

**Universidad Interamericana de Puerto Rico
Facultad de Derecho**



PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS

Revisado Agosto 2019

Índice

	Página
• Introducción	3
• Desastres Naturales	6
• Otros Desastres	16
• Plan De Desalojo	21
• Tirador Activo	25
• Códigos de riesgo en amenaza	26
• Actos de Terrorismo	27
• Emergencias Médicas	28
• Querellas	29
• Orientación al Estudiantado	30
• Uso de llaves	31
• Áreas donde se maneja dinero	32
• Anejos	33

I. INTRODUCCIÓN

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

La Facultad, 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 el Recinto. Esto no garantiza que no ocurran actos delictivos, perdidas por eventos de la naturaleza o accidentes en el trabajo, pero aspira a controlar el riesgo para reducir las probabilidades de que ocurran.

También nuestra Facultad de Derecho emite mensualmente un informe de actos delictivos y un consolidado anual que se encuentra en nuestra página web <http://www.derecho.inter.edu>.

II. ASPECTOS GENERALES

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 brindada por la Oficina de Seguridad de la institución.

1. Durante días laborables de lunes a viernes

- El portón principal de la Facultad (calle Federico Costa) se abre a las 5:00 a.m. 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.
- Toda visita será anotada en el registro de visitas. No obstante, los estudiantes, empleados podrán utilizar cualquiera de las dos entradas para acceder al recinto con su tarjeta de identificación.

2. sábados y días feriados con actividad académica

- El sábado los portones del Recinto se abren a las 6:00 a.m. y permanecen abiertos hasta las 10:00 p.m. y 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.

3. Durante Horas y Días No Laborables

a) Empleados, Estudiantes, Concesionarios y Contratistas

- El acceso al Recinto 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 del Recinto. 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.
 - ✓ Cualquier actividad especial que se celebre deberá informarse a la Oficina de Seguridad, siguiendo el procedimiento establecido.
 - ✓ Cualquier estudiante que trabaje en proyectos de especiales y que tenga que realizar tareas durante este período, deberá tener una autorización escrita de su supervisor e informar a la Oficina de Seguridad.

B. Acceso al Estacionamiento

1. Con el propósito de lograr un mayor control y hacer el mejor uso de las áreas de estacionamiento:
 - ✓ El recinto cuenta con un sistema de control de acceso por tarjeta para acceder a los estacionamientos.

- ✓ Se recomienda que los automóviles sean estacionados en reversa, para en caso de una emergencia, hacer un desalojo más seguro.
- ✓ El Oficial de Seguridad estará alerta para que los estacionamientos para personas con impedimentos estén siempre disponibles para ser usado por éstos.

C. Sistema Electrónico de Vigilancia

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

Un Guardia por turno debidamente adiestrado en el uso y manejo del equipo para atender el área de los monitores.

1. Radio comunicación
2. Guardia asignado a rondas preventivas con radios de comunicación.
3. Mantenimiento preventivo del sistema de cámaras y monitores.

El Recinto posee un sistema de radio comunicación para la Guardia Universitaria durante su turno. En vista de la reglamentación federal (FCC) que controla las comunicaciones, el personal de seguridad será orientado y adiestrado en el buen uso y manejo de este equipo. El uso inadecuado de este equipo conlleva multas severas por FCC.

D. Acceso al 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 al Recinto 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.

III. DESASTRES NATURALES

Los desastres naturales ocurren en cualquier momento. El mantenerse preparado para este tipo de eventualidades es de suma importancia para la seguridad de la comunidad y la propiedad.

Huracanes y/o Tormentas

La temporada de huracanes en el área del caribe comienza el 1 de junio y termina el 30 de noviembre. La mayoría de ellos ocurren durante los meses de agosto, septiembre y octubre. Por consiguiente, el mantenerse preparado para este tipo de eventualidad es siempre conveniente. La experiencia aconseja que durante esta temporada se tomen medidas especiales de seguridad. Las instrucciones detalladas en este plan, están orientadas hacia la protección de la propiedad.

Es de vital importancia que todos los miembros de la comunidad universitaria conozcan el orden de sucesión de mando en casos de huracán. Estas personas tienen la responsabilidad y facultad de tomar decisiones y emitir instrucciones durante la emergencia. El orden de sucesión de mando es el siguiente:

- Decano(a) o su representante
- Decano(a) de Administración o su representante
- Director de Servicios Generales
- Director de Seguridad

El orden de sucesión de mando habrá de circularse entre todo el personal universitario del Recinto.

El Centro de Operaciones de Emergencias está localizado en la Oficina de Servicios Generales y cuenta con el siguiente equipo y materiales:

- a. Teléfonos y/o comunicación por radio
- b. Radios receptores que capten los boletines del Servicio Nacional de Meteorología
- c. Botiquín para primeros auxilios
- d. Mapas de trayectoria de huracanes
- e. Planos de la planta física
- f. Lista con nombres del personal clave

- g. Números de teléfonos de las agencias que prestan servicios de emergencia (Bomberos, Defensa Civil, Servicio de Ambulancia, Hospitales, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y Energía Eléctrica).
- h. Artículos de emergencia, tales como: linternas con baterías o de gas propano, fósforos, velas, baterías adicionales y contenedor de agua.

Si la emergencia ocurre durante el fin de semana o día feriado todo el personal directivo y seguridad debe llamar a la Guardia Universitaria e informarse.

✓ **Teléfono 787-751-1912 ext.2127, 3127, 3164, 2225, 3164, 3166.**

Responsabilidades

A. Al comienzo de la temporada de huracanes, el Decano constituirá un Centro de Operaciones de Emergencias cuyas funciones incluirán:

- a. Alertar a la comunidad universitaria sobre las medidas a tomar en casos de emergencia.
- b. Proveer servicios de vigilancia y coordinar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y protección de la propiedad.
- c. Establecer y mantener comunicación y coordinar las actividades necesarias con las agencias que prestan servicios en casos de emergencia.
- d. Implantar el Plan de Contingencia en casos de huracán o tormenta.
- e. Restablecer cuanto antes la normalidad una vez pasada la emergencia.
- f. El Decano o la persona correspondiente de acuerdo al orden de sucesión de mando, tendrá la autoridad y responsabilidad de la toma de decisiones durante la emergencia.

B. El personal del Centro de Operaciones de Emergencias estará constituido por el (la) Decano, Decano de Estudios, Decano de Administración, Decano de Estudiantes, Director de Servicios Generales, Director de Seguridad, Director de Recursos Humanos, Director de Sistema de Información y el Director del Centro de Acceso a la Información (CAI).

C. El Decano de Administración determinará el número y la composición de las brigadas de trabajo de acuerdo a las necesidades del Recinto:

- 1. Proveerá personal, transportación y equipo para atender las medidas preventivas antes, durante y después del huracán.

2. Tomará las medidas necesarias para proteger materiales y equipos expuestos a las inclemencias del tiempo.
3. Dispondrá la desconexión, en el momento oportuno, de los sistemas de gas, aire acondicionado y electricidad.

D. El Director de Seguridad coordinará con las agencias de gobierno que prestan servicios en casos de emergencia:

- ✓ Estará atento a los boletines del Centro de Meteorología para mantener informado y recomendar al Centro de Operaciones de Emergencia cuando se debe activar el Plan.
- ✓ Asignará vigilancia adecuada para mantener el orden y salvaguardar vidas y propiedades.
- ✓ Designará personal para dirigir el tránsito y el desalojo del Recinto.
- ✓ Si el aviso de huracán ocurre durante el fin de semana o días feriados, será su responsabilidad el notificar a los funcionarios de la sucesión de mando sobre el peligro inminente del fenómeno atmosférico.

E. El Decano de Estudios será responsable de notificar a los decanos de división y directores de departamentos y de oficinas que se activó el Plan.

F. Los directores de departamentos u oficinas serán responsables de la seguridad de la propiedad y equipos a su cargo:

- a. Designarán el personal necesario en sus respectivas oficinas para que protejan el material que pueda afectarse con la lluvia o los vientos, colocándolo dentro de las gavetas de los escritorios y archivos y moverán éstos, incluyendo computadora y otros equipos de oficina, hacia lugares retirados de las puertas y ventanas. Se desconectará todo el equipo eléctrico, incluyendo el de telecomunicaciones.
- b. Coordinarán con el Decano de Administración cualquier otra medida necesaria para la protección de su lugar de trabajo, incluyendo las orientaciones necesarias para el personal de sus oficinas.

El Comité de Seguridad

Está compuesto por los siguientes miembros:

- ✓ Julio E. Fontanet Maldonado, Decano
- ✓ Juan C. Hernández, Decano de Administración
- ✓ Yanira Reyes Gil, Decana de Estudios
- ✓ Iris M. Camacho, Decana de Estudiantes
- ✓ Víctor Rodríguez, Director de Seguridad
- ✓ José Rivera, Director de Servicios Generales
- ✓ Milagros Pérez Amalbert, Directora Rec. Humanos
- ✓ Héctor Rubén Sánchez, Director CAI
- ✓ Olga Cruz, Directora Informática

Procedimientos

A. Preparativos:

1. El Decano de Administración

- Realizará inspecciones de la planta física y coordinará los preparativos necesarios para corregir toda deficiencia que pueda representar un riesgo e impartirá instrucciones para:
 - Eliminar escombros, basura o materiales que podrían ser arrastrados por el viento o por las corrientes de agua.
 - Asegurará las líneas eléctricas y telefónicas, cortando ramas de árboles que pudieran afectar las mismas.
 - Mantendrá un inventario adecuado de materiales, herramientas y el equipo necesario para enfrentar una situación de emergencia.
 - Revisará las listas de personal que trabajará en las brigadas de emergencia.
 - Determinará la necesidad de planchas o paneles protectores para asegurar áreas vulnerables en cada estructura y gestionar la construcción y almacenamiento de dichas planchas o paneles, así como los arreglos estructurales que permitan su instalación.
 - Mantendrá llenos los tanques de combustible de las plantas eléctricas de emergencia.
 - Proveerá orientación al personal universitario sobre el Plan de Contingencia para Casos de Huracán.

- Identificará lugares susceptibles a inundaciones y gestionarán las medidas de seguridad necesarias, según apliquen, entre ellas:
 - a. Limpieza de desagües
 - b. Uso de plataformas para subir del suelo el equipo y materiales apertura de puertas para que el agua salga, y cierre de puertas y ventanas para que el agua no entre.

Oficial de Primeros Auxilios

Surtirá los botiquines y mantendrá debidamente equipadas las salas de emergencia.

Antes del Huracán:

En caso de emergencia el personal del recinto permanecerá en sus oficinas hasta recibir instrucciones del Centro de Operaciones de Emergencias.

1. El Decano

- Determinará la suspensión de clases cuando lo estime necesario, en coordinación con la Oficina del Presidente.
- Informará al personal para que se mantenga en estado de alerta y de creerlo necesario, despachará a todo el personal que no tenga asignaciones dentro del Plan de Contingencia.

2. El Decano de Administración

- Coordinará la provisión de combustible a los vehículos y la planta de emergencia. Estos se mantendrán en lugares que ofrezcan la máxima seguridad posible para ser utilizados en el momento necesario.
- Cuando el paso del huracán sea inminente y después de que todas las medidas de seguridad aconsejables hayan sido tomadas, procederá a desconectar los sistemas de gas, aire acondicionado y energía eléctrica.
- La instalación de planchas o paneles protectores para asegurar áreas vulnerables en cada estructura.
- Asegurará con cables tensores las unidades de aire acondicionado en los techos de edificios o áreas exteriores.

- Amarrará o guardará bajo techo todo objeto que el viento pueda volar y convertir en proyectil. Se retirarán todos los rótulos de tránsito y las vallas de madera de las máquinas de control de acceso.
- Brindará instrucciones a la Guardia quien estará pendiente de conservar el orden, vigilar la propiedad y cuidar que prevalezca un ambiente de seguridad.
- Se asegurará que los contratistas que estén construyendo obras en el Recinto, aseguren todos los materiales y equipos de su obra.
- Se asegurará que los concesionarios aseguren los materiales y equipos que estén bajo su cuidado.
- Se colocarán sacos de arena en las áreas identificadas como vulnerables y toda otra área que sea propensa a inundación.
- Se asegurará que las líneas y el equipo telefónico de emergencia está disponible y en buenas condiciones.

Durante el Huracán:

- a. Los empleados y/o refugiados deberán permanecer dentro de los edificios. No abandonarán sus refugios a no ser que sea por razones de seguridad o por instrucciones del personal universitario autorizado.
- b. El personal mínimo necesario para implantar el Plan de Contingencia permanecerá en el Recinto.

Después del Huracán:

A. El Decano o la persona en mando por orden de sucesión:

- Convocará al personal que compone El Centro de Operaciones de Emergencias para evaluar los daños y determinar la acción a seguir.
- Notificará a través de los medios de comunicación el re-inicio de clases en coordinación con la Oficina del Presidente.

B. Las Brigadas de Emergencia

- Procederán con la mayor rapidez abrir los caminos, desalojar y limpiar edificios con el propósito de reanudar las operaciones lo más rápidamente posible.

C. Decano de Administración

- ✓ Procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales damnificados durante la emergencia con el propósito de hacer las reclamaciones pertinentes a nuestras aseguradoras.
- ✓ Notificará al contratista de aires acondicionados para que verifique y ponga en funcionamiento las unidades.
- ✓ Verificará las condiciones del sistema eléctrico y restablecerá el servicio.
- ✓ Verificará las condiciones del cuadro telefónico y restablecerá el servicio a través de las líneas y el equipo telefónico de emergencia.
- ✓ Hará un estimado de los daños sufridos en la Unidad para ser entregados al Vicepresidente de Finanzas y Servicios Sistémicos.

D. Directores de Departamento u Oficina

- ✓ Verificarán sus áreas e informarán a sus decanos(as) los daños.

Inundaciones

La Facultad colinda con la quebrada Los Muertos y está enclavada en un área que inicialmente se conocía como terreno pantanoso. En el proceso de inspección de la construcción de nuestras nuevas instalaciones se determinaron varios vicios de construcción en los desagües y declives de nuestro edificio. Esta condición nos hace vulnerables a inundaciones.

La Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA por sus siglas en inglés) es la agencia que nos orienta sobre las diferentes medidas a tomar antes y después de las inundaciones.

1. Medidas preventivas para evitar daños en caso de inundaciones

- La Facultad de Derecho mantendrá una póliza de seguros contra inundaciones.
- El Director de Servicios Generales colocará murallas de ladrillo, bloque o tierra comprimida en las áreas vulnerables o alrededor de las posibles entradas de agua tan pronto se emita un aviso de inundaciones.
- Todos los elevadores del edificio se mantendrán en el tercer nivel, tan pronto se emita un aviso de inundaciones.

Terremotos

La isla de Puerto Rico está situada en una zona sísmica activa, esto es, en los márgenes de la Placa del Caribe y la Placa de Norte América donde fuertes terremotos han causado la muerte de más de un centenar de personas y millones de dólares en pérdidas a la economía.

Un terremoto o temblor de tierra es una sacudida súbita del terreno que se produce cuando pasan ondas sísmicas. Estas se generan cuando las fuerzas que mueven las placas exceden la resistencia de las rocas. Esto ocurre cuando la corteza terrestre se fractura o se desgarran y libera repentinamente en forma de vibraciones u ondas la energía que se había acumulado en ella.

Luego de un terremoto la Red Sísmica de Puerto Rico y el Centro Nacional de Información sobre Terremotos con sede en Denver, Colorado, emitirán boletines informativos sobre la magnitud, profundidad y localización del epicentro del terremoto. Es por lo tanto importante conocer el significado de la información contenida en los boletines.

La magnitud es una medida de la cantidad de energía que se libera durante un terremoto.

El cálculo de la magnitud del sismo generalmente se informa en la escala Richter y expresa el tamaño del terremoto en números arábigos. El sismo más fuerte que se ha registrado en el Océano Pacífico alcanzó una puntuación de 8.9 en esta escala.

Durante un terremoto fuerte se sienten aceleraciones similares a las que se experimentan cuando se arranca un automóvil en reposo, cuando se despega en un avión, o cuando se monta en una montaña rusa.

Luego de un terremoto fuerte lo más normal es que la tierra siga temblando. Generalmente ocurren réplicas que pueden ser casi tan fuertes como el terremoto inicial. Estas son potencialmente destructivas. La frecuencia de los temblores declina con el tiempo.

La mayor parte de los daños producidos por un terremoto son causados por las vibraciones del terreno. Estas vibraciones ocasionan una serie de fenómenos que incluyen las amplificaciones de las ondas sísmicas, los derrumbes y la licuación.

Las áreas costeras son, en términos generales, las que están expuestas a mayor peligro sísmico. Las razones para esto son las siguientes:

1. Mayor proximidad a fallas submarinas activas.
2. Exposición potencial a los maremotos.

3. Amplificación de ondas sísmicas.

4. Potencial de licuación en los lugares arenosos costeros.

El comportamiento de las estructuras y las personas durante los terremotos ha sido objeto de estudio a través de los años. De éstos se deduce que los daños y lesiones durante un terremoto generalmente ocurren debido a objetos que caen sobre las personas, vidrios rotos de ventanas, frascos, envases, etc. y el comportamiento de las personas que al entrar en pánico actúan en forma incontrolable.

Para eliminar los daños personales, es necesario evaluar los peligros que rodean a la comunidad en caso de un terremoto.

Para prevenir desastres mayores en caso de que ocurra un terremoto, se deben tomar las siguientes medidas:

El mobiliario de las oficinas se ubicará de manera que permanezca estable durante un terremoto. Los anaqueles de libros y alacenas pesadas se atornillan a las paredes y/o techo. Los objetos pesados se sitúan en las tablillas más bajas o se atornillan a ellas.

Se mantienen cerradas las puertas de los gabinetes y armarios de manera que su contenido no se derrame durante la sacudida del terremoto. Se aseguran los enseres sobre ruedas y se almacenan líquidos inflamables como pinturas y otros productos limpiadores fuera de los edificios.

Durante el terremoto las personas seguirán las siguientes instrucciones:

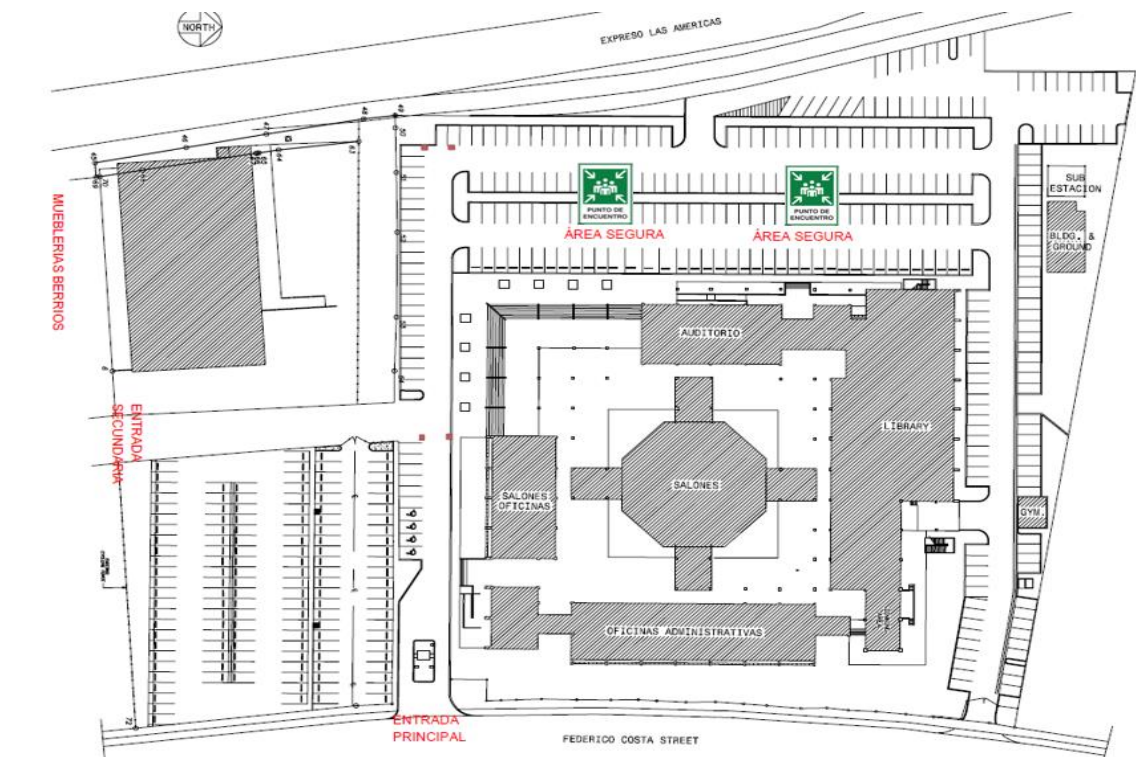
1. Conservar la calma. Pensar con claridad es lo más importante que debe hacer. "No se deje dominar por el pánico" Un fuerte temblor durará menos de un minuto, probablemente 30 segundos.
2. Evaluar su situación. Si está dentro de un edificio, permanezca ahí, a menos que haya cerca una salida libre y esté seguro que no corre peligro afuera.
3. Si está en el exterior permanezca allí hasta que pase el terremoto. Aléjese de las líneas eléctricas, líneas de gas o de agua, postes de alumbrado eléctrico, árboles, edificios y muros; si es posible diríjase a un lugar abierto, libre de riesgos.
4. Avisar a las personas a su alrededor que se cubran. Cuídese de los objetos que puedan caer.

5. Refugiarse debajo de un escritorio, mesa de madera u otro mueble fuerte si está en una oficina. Si no hay muebles, diríjase a la esquina de una oficina pequeña o pasillo.
6. Colocarse en cuclillas o sentado, agarrado del mueble y cubriéndose la cabeza y el rostro. Los marcos de las puertas no son necesariamente los lugares más seguros por el movimiento de abre y cierra de éstas y lo que provoca que no sean tan fuertes como se espera.
7. Evitar acercarse a paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y centro de salones grandes.
8. No usar los ascensores. Recuerde que el temblor puede averiarlos.
9. Refugiarse en un lugar seguro, no corra hacia la salida. Las escaleras son sumamente peligrosas en un terremoto.
10. Buscar un lugar seguro, si es una persona con impedimentos en silla de ruedas ponga el freno a las ruedas.
11. Si va en un automóvil, detenga el vehículo (no sobre un puente o carretera elevada) salga de él y acuéstese al lado del mismo.

Después del terremoto las personas tomarán las siguientes medidas:

1. Debe dirigirse al área segura de la Facultad. (área designada en mapa)
2. Deben prepararse para recibir más sacudidas debido a las ondas de choque que siguen al primer terremoto. Su intensidad puede ser moderada pero aún causar daños.
3. El Oficial de Primeros auxilios coordinará la prestación de servicios médicos y la atención a las reacciones emocionales al evento. Se tomará en consideración que no se debe mover a las personas con heridas a menos que estén en peligro de recibir más daño corporal.
4. No se utilizarán los ascensores ni los vehículos. Se verifica si hay escapes de gas.
5. El Director de Servicios Generales cerrará inmediatamente la válvula del tanque de gas, las llaves de paso del agua y desconectará la electricidad.

6. Cada persona deberá tomar precauciones con los cristales rotos, usar radios portátiles o del auto para obtener información, no utilizar el teléfono, excepto en una emergencia y no encender fósforos o cigarrillos.
7. Se comenzará las gestiones de búsqueda de personas heridas. No se moverán las personas heridas a menos que estén en peligro inminente.
8. Si hay fuego o peligro de que surja uno, el Director de Seguridad o personal de la Guardia Universitaria llamarán a los bomberos. Si el incendio es pequeño se intentará apagarlo. El personal de Servicios Generales se encargará de la limpieza de derrames de líquidos inflamables.
9. Cada Supervisor se asegurará de inspeccionar con precaución los gabinetes, estando atentos a objetos que puedan caer súbitamente de los tablleros.
10. Se eliminarán todos los escombros de las vías de acceso. El acceso y tráfico a las mismas se controla hasta tanto se determine la seguridad de éstas.
11. Revisar el edificio en busca de grietas o daños incluyendo techos, paredes y zapatas. Tomar fotografías y realizar una rápida evaluación de pérdidas y daños, para informar a la Oficina Central del Sistema y agencias concernidas.



OTROS DESASTRES

El descuido es la causa más común en la pérdida de vida y propiedad por causa de incendios. Esto va desde tirar un cigarrillo o fósforo en envases inflamables o en áreas donde existan materiales de ésta índole, así como el mantener sin reparar el equipo eléctrico de uso continuo. Estos actos pueden comenzar con un insignificante fuego y llegar a desarrollarse y transformarse en un incendio incontrolable. Debemos evitar el cometer actos negligentes y maliciosos que atenten contra la seguridad de la comunidad.

En la Facultad se permite fumar sólo en áreas designadas, según estipulado por ley y de acuerdo al Documento Normativo Normas para Limitar el Fumar en la UIPR G-0618-045.

El Director de Seguridad realiza inspecciones periódicas del equipo de extinguir incendios, asegurándose de que el equipo y las salidas de emergencias estén debidamente rotulados y accesibles en todo momento. También se asegura que los rótulos estén colocados en lugares estratégicos en la ruta para el desalojo en caso de emergencia. Además, somete las recomendaciones que crea pertinentes al Decano (a) de Administración para encaminarlos a minimizar las probabilidades de incendio o desastre.

Presuponen lugares de alto riesgo las siguientes áreas de la Facultad: cocinas en oficinas, Cafetería, Centro de Acceso a la Información y las áreas de almacenaje de productos de limpieza.

Clasificación de los incendios

Clase A- causados en materiales combustibles corrientes (madera, paja, tela, papeles). El agua es el mejor agente para extinguirlos.

Clase B- causados en líquidos inflamables, grasas, aceites. Se extinguen eliminando el oxígeno del aire (si se lanza agua se intensifica el fuego). Los agentes químicos que se utilizan en la extinción lo son el bióxido de carbono (CO₂) o polvo químico seco.

Clase C- causados en equipos y materiales eléctricos. El agente extintor a usarse no puede ser un conductor de electricidad por lo que no se utilizará el agua. Se pueden utilizar los químicos que se señalan en la Clase B.

Clase D- causados en combustibles metálicos, tales como: magnesio, potasio, polvo de aluminio, etc.

Maneras de prevenir incendios:

1. Inspeccionar todo equipo y su cablería antes de utilizarlo.
2. No utilizar enchufes o equipos que puedan estar defectuosos hasta que sean reparados.
3. Notificar a su supervisor de cualquier equipo, sistema eléctrico, etc. que sea peligroso para estos casos.
4. No añadir extensiones eléctricas, etc. sin el previo permiso del Director de Servicios Generales.
5. No tratar de reparar equipo eléctrico que esté dañado o defectuoso.
6. No fumar en áreas donde existan productos inflamables.
7. Leer las instrucciones antes de utilizar cualquier equipo eléctrico nuevo.
8. Disponer en forma apropiada de fósforos y cigarrillos que hayan sido previamente encendidos.
9. Mantener los materiales inflamables bien rotulados y en los lugares designados.
10. Mantener extintores de fuego en áreas estratégicas.
11. Instalar detectores de humo en áreas estratégicas.

La persona que se percate del fuego, debe notificar inmediatamente del mismo a la Guardia Universitaria y debe evaluar la posibilidad de tratar de extinguirlo con el extintor más cercano. De no poder extinguirlo se debe llamar al 9-1-1 para la activación de bomberos y comunicar al Director de Seguridad o el Decano de Administración.

Notas importantes en caso de incendios:

1. Siga las instrucciones del personal de seguridad con relación al desalojo del lugar.
2. Cierre puertas y ventanas del lugar afectado si es posible.
3. No retroceda ni se detenga a buscar nada.
4. Si está atrapado por el humo, bájese, gatee y aguante la respiración si le es posible.

5. Moje un paño y úselo en los ojos.
6. Utilice extintores y mangueras cercanas.

Explosivos

Procedimiento para atender amenazas o hallazgos de bombas:

En caso de notificación mediante comunicación escrita o de alguna llamada directa, se procede como sigue:

- Copiar el texto exacto de la amenaza.
- Anotar la hora y el número del teléfono por el cual se recibe la llamada.
- Tratar de mantener la conversación sobre el artefacto: ¿Dónde está?, ¿Cómo es?, ¿Por qué? para identificar los siguientes detalles sobre la persona que hace la llamada:
 - a) Sexo
 - b) Edad
 - c) Tono de voz (ronca, disfrazada, etc.)
 - d) Acento (nacionalidad)
 - e) Animosidad (llorando, alegre, etc.)
 - f) Ruidos de fondo
 - g) Indicar el nombre posible sospechoso, si le es familiar.

El Director de Seguridad o la Guardia Universitaria informarán de inmediato al Decano de Administración sobre la llamada. El Decano de Administración le informará al Decano o su representante quien será el funcionario responsable de autorizar la notificación a la Policía Estatal.

- Se activará un equipo de búsqueda con el personal de seguridad. Deben comenzar a buscar en los siguientes lugares:
 1. Área donde se indicó que estaba la bomba, según la amenaza.
 2. Área de fácil acceso al público, por ejemplo:
 - a) Alrededor de la verja exterior
 - b) Entrada principal
 - c) Baños
 - d) Pasillos, etc.

3. Áreas susceptibles a sabotaje, por ejemplo:

- a) Subestación Eléctrica
- b) Planta de Emergencia
- c) Cuartos Mecánico

4. Áreas controladas o cerradas:

- a) Oficinas de los Decanos
- b) Bóvedas, etc.

- Todos los sitios tienen que ser registrados y todo lo que se encuentra en dichas áreas y que no pertenece a ellas debe ser tratado como sospechoso. El hallazgo de un artefacto explosivo o sospechoso, requiere la presencia de los Técnicos de Explosivos, quienes serán notificados por la Policía.
- El desalojo de las instalaciones se realizará por instrucciones del Decano o representante autorizado.
- La orden de que todo está bajo control se dará luego de completado el procedimiento de terminada la búsqueda sin hallazgo. También se realizará luego de haber sido removido el artefacto encontrado por el personal técnico de explosivos si fuere el caso y las autoridades instruyan que todo está bajo control.
- Cuando se encuentre algún artefacto sospechoso se tomarán las siguientes medidas:
 - No se tocarán, ni moverán los objetos.
 - El equipo de búsqueda desalojará las personas a un sitio seguro y lo más lejos posible del área de peligro.
 - El Decano o su representante notificará a la Policía sobre la descripción y la localización del artefacto.
 - Se cortará la energía eléctrica en el área de peligro.

- Departamento de Bomberos y Policía:
 - Tan pronto llegue a la escena de emergencia el representante de los Bomberos o la unidad de la Policía, evaluará todos los hechos concernientes y determinará la magnitud de la emergencia.
 - La persona que recibe la llamada estará disponible para darle al departamento de Bomberos, a la Policía y sus investigadores, toda la información posible acerca de la llamada recibida y del artefacto, si éste es encontrado.

PLAN DE DESALOJO

1. Propósito

El propósito de este plan es desarrollar un procedimiento para desalojar las instalaciones de la Facultad de Derecho de la Universidad Interamericana para proteger y/o salvaguardar la vida de Estudiantes, Visitantes y Empleados.

2. Situación y Presunción

La Facultad de Derecho está expuesta a diversos riesgos peligrosos ocasionados por eventos tales como: terremoto, emanación de gases, incendio, amenaza de bomba, etc. Estos eventos pueden suceder en cualquier momento y afectar a las personas que se encuentran en las Instalaciones.

Se presume que:

1. El equipo de trabajo estará debidamente adiestrado.
2. Las personas mantendrán el orden y seguirán las instrucciones al momento del desalojo.
3. Las salidas estarán rotuladas e identificadas como tales.
4. Los planos de desalojo estarán instalados en cada pasillo y en los distintos pisos.

3. Concepto de Operaciones

A- General

Todo evento que interrumpa las operaciones diarias de la Facultad será notificado a la Guardia Universitaria y éste notificará a su Supervisor quien notificará al Decano de Administración. Luego de determinarse que es necesario desalojar las Instalaciones los equipos de Desalojo comenzarán el proceso y le notificarán a las

personas las salidas asignadas, de acuerdo al área en que se encuentran. El proceso de desalojo es una medida extrema y se tomará solo cuando la vida humana este en peligro. Cuando el peligro sea inminente y no haya tiempo de notificar a la Guardia el Supervisor del área o la persona que se percate del peligro comenzará el proceso de desalojo e inmediatamente notificará a la Guardia Universitaria.

B- Alerta y Aviso

Se utilizará la alarma para alertar a las personas. Para indicar la activación del Plan de Desalojo la alarma sonará tres (3) veces y se escuchará un mensaje por el sistema de emergencia de la institución que indique **“Esta es una emergencia todos deben desalojar las instalaciones de inmediato”**. El Director de Seguridad, o el guardia de turno será el funcionario responsable de la activación del sistema de alarma.

No se permitirá el regreso de personas al interior del edificio durante la emergencia hasta que el Decano o su representante así lo autoricen.

C- Línea de Mando

El sistema de alarma para desalojo será activado previa autorización del Decano o incúmbete en el orden de sucesión de mando.

D- Área de Seguridad Designada

Estacionamiento frente al teatro

En casos en que el área designada no pueda utilizarse el Director de Seguridad designará el área que estime de mayor seguridad para la Comunidad Universitaria y lo informará a través de los altoparlantes del sistema de alarma.

4. Identificación de áreas

A- Piso I

- 1) Salones 101, 102, 103, 104
- 2) Recursos Humanos
- 3) Recepción
- 4) Oficina Decanato Administración
- 5) Oficina Legal de la Comunidad
- 6) Oficina Decano y Decano Estudios
- 7) Recaudaciones
- 8) Centro de Reproducción
- 9) Oficina Decanato de Estudiantes y Asistencia Económica
- 10) Registraduría y Admisiones
- 11) Baños área de Administración

- 12) Sala de Descanso Empleados
- 13) Cafetería
- 14) Baños de Estudiantes
- 15) Correo
- 16) Anfiteatros (1 al 4)
- 17) Centro de Acceso a la Información (CAI)
- 18) Teatro
- 19) Oficina Informática
- 20) Proyecto Inocencia
- 21) Oficina de Seguridad y Primeros Auxilios
- 22) Oficina de Ubicación de Empleo

B- Piso 2

- 1) Salones 201, 202, 203, 205
- 2) Programa de Maestría
- 3) Capilla y Organizaciones Estudiantiles
- 4) Centro de Estudiantes
- 5) Oficina Educación Jurídica Continua
- 6) Baños
- 7) Oficina de Legal de la Comunidad
- 8) Oficina Proyecto Inocencia
- 9) Salón Corte
- 10) Salón 204

C- Piso 3

- 1) Oficina Secretariado
- 2) Oficinas Profesores (lado norte y este)
- 3) Salón Conferencias
- 4) Sala de Facultad
- 5) Oficina Revista Jurídica
- 6) Oficina de Periodismo Investigativo

D- Centro de Acceso a la Información (CAI)

Piso I

- 1) Circulación y Reserva; (Servicio al público y colección reserva)
- 2) Adquisiciones
- 3) Oficina Oficial Administrativo
- 4) Área Fotocopiadoras
- 5) Baños y área de descanso de empleados
- 6) Área de Recibo
- 7) Área de Deposito de Libros

- 9) Almacén de Biblioteca
- 10) Área de Catalogo
- 12) Salón Maestría
- 13) Colección de Revistas
- 14) Salones Grupales
- 15) Sala de Lactancia

Piso 2

- 1) Sala de Colecciones Especiales Domingo Toledo Álamo
- 2) Sala Fernós Isern
- 3) Colección Federal
- 4) Colección Puerto Rico
- 5) Colección General
- 6) Colección Referencia
- 7) Dos (2) cubículos para estudiantes con impedimentos; 2A y 2B
- 8) Cuatro (4) cubículos para Profesores
- 9) Oficinas de Catalogación
- 10) Catalogo; (antigua área de Servidores)
- 11) Área de Microformatos; (antiguo Lab. Estudiante)
- 12) Área de Estudio Extendido (24 hrs.)

E- Clínica Legal

Piso 2

- 1) Servicios Administrativos
- 2) Oficina Director Ejecutivo
- 3) Área Secretarial
- 4) Oficinas Abogados
- 5) Salón Comedor
- 6) Área Estudiantes
- 7) Salón Corte
- 8) Sala Descanso
- 9) Biblioteca
- 11) Salón 205

5. Organización y Asignación de Responsabilidades

Decano o su representante - Autoridad máxima en la toma de decisiones para desalojo.

Decano de Administración - Responsable del desarrollo del plan de desalojo en conformidad con las reglamentaciones pertinentes. Verifica la situación de emergencia y recomienda la activación del Plan de Desalojo.

Director de Seguridad - Responsable de ejecutar el plan de desalojo.

Equipos de desalojo- Imparte instrucciones para desalojar el edificio e indicar las salidas a ser utilizadas.

Profesor- Verifica que todo estudiante que se encuentre en su salón se mueva al área de seguridad designada.

a. Administración y Logística

El Director de Seguridad rendirá un informe de situación según requerido por el Decano de Administración.

b. Desarrollo y Mantenimiento del Plan

El Decano de Administración y el Director de Seguridad son responsables de desarrollar y actualizar este plan.

Tirador Activo

Plan de Desalojo

- ✓ Tenga en mente una ruta de escape y un plan de desalojo.
- ✓ Deje sus pertenencias.
- ✓ Ayude a otros a escapar, pero si es posible.
- ✓ Desaloje independientemente si los demás no lo hacen.
- ✓ Evite que otras personas entren al área de trabajo.
- ✓ No intente mover a los heridos.
- ✓ Mantenga sus manos visibles.
- ✓ Llame al 911 cuando sea seguro
- ✓ Siga las instrucciones de la policía.

Ocultarse

- ✓ Procure ocultarse de la vista del tirador activo.
- ✓ Agáchese si escucha disparos y arrástrese a un lugar seguro.
- ✓ De tener oportunidad y ver opciones seguras proceda a desalojar.

Si el tirador está cerca:

- ✓ Cierre la puerta.
- ✓ Ocúltese detrás de algún mueble (armario, escritorio).

- ✓ Ponga a vibrar su teléfono celular, para evitar sonidos que pueda localizarle.
- ✓ Mantenga la calma.

Tomar acción como última opción para sobrevivir al ataque:

- ✓ Revise el área en busca de objetos contundentes que le sirva de arma.
- ✓ Actué tan agresivamente como sea posible.
- ✓ Grite.

Proporcione a los agentes del orden público o al 911 lo siguiente:

- ✓ Ubicación del tirador.
- ✓ Cantidad de tiradores.
- ✓ Descripción física de los tiradores y color de ropa.
- ✓ Armas utilizadas y la cantidad de estas.
- ✓ El número de víctimas potenciales.

El sistema identifica seis niveles de riesgo de amenaza de ataque o acción de emergencia:

NIVELES	CÓDIGO	ACCIONES QUE SE DEBEN TOMAR
BAJO	VERDE	Se activa los planes de manejo de emergencias.(ej. Desastre natural)
CAUTELA	AZUL	Emergencia Médica, se informa al personal de primeros auxilios para la acción correspondiente.
SEVERO	NEGRO	Peligro, llamar al 9-1-1, actuar bajo cautela. Se activa el desalojo inmediato o resguardo en área segura. (ej. Robo a mano armada Bomba, Tirador activo)
ALTO	ANARANJADO	Se determinará la necesidad de limitar el acceso a las instalaciones y se evacúa por incidentes con materiales peligrosos (ej. Gases)
SEVERO	ROJO	Se activará el plan de emergencia en caso de Fuego. Se notificará a la Comunidad Universitaria sobre la necesidad de cerrar las Instalaciones.
ALTO	ADAM	Se activa el procedimiento o protocolo de seguridad para dar con el paradero de un menor en el caso de que haya perdido en la facilidad. Se debe cerrar todas las entradas y salidas de la institución de manera inmediata.

En cada una de los niveles se debe cumplir con las acciones detalladas.

Actos de Terrorismo

Terrorismo es el uso de fuerza o violencia contra personas o propiedad en violación a las leyes contra delitos criminales. Los actos terroristas incluyen desde amenazas de bombas y bombardeos, ataques cibernéticos hasta el uso de armas químicas, biológicas y nucleares.

Los preparativos que hará la Facultad de Derecho para este tipo de situación será los mismos que en casos de tirador activo

Durante un ataque químico o biológico

1. Manténgase atento al radio para instrucciones de las autoridades sobre si debe mantenerse en el sitio o puede salir.
2. Si las instrucciones son para quedarse en el lugar en que está:
 - Apague todo tipo de ventilación (acondicionador de aire, abanicos, etc)
 - Busque refugio en un salón o cuarto interno, preferiblemente sin ventanas. Selle el salón o cuarto con cinta adhesiva y cobertura plásticas.
 - Diez pies cuadrados de espacio de piso por persona proveerán suficiente aire para prevenir la acumulación progresiva del bioxido de carbono hasta cinco horas.

Si el ataque químico o biológico lo coge en un área no protegida:

- Trate de salirse del área contaminada.
- Trate de buscar refugio lo más rápido posible.
- Escuche su radio para instrucciones oficiales o valide su teléfono ya que casi todas las compañías de comunicaciones informan las emergencias de manera automática.

Después de un ataque químico

Los síntomas inmediatos de una explosión a agentes químicos pueden incluir visión borrosa, irritación de los ojos, dificultad respiratoria y nauseas. Una persona afectada por un agente químico o biológico requiere atención inmediata por personal médico profesional. Si esta atención medica no esta disponible de inmediato, descontamínese usted mismo y si posible ayude a la descontaminación de otros. (Sin embargo, no se debe salir del refugio a ayudar a otros hasta que las autoridades anuncien que es seguro hacerlo).

El proceso de descontaminación incluye:

- ✓ Remover toda la ropa y otros artículos en contacto con el cuerpo. Puede utilizar bolsa plástica para cubrirse. Ropa contaminada que normalmente se remueve sobre la cabeza debe ser cortada para evitar contacto con los ojos, nariz y boca. Póngala en un bolso plástico si es posible.
- ✓ Descontamine las manos con agua y jabón. Remueva los espejuelos o lentes de contacto y póngalos a descontaminar en una cacerola con detergente o blanqueador casero. Lávese los ojos con mucha agua.
- ✓ Descontamine otras partes del cuerpo que puedan haberse contaminado, lávelas (sin estregar ni raspar) con un paño empapado en agua y jabón y límpielas con agua.
- ✓ Si es posible, vaya a una facilidad médica para que lo examinen.

EMERGENCIAS MÉDICAS

Nuestra Facultad cuenta con un Oficial de Primeros Auxilios, este oficial evaluará cada caso que tenga una emergencia médica y si es necesario se comunicará con el 9-1-1 para solicitar ayuda. La Sala de Emergencias más cercanas a nuestras instalaciones es la del Hospital Pavía, Hospital del Maestro y Centro Médico. De no estar presente el Oficial de Primeros Auxilios deberán solicitar ayuda a través del Decanato de Administración. Fuera del horario laborable el Guardia Universitario de turno atenderá la situación y se comunicará con emergencias médicas.

Si un miembro de la Comunidad Universitaria tuviese un aparente deceso en la Facultad, el empleado o estudiante que se percate de la situación avisará al Oficial de Primeros Auxilios. Este notificará inmediatamente el Decano de Administración y al Decano del área correspondiente (Académico, Administrativo, Estudiantil) para que continúen con los trámites necesarios.

Se delegará al Decano, el aviso a los familiares del occiso, mientras, que el Decano de Administración notificará a OSHA (la Administración de la Salud y Seguridad Ocupacional por sus siglas en inglés) y a las agencias gubernamentales correspondientes.

Ningún miembro de la Comunidad Universitaria a excepción del Decano estará autorizado a ofrecer información a la prensa sobre el suceso. El Decano le comunicará al Presidente y a la División Legal sobre lo ocurrido.

QUERELLAS

La guardia universitaria será responsable de recibir las querellas radicadas por cualquier miembro de la Comunidad Universitaria. El Director de Seguridad será responsable de que la guardia esté disponible las 24 horas del día.

Procedimiento:

A. Registro de querellas

1. La parte perjudicada radica la querella.
2. Se prepara el informe correspondiente.
 - ✓ Informe de Querella
 - ✓ Informe de Accidente de Automóvil

B. Investigación

- ✓ Se procede a hacer una investigación preliminar y a la elaboración de un informe.
- ✓ El Director de Seguridad hace sus comentarios al informe y de ser necesario los refiere a la compañía de seguros.
- ✓ Dependiendo del tipo de incidente, le hace llegar copia al Decano de Administración para su reacción y recomendaciones. En casos de que sea necesaria la intervención de la Policía de P.R., un oficial de esta agencia preparará un informe y asignará un número de querella.

C. Seguimiento

- ✓ En el Decanato de Administración se abrirá un expediente de las querellas y se archivarán por tipo de incidente.
- ✓ Los informes se archivarán por año fiscal.

D. Divulgación

- ✓ Todos los delitos se notificarán a través del informe de actos delictivos por tipo de delito.
- ✓ Este informe se expondrá en la página web.

ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTADO

Las instituciones educativas por su naturaleza, atraen una gran concentración de gente joven cuya característica principal, usualmente, es una de gran confianza en sí mismo y en sus semejantes, lo que provoca a su vez, una despreocupación por su seguridad personal. Un porcentaje cada vez mayor de estos jóvenes son mujeres.

El fácil acceso a las instituciones educativas crea una tentación u oportunidad especial que propicia la conducta criminal, especialmente de los delitos de agresión sexual contra las jóvenes estudiantes. Esto hace que sobre nuestra Institución recaiga, una responsabilidad especial de velar por la protección y seguridad de los estudiantes.

A. Objetivos Específicos

Los estudiantes conocerán:

1. El Reglamento para el uso y acceso al estacionamiento.
2. El Procedimiento para buscar ayuda en caso de emergencias médicas.
3. Lugares de alto riesgo de acometimiento de actos delictivos.
4. El Plan de Manejo de Emergencias en términos generales.
5. El Plan de Desalojo en caso de emergencia.

B. Actividades

- Se repartirán copias a los estudiantes de los diferentes boletines de seguridad que se emitan.
- Se mantendrá una copia del Plan de Manejo de Emergencias en el área de reserva del CAI para uso del estudiantado.
- Se mantendrá una copia del Plan de Manejo de Emergencias en nuestra página de Internet.

C. Medidas Preventivas que se enfatizarán en las orientaciones

- Informar cualquier acto sospechoso a la guardia universitaria, facultad o administración.
- No dejar carteras u objetos personales sin cuidarlos en áreas, tales como: Biblioteca, vestíbulos, salones, baños, cafetería, patios, oficinas, etc.
- Para facilitar la salida en caso de emergencia, la Institución a establecido el procedimiento que establece que todo vehículo debe estacionarse en reversa.

ACCESO Y USO DE LLAVES

Edificios

1. Las cerraduras de las puertas de todas las oficinas en la Facultad estarán diseñadas para abrir con llaves maestras, excepto: los Almacenes de Materiales, Correo, la Oficina de Recaudaciones, Concesionarios, CIT, Audiovisual.
2. Cualquier duplicado de una llave maestra que se solicite a la compañía asignada tiene que ser tramitado por el Decanato de Administración.

Llaves para un área específica

- Las llaves regulares estarán marcadas con el número de la oficina o salón a la que corresponden.
- A la persona asignada a esa oficina o la que sea responsable por esa área, se le entregará una copia de la llave.
- Antes de entregarle la llave, la persona completará el formulario de solicitud de llaves con las autorizaciones requeridas.
- La copia original del formulario se archivará permanentemente, por departamento u oficina en orden alfabético.
- El director o supervisor de la oficina correspondiente, le entregará la llave al solicitante, indicándole lo siguiente:
 - ✓ Las llaves no son transferibles;
 - ✓ De cesar funciones con la Institución, devolverá las llaves asignadas;
 - ✓ Bajo ninguna circunstancia podrá duplicarlas;
 - ✓ Si se le extraviase, podrá solicitar copia adicional acompañada de un memorando explicativo y el costo de la misma.

Control y Registro de Llaves

- El Decanato de Administración mantendrá una copia de cada llave en una caja de seguridad para estos propósitos. En la misma caja se mantendrá un directorio indicando a qué área pertenece cada llave. Solamente el Decano de Administración tendrán acceso a esta caja de seguridad.

Relevo de Responsabilidades

1. Cuando un empleado cese sus funciones con la institución, complementará el formulario de entrega de llaves. Este documento se entregará al Oficial de Recursos Humanos antes de procesar la liquidación de salario.

ÁREAS DONDE SE MANEJA DINERO

Este procedimiento está encaminado a garantizar la seguridad de la comunidad universitaria, sobre todo en etapas de matrícula y/o cambios en aquellas áreas en que constantemente se maneja dinero.

Disposiciones Generales

- El acceso al área de Recaudaciones estará restringida exclusivamente al personal que labora en la misma.
- El diseño y construcción de ventanillas de atender público, de puertas, cerraduras y mostradores del área de Recaudaciones, deberá cumplir con las medidas de seguridad máxima previamente establecidas.
- Esta oficina estará siendo monitoreada con sistema de cámaras en todas sus áreas de entrada y salida 24/7.
- Se requerirá que cada concesionario elabore su propio plan interno de seguridad para el manejo de dinero, sin que el mismo entre en conflicto con el Plan de Manejo de Emergencias de la Facultad.

Responsabilidades

- ✓ El Director de Seguridad tendrá la responsabilidad de recomendar, dar seguimiento y asignar el personal necesario para brindar el servicio adecuado de vigilancia, según sea necesario.
- ✓ El Director de Seguridad realizará inspecciones rutinarias para garantizar el buen funcionamiento del equipo de seguridad instalado y el cumplimiento de las tareas asignadas a los guardias.
- ✓ El Supervisor del área será responsable de controlar el acceso al lugar donde se esté manejando dinero.
- ✓ El acceso a la bóveda estará restringido a las personas autorizadas.

APENDICE - A

NUMEROS TELEFONICOS DEL PERSONAL DIRECTIVO FACULTAD DE DERECHO

Nombre	Oficina	Núm. Teléfono
Julio E. Fontanet	Decano	787-751-1912 ext.2000,2001,2295
Yanira Reyes	Decana de Estudios	787-751-1912 ext. 2004,2055
Juan C. Hernández	Decano de Administración	787-751-1912 ext. 2002,2003
Iris M. Camacho	Decana de Estudiantes	787-751-1912 ext. 2011,2012
José Rivera	Servicios Generales	787-751-1912 ext. 2217,2163
Víctor Rodríguez	Seguridad/Guardia Universitaria	787-751-1912 ext. 2225,2127
Olga Cruz	Informática y Telecomunicaciones	787-751-1912 ext. 2066,2519
César Alvarado	Educación Jurídica Continua	787-751-1912 ext. 2118,2192
Sonia Montalvo	Registradora	787-751-1912 ext. 2016,2018
Héctor Rubén Sánchez	CAI	787-751-1912 ext. 2042, 2062
Ángela Torres	Admisiones	787-751-1912 ext. 2526,2013
Ricardo Crespo	Asistencia Económica	787-751-1912 ext. 2014, 2048
Milagros Pérez	Recursos Humanos	787-751-1912 ext. 2008, 2159
Ileana Piñero	Recaudaciones	787-751-1912 ext. 2052,2053
Raziel Figueroa	Primeros Auxilios	787-751-1912 ext. 2229
Luis Borri	Capellanía	787-751-1912 ext. 2032

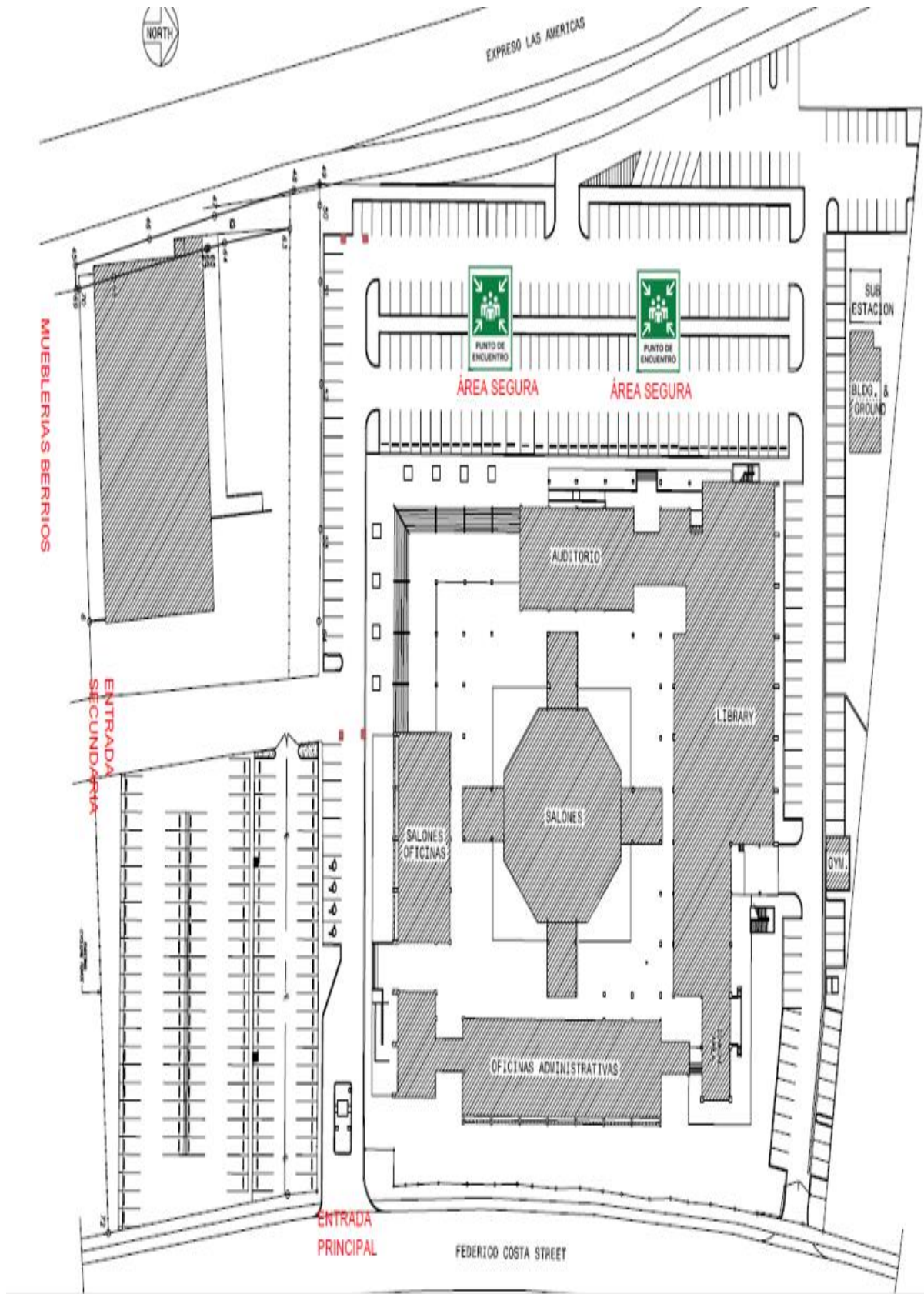
COMITÉ CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Nombre	Oficina	Núm. Teléfono
Julio E. Fontanet	Decano	787-664-6366
Yanira Reyes	Decana de Estudios	787-243-9470
Juan C. Hernández	Decano de Administración	787-922-9003
Iris M. Camacho	Decana de Estudiantes	787-951-3692
José Rivera	Servicios Generales	787-232-4545
Víctor Rodríguez	Seguridad/Guardia Universitaria	787-559-5274
Olga Cruz	Informática y Telecomunicaciones	787-509-3393
Milagros Pérez	Recursos Humanos	787-640-1088
Héctor Rubén Sánchez	CAI	787-510-7537

APÉNDICE - B

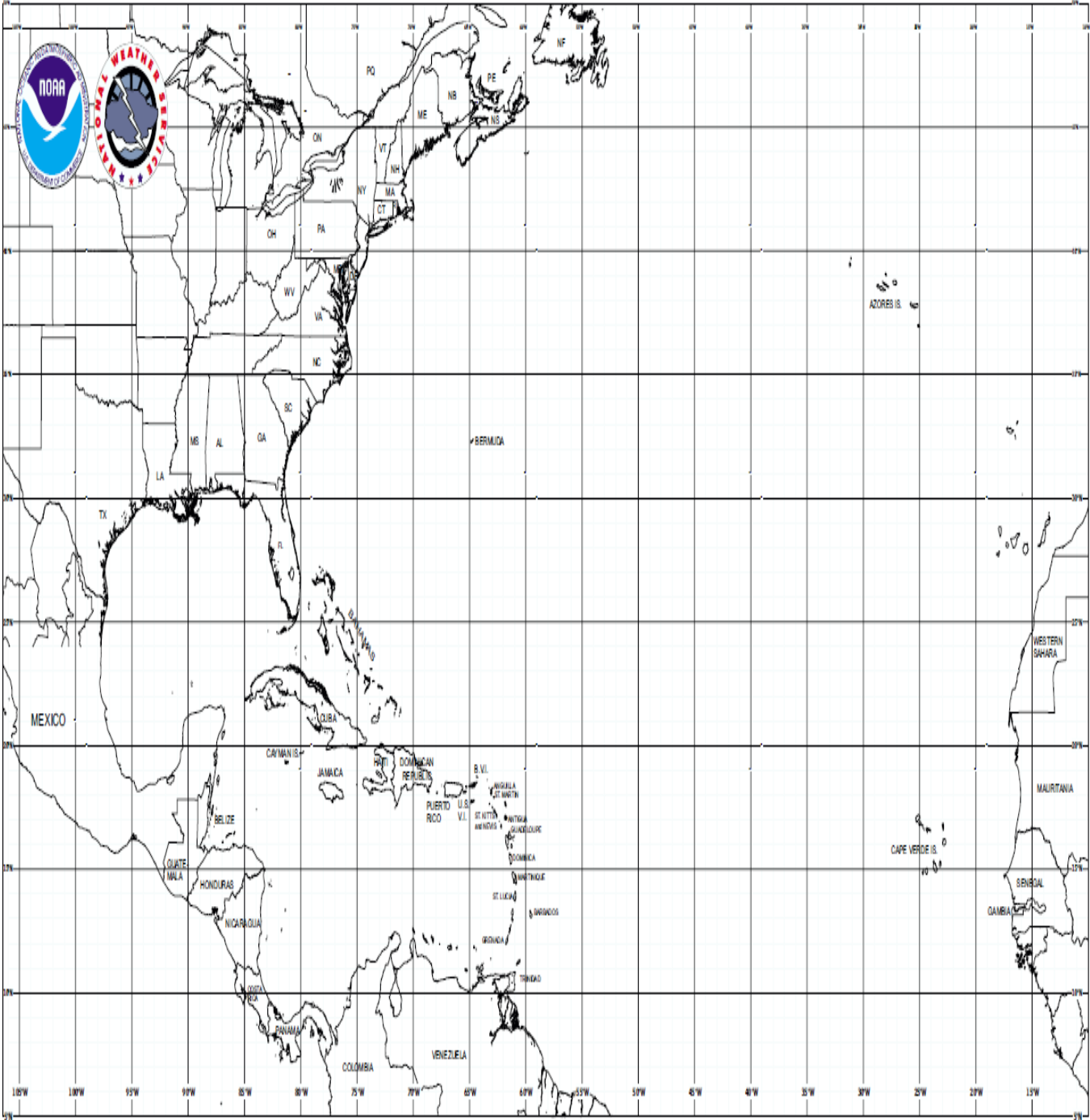
LISTA DE COTEJO ANTES DEL HURACAN

- _____ 1. Recoger escombros, basura y otros materiales.
- _____ 2. Verificar que las ventanas y puertas estén cerradas.
- _____ 3. Colocar tormenteras en el Centro de Acceso a la Información.
- _____ 4. Proteger áreas inundables con bolsas de arena.
- _____ 5. Comprar combustible “diesel” para la planta eléctrica.
- _____ 6. Proteger equipo de oficina con bolsas plásticas.
- _____ 7. Vaciar neveras que contengan alimentos perecederos.
- _____ 8. Amarrar unidades de aire y tapas de subestaciones.
- _____ 9. Asegurarse que las escotillas o puertas del techo estén cerradas.
- _____ 10. Subir todos los ascensores.
- _____ 11. Recoger zafacones.
- _____ 12. Verificar las cisternas de agua.
- _____ 13. Llenar vehículos de gasolina.
- _____ 14. Proteger vehículos llevándolos al área de carga.
- _____ 15. Retirar letreros y vallas de control de acceso.
- _____ 16. Limpiar alcantarillas.
- _____ 17. Dejar en la Oficina de Seguridad material de emergencia (linternas, radio, botiquín, alimentos etc.).
- _____ 18. Distribuir lista de teléfonos del personal de emergencia.
- _____ 19. Desconectar sistema de aire acondicionado.
- _____ 20. Asegurar las esferas de los postes del alumbrado.



Atlantic Basin Hurricane Tracking Chart

National Hurricane Center, Miami, Florida



This is a reduced version of the chart used to track hurricanes at the National Hurricane Center

En esta sección encontrará los números de contacto de las diversas agencias públicas que atienden los reclamos y llamados de la ciudadanía en la eventualidad de un desastre natural o situación de emergencia.

SERVICIOS DE EMERGENCIA Policía, Bomberos, Defensa Civil, Emergencias Médicas 9-1-1

Cuartel General de la POLICÍA DE PUERTO RICO
(787) 343-2020 (787) 793-1234

BOMBEROS de Puerto Rico
(787) 343-2330

AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Área Metropolitana,
Caguas, Mayagüez, Ponce
(787) 724-0100 (787) 724-0124 (787) 743-3138 (787) 831-5454 (787) 844-8272

CRUZ ROJA AMERICANA Información Desastres
(787) 729-9400 (787) 729-9401 (787) 729-9402 (787) 729-9403 (787) 729-9404 (787) 729-9405

DACOnexión Directa 1-866-520-DACO 1-866-520-3226

Banco de Sangre San Juan Banco de Sangre Centro Médico
(787) 759-7979 (787) 758-8150

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE DROGAS Y NARCÓTICOS
(787) 775-1701

SECRETARIADO DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Manejo de Emergencias
(787) 722-7400 (787) 724-0680

ASEM Puerto Rico Poison Center
(787) 777- 2770 EXT - 2771 ,2772, 2773, 2774 Fax :787-777-2775 Libre de costo: 1-800-222-1222

Asistencia de Personas de Edad Avanzada OGAVE
(787) 721-6121 Ext. 290 / 291

MALTRATO DE MENORES
(787)749-1333 1-800-981-8333

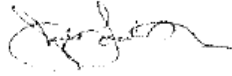
SEGURO SOCIAL
1-800-772-1213

Línea PAS (Primera Ayuda Sicosocial-ASSMCA)
1-800-981-0023

Enfermedades de TRANSMISIÓN SEXUAL Línea de Auxilio
(787) 754-8124

Ayudas a Víctimas de VIOLACIÓN
(787) 765-2285 (787) 765-2412 (787) 756-0910 (787) 756-0920 (787) 756-0930 Fax: (787) 765-7840

Este Plan de Manejo de Emergencia fue revisado y aprobado



Decano

27 de agosto de 2018

Fecha