal de la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional del Recinto, quienes junto al personal asignado en cada edificio o área llevarán a cabo las medidas de seguridad que sean necesarias para atender efectivamente cada situación de emergencia que surja ante este tipo de amenaza.

6. Al recibirse una Amenaza de Bomba se procederá como sigue:

- a. El empleado o persona que reciba la llamada telefónica de amenaza de bomba seguirá el procedimiento descrito en el Apéndice A y anotará los detalles de esa comunicación en el formulario del Apéndice B.
- b. Tan pronto se corte o termine la comunicación con la persona que informa sobre la amenaza de bomba o cuando se reciba una amenaza por escrito se notificará al Decano de Administración y a la Guardia Universitaria.
- c. Luego de notificados estos funcionarios, el Coordinador de Seguridad activará al Grupo Operacional de Emergencias y se pondrán en vigor el Plan de Emergencias en Caso de Aviso o Amenaza de Colocación de Bombas.
- d. La Guardia Universitaria notificará sobre la situación a la Policía Estatal, quienes a su vez notificarán a la División de Explosivos. Estos se reportarán al Recinto y tomarán control del registro del área e iniciarán su investigación.
- e. La Guardia Universitaria se presentará al área afectada y llevará a cabo un reconocimiento y registro de la misma para detectar y/o identificar el posible objeto sospechoso o bomba. Esto puede ser

antes o en conjunto con los agentes de la División de Explosivos de la Policía que se presenten al área.

- f. La Guardia Universitaria mantendrá el control de entrada y salida del área y notificará sobre la situación a la persona encargada del lugar para mantenerla al tanto de las medidas a tomarse y obtener otra información.
- g. El Coordinador de Emergencias y/o la Guardia Universitaria determinarán si se desaloja el área o si se esperan los resultados del registro y búsqueda de objeto sospechoso o bomba. El procedimiento de desalojo es una acción conjunta y coordinada con las personas encargadas de efectuar el desalojo en dicha área siguiendo el plan de desalojo establecido para el área.

7. De hallarse un Objeto o Artefacto sospechoso se procederá de la siguiente forma:

- a. Se procederá con el desalojo total del área y de sus alrededores, dejando la situación en manos de los agentes de la División de Explosivos, quienes procederán con el movimiento y/o desactivación del artefacto encontrado. Estos llevarán a cabo una investigación y notificarán a los funcionarios sobre los hallazgos y medidas a tomar.
- b. La Guardia Universitaria y demás funcionarios encargados procederán a cotejar e inspeccionar nuevamente el área para determinar el restablecimiento de las actividades y tomar las medidas correspondientes.
- c. Se le informará a los empleados del área afectada sobre la situación ocurrida, de las medidas tomadas y de futuras acciones a tomarse.

8. De ocurrir una Explosión se procederá como sigue:

- a. La Guardia Universitaria, en coordinación con la Policía Estatal, será responsable de establecer el control de acceso al Recinto y a las áreas afectadas.
- b. Se solicitará la ayuda y colaboración del Departamento de Servicios Médicos, quienes a su vez coordinarán cualquier otra ayuda médica que sea necesaria.

- 
- c. Se dirigirán todos los esfuerzos a la búsqueda, rescate y ayuda de las posibles víctimas, además de proteger la propiedad.
 - d. El Coordinador de Emergencias notificará a otras agencias de seguridad pública de la situación, coordinará y solicitará toda la ayuda que sea necesaria para atender los daños provocados por la explosión.
 - e. Se cooperará en todo lo posible con la Policía de Puerto Rico, con el Cuerpo de Bomberos, así como con cualquier otra agencia de seguridad en la investigación de la situación o explosión.

9. Evaluación de Daños

El Coordinador de Emergencias y otros funcionarios designados por la autoridad nominadora del Recinto realizarán una evaluación de los daños y rendirán un informe completo. Tomarán en consideración los siguientes aspectos:

- a. Efectos de la emergencia sobre los procedimientos, actividades y labores que se realizan normalmente en las áreas afectadas.
- b. Daños y efectos en las personas afectadas.
- c. Pérdidas y daños de equipos y materiales
- d. Daños y efectos al ambiente.

10. Recuperación y Restauración de los Servicios

Una vez ocurrida la emergencia, y luego que se determine que no hay riesgos presentes relacionados con la explosión, se realizarán todas las actividades necesarias para retornar todos los sistemas a su normalidad en un tiempo razonable. Siempre tomando en consideración la seguridad de los empleados y la protección de la propiedad.

A tales efectos, el Coordinador de Emergencias o cualquier otro funcionario designado por el Rector procederán como sigue a continuación:

- a. Se asegurará que se identifiquen las instalaciones o áreas que pueden ser ocupadas y utilizadas para que el personal pueda retornar a sus labores.

- b. Se asegurará que se identifiquen los riesgos eléctricos, químicos y estructurales en las áreas afectadas.
- c. Gestionará todas las medidas y acciones necesarias para la reparación o restitución de propiedad, equipo o materiales afectados del Recinto o destruidos durante la emergencia.



11. Evaluación y Actualización del Plan

El Coordinador de Emergencias y el COE serán responsables de la evaluación periódica, o cuando se haga necesaria, de este plan. Se evaluará el mismo cuando ocurra lo siguiente:

- a. Evaluación preliminar – evaluar las metas y objetivos del plan, así como las actividades descritas dentro de éste y sus indicadores.
- b. Evaluación durante los Ejercicios de Simulacros y Emergencias Reales - evaluar todos los procedimientos que se realicen y verificar si cumple con lo establecido en este plan y con las necesidades reales.
- c. Evaluaciones Anuales – evaluar el plan siguiendo los indicadores dentro del mismo plan tomando en consideración las evaluaciones anteriores, los cambios en las instalaciones y los cambios administrativos que puedan afectar los procedimientos de operación del plan.

12. Procedimiento a seguir al recibirse una Llamada de Amenaza de Bomba

Todas las amenazas telefónicas de bombas se deben considerar como verdaderas emergencias. Todos los empleados del Recinto que reciban una amenaza telefónica de bomba deben hacer todo lo que esté a su alcance para obtener toda la información posible. Las anotaciones sobre las amenazas telefónicas de bombas se harán en formularios como el que se presenta en este documento.

13. Pasos a seguir al recibir la Llamada de Amenaza de Colocación de Bomba

Primeramente, se tiene que mantener la calma. De esta manera será más efectiva la comunicación con la persona que hace la amenaza. La comunicación debe tratar de lograr que la persona que haga lo siguiente:

- 
- a. Se mantenga en línea el mayor tiempo posible.
 - b. Hable despacio y repita el mensaje.
 - c. Indique la localización de la bomba, la hora en que va a explotar o el sistema de detonación.

14. Información Básica a anotar al recibirse una Llamada:

- Texto exacto de la amenaza telefónica y de toda la comunicación e información que se reciba de la persona que hace la llamada.
- Fecha y hora de la llamada.
- Número de teléfono o extensión donde se recibe la llamada.
- Luego se debe completar el Formulario para Información de Amenazas de Bombas por Llamada Telefónica (Anejo 2)

15. Procedimiento de Búsqueda de Bomba

- a. Personal de la Guardia Universitaria se presentará al área amenazada o donde se identificó el objeto o artefacto sospechoso.
- b. Personal de la Guardia Universitaria procederán a registrar las áreas bajo amenaza en busca de la presunta bomba, evaluarán la amenaza y las características del artefacto, así como del área amenazada.
- c. Luego de evaluar la amenaza, en el área se establecerán los límites de control y de registros más específicos.
 - Los lugares más comunes a registrarse son aquellos de fácil acceso a los edificios, tales como los baños, pasillos, zafacones, salones de clase y escaleras. No obstante, se deben revisar todos aquellos lugares considerados como susceptibles a posibles sabotajes y en donde existan riesgos potenciales, tales como: cuartos eléctricos, almacenes de sustancias químicas, tanques de gas propano, laboratorios, centro de cómputo, entre otras áreas.

H. Plan de Emergencia: Derrames de Materiales Peligrosos y/o Emanaciones o Escapes de Gases



Los derrames de materiales peligrosos, tales como sustancias químicas peligrosas, agentes biológicos y líquidos combustibles (gasolina, diésel, etc.), así como las emanaciones o escapes de gases peligrosos al ambiente (propano, gases comprimidos), pueden ser situaciones de alto riesgo que podrían poner en peligro la salud y seguridad de toda la comunidad universitaria. Algunos derrames o emanaciones pueden ser detectados e identificados fácilmente, otros en cambio pueden pasar desapercibidos en sus inicios, por lo que se debe estar alerta a ciertas señales (olores anormales, vapores, etc.) y a los síntomas que experimentan las personas, tales como irritación en los ojos, piel y sistema respiratorio, entre otros.

Por lo tanto, la mejor manera de tener control sobre estas posibles situaciones es la prevención, además de una adecuada planificación de las actividades y operaciones que se lleven a cabo en lugares donde existen estos riesgos. Cada situación puede requerir diferentes procedimientos u operaciones de respuesta a emergencia, por lo que en cada área de trabajo donde se utilice, maneje o existan materiales peligrosos se tiene que implantar un plan específico.

1. ANTES de que ocurra un Derrame de Materiales Peligrosos o Emanación de Gases

- a. El Rector, o su representante, se asegurarán que el Coordinador de Emergencia y el COE estén debidamente designados.
- b. El COE revisará anualmente este plan y se asegurará que en todos los lugares donde se utilice, maneje o existan materiales peligrosos, se tenga un Plan de Emergencias, el cual incluya medidas preventivas.
- c. Los directores, supervisores o personal designado en los edificios donde se utilice, maneje o existan materiales peligrosos, se asegurarán que estas áreas se mantengan organizadas y se inspeccionen frecuentemente.
- d. Los investigadores, técnicos de laboratorio, supervisores o personas a cargo de los laboratorios, almacenes de sustancias químicas, almacenes de materiales de mantenimiento, talleres, lugares con tanques o cilindros de gases, entre otros serán responsables de lo siguiente:

- 
- ✓ Velarán porque se mantengan limpias y organizadas las áreas a su cargo y donde se utilice, maneje o existan materiales peligrosos.
 - ✓ Mantendrán un inventario actualizado de todas las sustancias químicas.
 - ✓ Mantendrán las hojas de datos de seguridad de los materiales o SDS ("Safety Data Sheets") de cada sustancia o producto químico.
 - ✓ Inspeccionarán frecuentemente los laboratorios y áreas de almacenaje de las sustancias o productos químicos para verificar que no haya derrames.
 - ✓ Identificarán las sustancias más peligrosas y conocerán su localización.
 - ✓ Mantendrán materiales absorbentes y equipos para el control de derrames, así como equipo de protección personal.
 - ✓ Se asegurarán de conocer los procedimientos de control de derrames en su área de trabajo y utilizar el equipo de protección personal.

2. DURANTE Derrame de Materiales Peligrosos o Emanaciones de Gases

- a. La persona que detecte o se encuentre con un derrame de alguna sustancia química o detecte una emanación de gas informará inmediatamente al director, supervisor o a la persona encargada del área.
- b. El director, supervisor o a la persona encargada del área visitará el área y cotejará cuál es la situación, procediendo a identificar la sustancia y utilizará el SDS para conocer los riesgos asociados a ésta. Mientras, se procederá con la activación de su plan de emergencias para casos de derrames.
- c. Si el derrame es considerable o se trata de una sustancia altamente peligrosa, el director, supervisor o a la persona encargada del área solicitará el desalojo del área y notificará al Coordinador de Emergencias y a OSSOA sobre la situación de emergencia.

- 
- d. Si la emergencia es la emanación o escape de un gas peligroso, el director, supervisor o a la persona encargada solicitará el desalojo del área y notificará al Coordinador de Emergencias y a OSSOA sobre la situación.
- Si las condiciones son seguras se debe proceder a cerrar la válvula del tanque o del cilindro de gas.
 - Si el escape de gas es dentro de un edificio o en lugar cerrado se deberá apagar el sistema de acondicionamiento de aire y mejorar la ventilación, encendiendo los extractores o abriendo puertas y ventanas.
- e. El Coordinador de Emergencias evaluará la información que se le suministre sobre la emergencia y ofrecerá o coordinará la ayuda necesaria.
- f. El Coordinador de Emergencias u OSSOA determinará cuándo el área se considerará segura para retornar a las actividades normales y hará un informe al COE.

**I. Personas Contacto del Recinto en Caso de Emergencia
(Anejo 3)**

Anejo 1

Componentes del COE según funciones al 20 de agosto de 2015

Funcionario	Funciones
Prof. Lucas N. Avilés Rodríguez Decano de Administración	Coordinador
Sra. Rocío I. Zapata	Enlace entre el Director del COE y el Rector
Dra. Mariam Ludim Rosa	Oficial de Información
Sra. Yamileth M. Valentín	Coordinadora del COE
Sr. Wisbel Ayala	Asesor AEMEAD
Ing. Wilson Ortiz, Director Departamento de Edificios y Terrenos	ESF1, 3, 12
Sr. Roberto Torres, Ayudante del Director Departamento de Edificios y Terrenos	ESF 4, 7, 16
Sr. Carlos Olivencia	ESF2
Ing. Nancy Méndez	ESF5
Sra. Rocío I. Zapata	ESF6, 11, 14
Sra. Rosie Calderón	ESF 8
Dra. Abigail Matos	ESF 9
Ing. María I. Fernández	ESF 10
Sr. Carlos Marrero	ESF 13
Sr. Ángel F. Pérez	ESF 15
Sr. Darío Torres	ESF 17, 18

Anejo 2

Formulario para Amenazas de Bombas a través de Llamada Telefónica

 Nombre, nombramiento y área de trabajo de la persona que recibe la amenaza telefónica de bomba:

Fecha y hora de la amenaza de bomba:

Texto de la amenaza de bomba:

Número de teléfono o de la extensión por la cual se recibió la amenaza de bomba:

Localización de la bomba o artefacto explosivo:

Hora en que va a estallar la bomba:

Sistema de detonación:

Número de personas o voces que hacen la amenaza o se escuchan:

Sexo de la persona o personas que hacen la amenaza:

Edad aproximada de la persona o personas que hacen la amenaza:

Niño __ Joven __ Persona de mediana edad __ Persona de mayor edad __

Tono de voz: Lento _____ Rápido _____ Alto _____ Bajo _____

Fino _____ Ronco _____ Distorsionado _____

Animosidad: Calmado __ Agitado __ Nervioso __ Alegre __ Triste __

Coraje __ Lloroso __

Acento (regionalismo o nacionalidad)

Sonidos de fondo:

Anejo 3

Personas Contacto del Recinto en Caso de Emergencia

NOMBRE	TÍTULO	TELÉFONO
Lucas N. Avilés Rodríguez Coordinador de Emergencias	Decano de Administración	Oficina: 787-265-3869 Celular: 787-550-1964
María I. Fernández	Directora Interina de la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Ambiental	Oficina: 787-265-3886 Celular: 787-349-4791
Roberto Torres Martínez	Ayudante del Director del Departamento de Edificios y Terrenos	Oficina: 787-832-4040 x 5413 Celular: 787-934-5640
Carlos Marrero	Director del Departamento de Tránsito y Vigilancia	Oficina: 787-832-4040 x 3538, 2462 Celular: 787-975-1645
Wilson Ortiz	Director Interino del Departamento de Edificios y Terrenos	Oficina: 787-832-4040 x 5413 Celular: 787-819-0169
Rosie Torres de Calderón	Directora del Departamento de Servicios Médicos	Oficina: 787-265-3865 Celular: 787-431-7955
Darío Torres Hernández	Decana Asociado de Administración	Oficina: 787-265-3869 Celular: 787-368-2965

VIII. Procedimiento sobre Querellas de Hostigamiento Sexual

http://calidaddevida.uprm.edu/p/cvida/politica_de_hostigamiento_sexual_rum