



Facultad de Derecho
Universidad Interamericana de Puerto Rico
Calle Federico Costa #170, Hato Rey P.R.
T. 787-751-1912
F. 787-751-8601

PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD FACULTAD DE DERECHO

www.derecho.inter.edu

Revisado por: Víctor Rodríguez Cruz, Supervisor de Seguridad

Revisión: septiembre 2018

Introducción

La Facultad de Derecho Universidad Interamericana de Puerto Rico cuenta con instalaciones modernas y preparadas para brindar un ambiente seguro a nuestros estudiantes, facultad, empleados y visitantes. Esto representa un alto movimiento peatonal y automovilístico en el área. Esta concentración de personas y automóviles en el mismo lugar requiere que se establezcan medidas para velar por la seguridad y bienestar de la comunidad universitaria y visitantes.

La Universidad Interamericana de Puerto Rico tiene el compromiso y la responsabilidad de implementar y mantener un Programa de Seguridad que garantice la seguridad de todos sus colaboradores. Además, debe asegurar el cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentos establecidos.

La Facultad de Derecho, en su compromiso de cumplir con lo antes expuesto y siguiendo las guías establecidas, ha desarrollado procedimientos adaptados a sus necesidades.

Este plan presenta de una forma adecuada como manejar la seguridad en las facilidades. Esto no garantiza que no ocurran actos delictivos, pérdidas por eventos de la naturaleza o accidentes en el trabajo, pero aspira a controlar riesgo para reducir las probabilidades de que ocurran. La supervisión, la disponibilidad de personal de seguridad y el adiestramiento al personal son necesarios para que el plan sea efectivo.

I. Seguridad en las Instalaciones

A. Acceso a los Predios de la Facultad y Estacionamiento

La Facultad de Derecho cuenta con dos entradas. Estas son: calle Federico Costa (entrada principal) y calle Calaf (entrada Mueblerías Berrios). Estas se utilizan para la entrada y salida tanto de vehículos como de peatones.

El acceso a los estacionamientos del recinto es a través de un sistema mecanizado de control de acceso con el uso de la tarjeta de identificación.

1. Acceso a los predios de la Facultad

a. Durante días laborables de lunes a viernes

El portón principal de la Facultad (calle Federico Costa) se abre a las 5:00 a.m. para el acceso de nuestros colaboradores y permanece abierto hasta las 11:00 p.m., siempre y cuando no haya actividades que ameriten que se mantengan abiertos más tiempo. El portón secundario (calle Calaf Mueblerías Berrios) se abre a las 7:00 a.m. y permanece abierto hasta las 10:00 p.m., después de dicha hora se cerrará el portón y el acceso será a través del portón principal calle Federico Costa.

Todos los estudiantes, empleados y visitantes podrán utilizar cualquiera de las dos entradas para acceder al recinto con su tarjeta de identificación (I.D.). Toda visita será anotada en el registro de visitas.

b. Sábados y días feriados con actividad académica

El sábado los portones del Recinto se abren a las 6:00 a.m. para el acceso de nuestros colaboradores y permanecen abiertos hasta las 10:00 p.m., los domingos se abren los portones a la 11:00 a.m. hasta las 8:00 p.m., siempre y cuando no haya actividades que ameriten que se mantengan abiertos más tiempo.

Los días feriados con actividad académica los portones permanecerán abiertos de 6:00 a.m. hasta las 11:00 p. m., si el horario de los cursos programados en la noche lo ameritan o si hay actividades.

c. Empleados, Estudiantes, Concesionarios y Contratistas en días no laborables

El acceso a la Facultad durante horas y días no laborables será controlado de la siguiente manera, siempre y cuando no haya actividades que ameriten cambios:

Se utilizará únicamente el portón principal de la Calle Federico Costa.

El guardia de turno anotará en el registro a toda persona que entre a los predios de las facilidades. Además, anotará la hora de salida.

Los contratistas deberán coordinar sus trabajos con el Decanato de Administración o la oficina de Servicios Generales e informarán el nombre de los empleados que trabajarán y el número de tablillas de sus autos. La lista de estas personas debe ser presentada a la Oficina de

Seguridad con anticipación para evitar inconvenientes en el acceso.

Cualquier actividad especial que se celebre deberá informarse a la Oficina de Seguridad, siguiendo el procedimiento establecido.

Cualquier estudiante o empleado que trabaje en proyectos especiales y que tenga que realizar tareas durante este período, deberá tener una autorización escrita de su supervisor, profesor y decanos e informar a la Oficina de Seguridad.

B. Acceso al Estacionamiento

Con el propósito de lograr un mayor control y hacer el mejor uso de las áreas de estacionamiento:

- A. El recinto cuenta con un sistema de control de acceso por tarjeta para acceder a los estacionamientos.
- B. Se recomienda que los automóviles sean estacionados en reversa, para en caso de una emergencia, hacer un desalojo más seguro.
- C. El Oficial de Seguridad estará alerta para que los estacionamientos para personas con impedimentos estén siempre disponibles para ser usado por éstos.
- D. Todas las personas deben estar alertas a las señales de tránsito para evitar incidentes.

C. Sistema Electrónico de Vigilancia

El Sistema Electrónico de Vigilancia es un complemento del sistema de seguridad de nuestra Facultad. Para que este sistema sea efectivo y nos ayude con la seguridad, es necesario lo siguiente:

- ✓ En todo momento hay un Guardia por turno debidamente adiestrado en el uso y manejo del equipo para atender el área de los monitores y validar cualquier evento que pueda surgir.
- ✓ Mantenemos un sistema de Radio comunicación.
- ✓ Hay Guardias asignados a rondas preventivas con radios de comunicación para mayor eficiencia.
- ✓ Realizamos de manera continua el mantenimiento preventivo del sistema de cámaras y monitores.

D. Sistemas de detección, alarma y control de incendios

Nuestra institución consta de un sistema moderno y de vanguardia para la detención y control de incendios. Con un sistema que detecta de forma temprana y anticipada el desarrollo de un incendio, dando aviso de este evento por medio de señales acústicas y de manera remota mediante un control principal y dos secundarios al personal de seguridad. También contamos con 13 Mangueras de incendio y

extintores de incendios colocados de manera estratégica en nuestra facilidad. Todos estos equipos se mantienen inspeccionados en cumplimiento con las leyes estatales y federales.

F. Acceso al Exterior e Interior de los Edificios y Oficinas

El mantener un control adecuado de la entrada a los edificios es fundamental para la seguridad personal y de la propiedad. Para que esto sea posible, es necesario mantener un control adecuado de las llaves que abren las puertas de acceso a cada edificio y las oficinas al igual que un registro de todas las personas que entren a la Facultad fuera de horas y días laborables. Cada empleado debe utilizar su tarjeta de identificación para acceder a las entradas y salidas de la instalación. De no poseerla debe comunicarse con la Oficina de Seguridad para el trámite de la misma.

Empleados

Se le proveerá a cada empleado un permiso de estacionamiento (sello engomado), el cual será colocado en la parte inferior izquierda del cristal de su auto (lado del conductor). Sólo se proveerá un permiso por empleado. También, se le proveerá una Tarjeta de Identificación para tener acceso a los estacionamientos y otros servicios. **Todos los empleados portarán y colocarán, en un sitio visible de su vestimenta, la tarjeta de identificación.**

Todo empleado con impedimento físico permanente, al utilizar los estacionamientos designados para personas con impedimento, deberá colocar en un lugar visible de su automóvil la identificación que les otorga el Estado Libre Asociado de Puerto Rico a las personas con impedimento.

Estudiantes

A los estudiantes se les provee un permiso de estacionamiento para identificar su vehículo (sello engomado), el cual será colocado en la parte inferior izquierda del cristal de su auto (lado del conductor). También, se le proveerá una Tarjeta de Identificación que será activada en la Oficina de Seguridad para tener acceso a otros servicios. Todo estudiante deberá tener su tarjeta de estudiante validada. En caso de que no la tenga deberá presentar, a solicitud del Guardia de turno, el programa de clases con el sello de pago del semestre correspondiente. En aquellos casos que el automóvil transporte más de un estudiante, el Guardia solicitará a los pasajeros su identificación de estudiante u otro documento válido que lo identifique como estudiante activo para el semestre correspondiente.

Todo estudiante con impedimento físico permanente, deberá colocar en un lugar visible de su automóvil la identificación que les otorga el Estado Libre Asociado de Puerto Rico a las personas con impedimento. A estos estudiantes se les

activará la tarjeta para tener acceso a todas las áreas para estacionamiento.

Todo estudiante con impedimento físico temporero, podrá solicitar a la Oficina de Seguridad un permiso especial para tener acceso a los estacionamientos más cercanos. Para obtener el permiso deberá presentar una certificación médica donde se haga constar la condición y el tiempo que el médico entiende permanecerá con la misma.

Visitantes

Todo visitante será registrado en la hoja de "Registro de Visitantes", y utilizará el estacionamiento designado para éstos. El Guardia de turno en la caseta tomará la siguiente información:

- nombre del visitante
- propósito de la visita
- número de tablilla
- nombre de la persona u oficina a la cual visitará
- hora de entrada

Concesionarios

El(los) concesionario(s) deberán identificarse en todo momento con el Guardia de la caseta y cuando uno de sus empleados sea separado de sus funciones y/o cuando contrate nuevo personal debe informarlo a la Oficina de Seguridad.

El (los) concesionario(s) y sus empleados podrán utilizar los estacionamientos libre de costo, no obstante sólo utilizarán los designados por la Oficina de Seguridad.

El Decano de Administración autorizará a la Oficina de Seguridad para que le provea tarjeta magnética para acceder el área de estacionamiento asignada, si fuera necesario.

En aquellos casos en que el concesionario o uno de sus empleados transporten como pasajero a otra persona, el Guardia le solicitará identificación al pasajero.

G. Vigilancia Preventiva

1. Caseta de la Guardia

Cada caseta será custodiada por un Guardia Universitario durante los turnos y mientras el resto se mantendrán brindando rondas preventivas en la institución.

Cada Guardia tendrá un radio de comunicación en buenas condiciones y mantendrá su área en óptimas condiciones.

2. Rondas Preventivas

Todo Guardia asignado a rondas preventivas, se le proveerá un radio de comunicaciones.

a) Rondas a Pie

Se realizarán rondas preventivas a pie, diurnas y nocturnas, dentro y fuera de los edificios. Estas rondas se intensificarán en aquellas áreas de alta concentración de estudiantes y en áreas señaladas como de alto riesgo.

b) Rondas en bicicletas

Se realizarán rondas preventivas en bicicleta, diurnas y nocturnas por los estacionamientos y por aquellas áreas señaladas como de alto riesgo.

E. Sistemas contra Incendios

Los sistemas contra incendios son exigidos por ley para la protección personal y de la propiedad. El Recinto cuenta con estos sistemas, entre ellos: extintores, mangas contra incendio y rociadores automáticos.

1. Extintores

Cada edificio cuenta con la cantidad mínima de extintores por piso que exige el Departamento de

Bomberos. Según sea la necesidad y el tipo de material existente en el área, así es el tipo de extintor instalado. En los almacenes donde se mantienen documentos, se puede utilizar extintores de agua o polvo químico.

Los extintores sufren de pérdida de presión, cada cierto tiempo (años) su contenido debe ser sustituido y sometido a pruebas de presión. Para asegurarnos de su buen funcionamiento, la Oficina de Seguridad realiza una inspección mensual y tiene una compañía bajo contrato realiza la inspección anual.

2. Sistema de Rociadores Automáticos

Este sistema está instalado en el Teatro consiste de un "Raiser" Central, el cual se nutre del agua de la cisterna que a su vez se nutre del agua que suple la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, relojes para medir la presión, cabecillas instaladas en los plafones del edificio, válvulas de escape y una campana.

Para asegurarnos de su buen funcionamiento, una compañía bajo contrato realiza inspecciones trimestrales y emite una certificación anual. En ambos casos se mantiene un registro y certificación de la inspección.

3. Mangas contra Incendios

Las mangas contra incendios se encuentran instaladas en los edificios de la Facultad. Son inspeccionadas mensualmente por la Oficina de

Seguridad y sometidas a pruebas hidrostáticas por una compañía privada dedicada a este tipo de servicio anualmente, cuando han sido usadas o cuando hay sospecha que ha sido utilizada.

4. Detectores de Humo

Este es un medio rápido para detectar la presencia de un posible fuego (conato de incendio). En cada edificio, existe la cantidad necesaria de detectores de humo, localizados en los pasillos, oficinas, cuartos de máquina y salones de clase. Este sistema es verificado mensualmente por una compañía bajo contrato.

F. Plan de Desalojo

Toda la comunidad universitaria debe estar relacionada con los ejercicios de desalojo en caso de emergencia. Estos ejercicios deben efectuarse por lo menos una vez al año por exigencias del Departamento de Bomberos. Es fundamental que cada empleado y estudiante conozca el Plan de Desalojo para cada edificio.

Para lograr que durante una emergencia el desalojo de las instalaciones sea realizado en orden y con un mínimo de riesgo, el comité de Seguridad en coordinación con la Oficina de Seguridad se asegurará que:

1. todas las salidas de emergencia estén identificadas con rótulos iluminados por electricidad o con rótulos lumínicos fluorescentes.
2. el sistema de alarma contra incendios esté funcionando adecuadamente.

3. los planos con las rutas de escape identificadas estén instalados en cada edificio y que identifiquen dónde están las salidas, los extintores, mangas contra incendios y botiquín de primera ayuda.
4. la comunidad universitaria esté informada y adiestrada sobre qué hacer en caso de una emergencia.
5. se realicen ejercicios de práctica.

G. Uso de las Instalaciones

El uso de las instalaciones ya sea para actividades oficiales o privadas, es coordinado a través de la Oficina de Servicios Generales con la aprobación de la administración de la Facultad (Decano, Decano(a) de Administración, Decana(a) de Estudiantes o Decano(a) de Asuntos Académicos).

Para lograr una coordinación efectiva donde todas las partes que necesitan estar enterados de la actividad reciban la información correcta, es importante que el decanato de administración se asegure que:

1. todo el personal está informado sobre el procedimiento para solicitar el uso de las instalaciones.
2. el formulario para uso de las instalaciones sea completado en todas su partes y que sea aprobado por la persona correspondiente.
3. todas las oficinas involucradas (Guardia Universitaria, Servicios Generales, CAI, etc.) sean informadas sobre las actividades programadas con copia de la solicitud aprobada.

4. el decanato de administración se asegurará que el administrador(a) del Teatro entregue un itinerario mensual de las actividades programadas a las oficinas involucradas (Guardia Universitaria, Servicios Generales, CAI, etc.) y que cualquier cancelación sea notificada a éstas.

H. Información Estadística Seguridad en la Facultad

La Política Institucional sobre Seguridad en la Universidad Interamericana de Puerto Rico, según se recoge en la Carta Circular G-137-92 del 1 de abril de 1992, promueve un ambiente de estudio tranquilo y sosegado, seguro, libre de riesgos, de actos de violencia y de peligro. La Universidad Interamericana de Puerto Rico reconoce su responsabilidad de establecer medidas razonables de seguridad que protejan a los estudiantes, empleados, visitantes y propiedad de la Universidad.

Es función ineludible de la Facultad de Derecho la prevención de actos delictivos dentro de sus predios. Reconocemos el derecho de los prospectos estudiantes y de la comunidad en general a ser informados sobre cualquier acto delictivo ocurrido dentro de los terrenos de la Facultad. Con este propósito, la Oficina de Seguridad recopila datos sobre los incidentes ocurridos y mantiene informada a la comunidad a través del **Boletín de Seguridad y el Informe Anual de Actos Delictivos**.

El Boletín de Seguridad se publica cada mes en nuestra página de internet <http://www.derecho.inter.edu/inter>. El Informe Anual de Actos Delictivos se publica en el tablón de edictos del Edificio de Administración.

El Departamento de Educación Federal solicita anualmente a las instituciones educativas que reciben fondos federales, que envíen a través de su página en el internet (<http://surveys.ope.ed.gov/security>), un informe sobre la incidencia delictiva ocurrida en los predios de la Facultad y fuera de éste. La Oficina de Seguridad envía este informe durante los meses de agosto a octubre de cada año.