

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS

**Reglamento  
de la  
Oficina de Seguridad**

**Exposición de motivos**

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, dado el entorno urbano dentro del cual opera y dada su naturaleza de institución académica abierta a la comunidad, ha tenido que enfrentarse a problemas de seguridad que en los últimos años se han agravado. Sin embargo, los altos costos de la inevitable incidencia delictiva en el Recinto debido a su localización, son compensados en parte con los beneficios derivados del contacto e intercambio entre los diversos sectores de Río Piedras con la comunidad universitaria.

Desde hace décadas, el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico ha tenido un cuerpo dedicado a velar por la seguridad dentro de sus terrenos y edificios, proveyendo protección a las personas y a la propiedad, ejerciendo sobre todo prevención contra infracciones a las leyes y normas reglamentarias.

No obstante los enormes cambios sociales ocurridos en el país durante las últimas cuatro décadas, el rol fundamental de quienes han laborado con la Seguridad del Recinto continúa siendo el de facilitar a los diversos integrantes de la comunidad el mejor desarrollo de su labor académica. En los últimos años esa función se ha descargado dentro de un área de seria incidencia crimi-

nal y densidad poblacional. No obstante ello, la gestión de los/las miembros de la Oficina continúa estando al servicio de la Universidad, de sus valores y de sus intereses. La comunidad universitaria entiende que la función de la Oficina no es reprimir movimientos estudiantiles ni sindicales. Entiende, asimismo, que los/las miembros de la Oficina no pertenecen a una estructura jerárquica regida por normas propias de los cuerpos policíacos.

Por el contrario, la Oficina de Seguridad debe verse como componente y parte de la comunidad universitaria con la función principal de ayudar a proveer el clima de tranquilidad y seguridad sin el cual la labor académica universitaria no se puede llevar a cabo.

La experiencia del pasado indica que en ocasiones la intervención de los/las miembros de la Oficina de Seguridad con grupos de la comunidad universitaria generó enormes tensiones que obstaculizaron el logro de esa misión principal. Uno de los grandes costos sociales fue el distanciamiento entre los/las miembros de la Oficina y el resto de la comunidad.

Hasta el presente el cuerpo encargado de velar por la seguridad de las personas y la protección de la propiedad en el Recinto no ha tenido un reglamento debidamente promulgado que fije el ámbito de los derechos y responsabilidades de los/las miembros que lo integran. Su ausencia puede explicar muchos de los problemas que sus miembros y el resto de la Universidad han enfrentado en el pasado.

El Reglamento que aquí se promulga tiene por meta regular las funciones de la Oficina de manera que se promuevan vínculos de confianza y de solidaridad, no sólo de sus miembros entre sí, sino también entre los/las

miembros y los demás integrantes de la comunidad universitaria: estudiantes, profesores y personal no docente. Igualmente, deberá promover la mejor y más respetuosa atención para con los miles de visitantes que a diario acuden al Recinto por diversas razones.

El Reglamento es, asimismo, una medida de protección contra actuaciones arbitrarias e ilegales porque especifica qué actuación está dentro del marco de lo permisible y cuáles no proceden. En ese sentido, el Reglamento facilita exigir responsabilidades porque advierte adecuadamente sobre las consecuencias que determinados actos acarrearán y pretende impedir el abuso de discreción en la medida en que canaliza su ejercicio dentro de los cauces de su articulado. Facilita igualmente a los/las miembros de la Oficina cumplir con sus responsabilidades al proveer el marco reglamentario dentro del cual deberán ejercer sus funciones.

La labor de proveer protección a la vida y la propiedad pública y privada y sobre todo, prevenir las infracciones del Reglamento y de las leyes, es necesaria para asegurar el clima adecuado dentro del cual la Universidad pueda desempeñar su misión académica. Para descargar la función de protección y prevención antes aludida, la Universidad necesita tener un cuerpo de servidores/as públicos/as de incuestionables calificaciones intelectuales y morales, dotados del tacto, del buen juicio, de la cortesía y de la discreción que les permita servir con eficacia en el exigente mundo de la Universidad, como es indispensable que lo hagan, sobre todo, si han de trabajar desprovistos de armas de fuego o de otros instrumentos mortíferos.

## Sección I - Propósito

Se establece este Reglamento para facilitar la administración de la Oficina de Seguridad como un solo cuerpo, con una sola dirección y para establecer las normas de conducta y los patrones de trabajos que se observarán por los/las miembros de la Oficina. Aunar esfuerzos y unir voluntades en la búsqueda de un propósito común debe ser norte y guía para todos/as los/as funcionarios/as y oficiales; las facciones no tienen cabida en la Oficina de Seguridad.

## Sección II - Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de la Oficina de Seguridad del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico" y se promulga al amparo del Artículo 3(d)(5) de la Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, 18 LPRA 602(d)(s).

## Sección III - Definiciones

Para fines de este Reglamento, se entiende por:

**Área de Estacionamiento:** Un conjunto de lugares dedicados fundamentalmente al aparcamiento de vehículos de motor.

**Campus:** Los terrenos y propiedades universitarias bajo la jurisdicción del Recinto Universitario de Río Piedras, de la Universidad de Puerto Rico.

**Cancelación:** Revocación de la concesión de un permiso de acceso y/o estacionamiento.

**Administrador:** Administrador de Facilidades Universitarias y Seguridad.

**Denuncia:** Informe formulado por un Oficial de Seguri-

dad sobre una violación a este Reglamento o a alguna ley pública o reglamento universitario.

**Director/a:** Director/a de la Oficina de Seguridad del Recinto Universitario de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.

**Estudiante:** Toda persona oficialmente matriculada en el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.

**Juez Administrativo de Tránsito:** Persona designada por el Administrador de Facilidades Universitarias y Seguridad para resolver controversias e imponer sanciones relacionadas con Tránsito y Estacionamiento.

**Junta:** Junta Coordinadora de Seguridad. Cuerpo asesor del Rector en materia de seguridad en el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.

**Permiso de Acceso:** Autorización de acceso de un vehículo de motor al Recinto, expedida bajo las disposiciones de este Reglamento.

**Oficial:** Oficial de Seguridad del Recinto.

**Oficina:** Oficina de Seguridad

**Personal No Docente:** Personal universitario no incluido bajo la definición de personal docente.

**Personal Docente:** Todo/a funcionario/a reconocido/a por las autoridades pertinentes como miembro del claustro.

**Recinto:** El Recinto Universitario de Río Piedras, que estará integrado por todas las escuelas, colegios, facultades, departamentos, institutos, centros de

investigación y otras dependencias que componen el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico y los terrenos y propiedades del Recinto.

**Rector/a:** Rector/a del Recinto Universitario de Río Piedras.

**Reglamento:** Reglamento de la Oficina de Seguridad del Recinto de Río Piedras.

**Sanción:** Multa o penalidad que se impone por la infracción de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento relativas a tránsito y estacionamiento.

**Senado:** Senado Académico del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.

**Subdirector/a:** Subdirector/a de la Oficina de Seguridad.

**Sitio de Estacionamiento:** Espacio debidamente autorizado para estacionar un vehículo de motor dentro del Recinto.

**Vehículo:** Todo artefacto en el cual cualquier persona o propiedad puede ser transportada por una vía pública.

**Vehículo de motor:** Todo vehículo movido por fuerza propia, excepto los excluidos por la Ley Núm. 141 del 20 de julio de 1960, según enmendada, 18 LPRA Sec. 301 y ss.

**Vías Públicas:** Cualquier calle o carretera del Recinto así como camino peatonal de uso frecuente por miembros de la comunidad universitaria y visitantes del Recinto.

**Visitantes:** Toda persona ajena al Recinto que conduzca un vehículo dentro del Campus a quien se le haya extendido permiso de VISITANTE.

**Universidad:** Universidad de Puerto Rico.

#### Sección IV - Alcance

Este reglamento regirá a todos/as los/as miembros de la Oficina de Seguridad. Los aspectos relacionados con operaciones de personal tales como reclutamiento y selección de sus miembros, clasificación de los puestos en la Oficina, ascensos, descensos, adiestramiento y demás aspectos relacionados con el principio de mérito en el servicio público, incluyendo los aspectos disciplinarios, se regirá por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Las expresiones que contenga el Reglamento de la Oficina en torno a aspectos regulados por la Ley de Personal y la Reglamentación de Personal de la Universidad de Puerto Rico, regirán en cuanto no conflijan con estos últimos.

Se incluyen las faltas que puedan dar origen a medidas disciplinarias contra miembros de la Oficina, pero el procedimiento para procesar dichas faltas se regirá por las normas vigentes en la Universidad.

#### Sección V - Función de la Oficina de Seguridad

La función fundamental de la Oficina de Seguridad será resguardar a las personas contra riesgos a su seguridad e integridad, proteger la propiedad pública y Privada del Recinto y velar porque se mantenga el orden y el normal desempeño de las tareas universitarias. Los/las Oficiales de Seguridad constituirán un cuerpo al

servicio de los diferentes integrantes de la comunidad del Recinto: estudiantes, profesores y personal no docente y de las personas que visitan el Recinto. Sus esfuerzos estarán dirigidos a prevenir más que a procesar violaciones a las leyes y reglamentos vigentes.

## **Sección VI - Deberes de los/las Oficiales de Seguridad**

Durante el desempeño de sus funciones los/las Oficiales de Seguridad cumplirán con los deberes de su cargo. La lista que sigue no pretende ser exhaustiva, sino meramente ilustrativa de sus obligaciones con la Universidad. Por consiguiente, además de cumplir con los deberes correspondientes a sus puestos, los indicados en este Reglamento, cumplirán con otros que por su naturaleza necesariamente deban observarse los cuales estarán enmarcados dentro de la exposición de motivos de este Reglamento.

### **Artículo 1**

Acatarán pronta y diligentemente las instrucciones que reciban de sus supervisores/as. No acatarán órdenes de otras personas que no sean sus supervisores/as, el/la Director/a, el/la Subdirector/a, el/la Administrador/a de Facilidades Universitarias y Seguridad y el/la Rector/a. En caso de órdenes conflictivas, acatarán las del supervisor/a de mayor jerarquía en el sistema universitario.

### **Artículo 2**

Se reportarán a su lugar de trabajo a la hora indicada y sólo podrán ausentarse de dicho lugar cuando tuvieran motivo válido para ello y previa autorización de su supervisor/a. Si la ausencia se debiese a enfermedad u

otra situación de emergencia, deberán informar de la ausencia a su supervisor/a o al Director/a tan pronto como sea posible y en un término razonable.

### **Artículo 3**

Cumplirán su turno de trabajo a cabalidad y durante las horas de labor servirán únicamente a la Universidad.

### **Artículo 4**

En situaciones de emergencia aún en su tiempo libre estarán disponibles para reportarse al trabajo cuando el/la Director/a o el/la Supervisor/a inmediato los llamen a trabajar.

### **Artículo 5**

Los que rindan labores en los diferentes puestos del Recinto, excepto en situaciones de emergencia no los abandonarán hasta ser debidamente relevados/as por otros/as oficiales o autorizadas por el/la supervisor/a.

### **Artículo 6**

Durante su horario de trabajo siempre usarán el uniforme completo que sea requerido por el Reglamento, con todos sus accesorios. El uniforme deberá mantenerse limpio, planchado, sin roturas y sin remiendos. Se mantendrá acicalado/a y presentable en todo momento y (él) recortado y afeitado, y si usa bigotes o barba los mantendrá igualmente acicalados.

### **Artículo 7**

No usarán el uniforme fuera del Recinto salvo a requerimiento del servicio.

## **Artículo 8**

Como parte del equipo, llevará consigo durante horas laborables una libreta y lápiz o bolígrafo donde deberá tomar notas de cualquier novedad que, dada su naturaleza, deba poner en conocimiento a sus supervisores/as, tales como un accidente, un incidente entre personas, hurto de propiedad pública o privada o cualquier otra situación que deba reportarse. En el momento adecuado, a más tardar al completar su jornada de trabajo, deberá asegurarse de que el Oficial de Comunicaciones de la Oficina lleve al libro de novedades correspondiente los datos necesarios que permitan perpetuar el recuerdo en torno al incidente o accidente. Deberá obtener toda la evidencia que sea posible en torno al accidente o incidente, describiéndola en su libreta.

## **Artículo 9**

Deberá informar inmediatamente a sus superiores/as de la comisión de faltas o violaciones administrativas o de delitos públicos o de cualquier accidente o incidente de los cuales tenga conocimiento, sea el infractor estudiante, miembro del personal docente o no docente, compañero/a de oficina o persona ajena al Recinto.

## **Artículo 10**

Servirá como testigo en todos los procedimientos administrativos o judiciales para los cuales sea debidamente citado.

## **Artículo 11**

Será cortés, diligente, paciente y razonable en su trato con todos/as los/as miembros de la comunidad

universitaria, así como con los no universitarios que visiten el Recinto. No usará lenguaje vulgar o soez en su trato con otras personas, ya sea que lleve a cabo su conversación personalmente, por teléfono o por radio. Cualquier información que se le requiera por parte de personas que necesiten orientación la dará de buena forma y, si no la conoce, se esforzará por obtenerla y transmitirla.

## **Artículo 12**

Conocerá el Reglamento, copia del cual le será entregado al jurar el cargo como miembro de la Oficina o al aprobarse éste, lo que sea primero, debiendo firmar aceptando su recibo. Pasados 30 días de haber recibido el Reglamento deberá poder contestar preguntas a sus supervisores/as en torno a su contenido. Se mantendrá informado/a sobre enmiendas al Reglamento así como de la información que sea anunciada mediante cartas circulares, boletines, memoranda o anuncios que sean expuestos en los tabloneros o pizarras de su área de trabajo o en la oficina.

## **Artículo 13**

En su trato con las demás personas: será imparcial, honesto/a y firme en la aplicación de las normas reglamentarias, pero no será terco/a ni brusco/a y nunca recurrirá a la violencia verbal por más que sea ofendido/a de palabra. Utilizará la fuerza física únicamente cuando haya agotado todo otro mecanismo de persuasión o en legítima defensa propia, o en defensa de miembros de la comunidad universitaria.

#### **Artículo 14**

No llevará al lugar de trabajo bebidas alcohólicas o sustancias controladas ni hará uso de éstas durante su horario de trabajo, ni usará drogas en ningún momento, salvo las prescritas médicamente.

#### **Artículo 15**

No practicará juegos de azar durante sus horas de trabajo ni jugará de manos con sus compañeros/as de trabajo.

#### **Artículo 16**

Cuidará en todo momento de la propiedad pública y privada que se encuentre en el Recinto y protegerá a las personas dentro del mismo de cualquier agresión o ataque provenientes de cualquiera persona.

#### **Artículo 17**

Velará porque los/as conductores/as de vehículos de motor que transitan por las facilidades viales del Recinto cumplan con las normas de tránsito y estacionamiento y denunciará las infracciones conforme se establece por reglamento.

#### **Artículo 18**

Inspeccionará su lugar de trabajo para detectar situaciones que puedan conducir a accidentes, incendios o cualquiera otra situación problemática, informando de ello de inmediato a su supervisor/a.

#### **Artículo 19**

Responderá a las alarmas de fuego o iniciará la alarma en casos en que se percate que un fuego se está

desarrollando, debiendo en esos casos comunicarse de inmediato con la oficina, gestionando rápido contacto con el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

#### **Artículo 20**

Intervendrá con personas cuyo comportamiento dentro del Recinto lo lleve razonablemente a creer que están violando la ley y, de ser necesario, en las circunstancias que se especifican en el Reglamento, procederá al arresto del/a presunto/a infractor/a. Podrá pedir identificación a personas cuyo comportamiento le parece raro o sospechoso, pero no podrá arrestar en esos casos.

#### **Artículo 21**

Mantendrá la confidencialidad de aquella información que llegue a su conocimiento relacionada con la Universidad la cual ésta tenga interés legítimo en mantener confidencial. A estos efectos vigilará y conservará toda documentación de esa naturaleza.

#### **Artículo 22**

Cumplirá y exigirá que sus compañeros/as de oficina cumplan con las disposiciones de la ley y de este Reglamento y llevará a cabo toda gestión que propenda al bien del servicio.

### **Sección VII - Deberes de Supervisores/as**

#### **Artículo 1**

Los/as supervisores/as supervisarán directamente a los/as Oficiales de Seguridad correspondientes a su turno de trabajo y se cerciorarán de que éstos/as desempeñan sus funciones dentro de las disposiciones de este Reglamento.

## **Artículo 2**

Orientarán a sus supervisados/as sobre la manera más eficiente de llevar a cabo sus tareas.

## **Artículo 3**

Inspeccionarán los puestos o áreas de trabajo de sus supervisados/as, cerciorándose de que están en sus puestos o áreas cumpliendo con su deber.

## **Artículo 4**

Velarán porque los/as Oficiales de Seguridad hagan uso de su autoridad dentro del marco de la ley y del Reglamento y con sujeción a principios humanitarios y éticos.

## **Artículo 5**

Se asegurarán de que sus supervisados/as empiezan su jornada de trabajo con uniforme completo, limpio y planchado y con el equipo necesario y que registran su asistencia, tanto al comenzar sus labores como al concluir su jornada de trabajo.

## **Artículo 6**

Asignarán y velarán porque se ejecuten bien y prontamente las labores de sus supervisados/as.

## **Artículo 7**

Harán evaluaciones por escrito de sus supervisados/as por lo menos dos veces al año. Igualmente, realizarán visitas frecuentes y a intervalos irregulares a los lugares de trabajo de sus supervisados/as, orientando a éstos/as sobre la manera más eficaz de descargar

sus responsabilidades, recibiendo recomendaciones de sus supervisados/as y actuando sobre ellas.

## **Artículo 8**

Asistirán al/la Director/a en la confección de un itinerario de trabajo y asignación de Oficiales de Seguridad para atender los turnos de trabajo de la oficina.

## **Artículo 9**

Informarán al/la Director/a toda violación al Reglamento de que tengan conocimiento así como de todo incidente o asunto que por su naturaleza deba ser informado al/la Director/a.

## **Artículo 10**

Velarán porque los/as oficiales que sirven en puestos o lugares de trabajo sean relevados/as a su debido tiempo.

## **Artículo 11**

Rendirán un informe diario sobre su jornada de trabajo.

## **Artículo 12**

Asistirán al/la Director/a en la confección del plan de vacaciones ordinarias de las personas bajo su supervisión.

## **Artículo 13**

Velarán porque los vehículos y otro equipo utilizados por ellos/as y por sus supervisores/as reciben mantenimiento adecuado.



#### **Artículo 14**

Velarán porque sus supervisados/as no salgan de su lugar de trabajo sin su autorización y que los vehículos oficiales no circulen fuera del Recinto, excepto en asuntos oficiales de la Universidad.

#### **Artículo 15**

Velarán porque la propiedad encontrada en el Recinto sin dueño aparente se lleve a la oficina y se entregue a la persona encargada de esos asuntos, debiendo obtener un recibo de la persona a quien la entregue donde se describa la misma con fecha y hora de entrega.

#### **Artículo 16**

Deberán obtener autorización previa por escrito del/la Director/a para trabajar mediante paga fuera de la Universidad en horas laborables. El/la Director/a no podrá negar autorización salvo razones válidas para ello.

#### **Artículo 17**

Tomarán las medidas necesarias para que las quejas o querellas contra algún/a miembro de la oficina sean investigadas pronta y diligentemente.

#### **Artículo 18**

Rendirán informes escritos sobre violaciones al Reglamento en que incurran sus supervisados/as tan pronto tengan conocimiento de dichas violaciones.

#### **Artículo 19**

Serán aplicable también a los supervisores/as los deberes de los Oficiales de Seguridad según descritos en este Reglamento.

### **Sección VIII - Deberes del/la Director/a:**

#### **Artículo 1**

Tomará las decisiones cotidianas necesarias para administrar la oficina, de conformidad con los términos de la Ley Universitaria, de este Reglamento, el Reglamento General y en armonía con la política (*policy*) que se establezca en el Recinto sobre Seguridad.

#### **Artículo 2**

Asumirá toda responsabilidad sobre la dirección y supervisión de todo el personal de su oficina y velará porque se cumpla la misión que sobre la seguridad del Recinto se le encomienda, siendo responsable ante el/la Administrador(a) de Facilidades Universitarias y Seguridad y al/la Rector/a del fiel cumplimiento de sus deberes.

#### **Artículo 3**

Anualmente informará por escrito al/la Administrador/a de Facilidades Universitarias y Seguridad y al/la Rector/a sobre el desenvolvimiento de la oficina y rendirá los informes que éstos/as le requieran de tiempo en tiempo. Deberá, asimismo, rendir los informes que por conducto del/la Administrador/a, de el/la Rector/a, le requiera la Junta Coordinadora de Seguridad.

#### **Artículo 4**

Informará al/la Administrador/a de Facilidades Universitarias y Seguridad y al/la Rector/a de cualquier situación de seguridad que por su naturaleza especial o de emergencia deba ser de conocimiento inmediato de estos/as funcionarios/as, para cuya función tendrá acceso directo a ellos/as. Podrá asimismo, en situaciones

similares, mantener contacto inmediato con cualquier decano/a, director/a de escuela, de oficina o de cualquier dependencia del Recinto, cuando ello propenda a facilitar su labor sobre la seguridad en el Recinto.

### **Artículo 5**

Con la autorización de el/la Administrador/a de Facilidades Universitarias y Seguridad, podrá contratar personal para atender situaciones especiales conforme a las normas de personal vigentes.

### **Artículo 6**

Asignará los turnos de trabajo a los miembros de sus oficinas pudiendo cambiarlos de turno cuando ello sea requerido por las necesidades del servicio. En la asignación de los turnos y los cambios en los turnos prevalecerá la ausencia de discrimen por razones prohibidas por la Constitución y las leyes. No se harán asignaciones de turno o cambios en los turnos como medida disciplinaria. Dichos cambios o asignaciones se harán mediante avisos previos y oportunos.

### **Artículo 7**

Formará parte de la Junta Coordinadora de Seguridad, se comunicará en forma oral o por escrito con la Junta y dará y recibirá información e ideas en torno a la política a seguir por su oficina en materia de seguridad en el Recinto.

### **Artículo 8**

Evaluará periódicamente la labor de los/las supervisores/as, exigiendo de éstos/as que evalúen a su vez la labor de los oficiales de seguridad.

### **Artículo 9**

Crearé y pondré a funcionar en la Oficina un servicio de propiedad perdida y recuperada.

### **Artículo 10**

Inspeccionará regularmente todo el Recinto y hará recomendaciones al/la Director/a del Departamento de Facilidades Universitarias sobre aspectos tales como iluminación deficiente o defectuosa, vías de rodaje o aceras peligrosas, rotura de verjas, vallas defectuosas, poda de árboles y sobre otros extremos relativos a la seguridad en el Recinto.

### **Artículo 11**

Con la asistencia de los/las supervisores/as, hará y pondrá en vigor un plan de vacaciones regulares para los/las miembros de la Oficina y asignará los/las Oficiales de Seguridad en los turnos necesarios.

### **Artículo 12**

Fijará en un sitio visible en la Oficina un aviso sobre el período de tomar alimentos de los/las Oficiales de Seguridad y supervisores/as integrantes de cada uno de los turnos de trabajo.

### **Artículo 13**

Representará la Oficina dentro del Recinto y ante aquellos foros o agencias que sea autorizado.

### **Artículo 14**

Velará porque los vehículos de motor, equipo de oficina y toda otra propiedad de la Universidad adscrita

a la Oficina sea utilizada exclusivamente para fines públicos, en la misión de promover la seguridad en el Recinto.

### **Artículo 15**

Mantendrá en lugar seguro la propiedad pública asignada a la Oficina, así como los récords, archivos, correspondencia y demás documentos de la Oficina.

### **Artículo 16**

Estará informado diariamente del contenido del libro de novedades que se lleva en la Oficina.

### **Artículo 17**

Tomará las medidas necesarias para reducir al mínimo las ausencias no anticipadas de sus supervisados/as.

### **Artículo 18**

Velará porque los/las supervisores/as hagan uso de su autoridad dentro de las normas contenidas en el Reglamento, la Constitución y las leyes.

### **Artículo 19**

Velará porque se investigue pronta y diligentemente toda violación de ley o reglamento que llegue a su conocimiento, sea por informes de sus supervisados/as, por conocimiento general o por información de otras fuentes.

### **Artículo 20**

Tomará medidas disciplinarias tales como reprimenda verbal o escrita en casos de faltas leves de parte de

sus supervisados/as. Podrá recomendar mayores medidas disciplinarias, tales como suspensión de empleo y sueldo o destitución en caso de faltas más serias.

### **Artículo 21**

Diseñará y mantendrá los formularios necesarios para llevar a cabo las funciones de la oficina, tales como informes de accidente, récords de trabajo en exceso de la jornada diaria, récords de ausencias autorizadas; récords de asistencia diaria, solicitud de licencia y otros. Al ser llenadas se cerciorará de que la información que se dé sea correcta.

### **Artículo 22**

Pondrá en vigor normas o reglamentación relativa al funcionamiento interno de la Oficina, los cuales no estarán en contradicción con este Reglamento.

### **Artículo 23**

Al aprobarse este Reglamento proveerá a cada miembro de la Oficina copia del mismo, al igual que a todo miembro nombrado con posterioridad a su aprobación.

### **Artículo 24**

Gestionará el que se evalúe periódicamente todo el personal bajo su supervisión, debiendo hacerse por escrito, con copia al miembro de la Oficina y el original a su expediente.

## **Sección IX - Deberes del/la Subdirector/a:**

### **Artículo 1**

Sustituirá al/la Directora en ausencia de éste/a y llevará a cabo todas las funciones que le asigne el/la Director/a. Será el/la supervisor/a inmediato/a de los/as supervisores/as de los turnos de servicio de la Oficina.

## **Sección X - Oficial de Comunicaciones**

### **Artículo 1**

Contestará en forma cortés y clara las llamadas telefónicas y radiotelefónicas que se reciban en la Oficina.

### **Artículo 2**

Evitará que personas ajenas a la Oficina que no estén autorizadas se enteren del contenido de los informes escritos en el libro de novedades.

### **Artículo 3**

Mantendrá el orden dentro de la Oficina, asegurándose que se use el área para asuntos pertinentes a la seguridad en el Recinto.

### **Artículo 4**

Informará al/la Director/a de todo incidente que ocurra durante su turno como Oficial de Comunicaciones.

### **Artículo 5**

Llevará el libro de novedades, en forma manuscrita legible, clara y limpia, donde informará toda visita de personas, identificándolas por su nombre, dirección,

teléfono, hora en que llegó, objeto de la visita. Llevará récord de toda llamada telefónica o radio telefónica que reciba y que genere durante su turno de trabajo, e informará el nombre de todos los empleados en servicio durante su turno de trabajo, indicando los puestos asignados y los cambios efectuados durante el turno. Indicará en el libro de novedades los incidentes o accidentes ocurridos durante su jornada que dada la misión de la Oficina deban informarse por escrito.

### **Artículo 6**

Al concluir su jornada de trabajo pasará el libro al Oficial de Comunicaciones que lo sustituya, quien empezará informando por escrito en página separada las novedades ocurridas durante el transcurso de su turno. Dicho libro deberá conservarse en la Oficina por lo menos 10 años y no saldrá de la Oficina excepto por orden judicial o para presentarlo en cualquier procedimiento administrativo dentro o fuera del Recinto.

## **Sección XI - Uniformes, equipo y apariencia**

### **Artículo 1**

La identificación como Oficial de Seguridad del Recinto mediante una forma particular de vestir es requisito imprescindible del empleo.

### **Artículo 2**

El uniforme de todos los Oficiales de Seguridad con clasificación de I y II constará de las siguientes piezas:

- a. Sombrero azul marino con corona de metal color plata que debe leer: SEGURIDAD. Los/las motociclistas usarán cascos protectores.

- b. Camisa/blusa azul claro.
- c. Insignias “UPR” en la solapa del cuello de la camisa/blusa (una a cada lado).
- d. Placa de metal sobre el bolsillo izquierdo que lea: “OFICIAL DE SEGURIDAD”. Se indicará el número correspondiente en cada placa.
- e. Insignia en la manga izquierda, a una pulgada de la costura superior de la manga, que lea “OFICINA DE SEGURIDAD RECINTO DE RÍO PIEDRAS”.
- f. Placa con la(s) inicial(es) del nombre o nombres y apellido paterno, en fondo negro y letras blancas.
- g. Cadena, porta pito y pito en el bolsillo izquierdo.
- h. Zapatos negros con cabetes negros. Los/las motociclistas podrán usar botas.
- i. Pantalón azul marino sin franja. El personal femenino tendrá la opción de usar falda.
- j. El/la Oficial Paramédico usará el mismo uniforme e insignia de los Oficiales de Seguridad. Además, en el bolsillo izquierdo de la camisa/blusa debe tener el emblema conocido como “La Estrella o Cruz de la Vida”. En la manga derecha debe tener el emblema de Emergencias Médicas de la Oficina de Seguridad.

### Artículo 3

Los/las miembros de la Oficina que operen grúas usarán las siguientes piezas:

- a. Gorra azul marino tipo pelotero con una corona de metal que lea: “SEGURIDAD”.

- b. Uniforme de una pieza, azul marino o pantalón y camisa/blusa azul marino, previamente autorizado por el/la Director/a. Deberá usar todas las insignias que utilizan los/las Oficiales de Seguridad I y II, así como botas de seguridad.

### Artículo 4

Los/las Oficiales de Seguridad III usarán el uniforme con las siguientes prescripciones:

- a. Sombrero con banda y corona plateada que lea: “SUPERVISOR”.
- b. Dos (2) escudos de Puerto Rico en la solapa del cuello de la camisa/blusa, color plateado, uno a cada lado.
- c. Camisa/blusa blanca.
- d. Placa de metal plateada sobre el bolsillo izquierdo que lea: “OFICIAL DE SEGURIDAD, SUPERVISOR”.
- e. Placa con iniciales del nombre o el nombre y apellido paterno, con fondo plateado y letras negras.

### Artículo 5

Los/las Oficiales de Seguridad IV usarán el uniforme con las siguientes variantes:

- a. Sombrero con banda y corona dorada que lea “SUPERVISOR”.
- b. Camisa/blusa blanca.
- c. Escudos de Puerto Rico color oro en la solapa del cuello de la camisa/blusa, uno a cada lado.
- d. Placa con iniciales del nombre o el nombre con

apellido paterno, en fondo dorado y letras negras.

- e. Placa de metal dorada que lea: "OFICIAL DE SEGURIDAD, SUPERVISOR".

### **Artículo 6**

El equipo que usarán todos los Oficiales de Seguridad será el siguiente:

- a. Esposas y cartucheras
- b. Rotén y porta rotén
- c. Libreta de infracciones
- d. Correa tipo "Sam Brown" (varones)
- e. Lápiz y libreta de notas
- f. Radio portátil (walkie-talkie)
- g. Capa de lluvia

### **Artículo 7**

Todos los/las Oficiales de Seguridad, independientemente de la sección de la oficina a que estén asignados, usarán el uniforme aquí prescrito y sus accesorios en todo momento mientras estén en servicio. Sólo podrán prestar servicios en ropa civil el/la Director/a, Subdirector/a, el personal secretarial y administrativo y el/la encargado/a de la propiedad.

### **Artículo 8**

El uniforme antes prescrito sólo podrá usarse en el Recinto o en funciones oficiales fuera del Recinto y mientras se viaja del hogar al lugar de trabajo y viceversa.

### **Artículo 9**

La Universidad proveerá tres (3) uniformes por año, incluyendo pantalones, camisas/blusas, zapatos, sombrero, correas y las insignias y demás distintivos, así como el equipo aquí prescrito.

### **Artículo 10**

No se usarán collares, franjas de rangos ni ningún otro objeto o equipo ni ninguna otra prenda decorativa que el uniforme y equipo aquí prescritos.

### **Artículo 11**

La limpieza y mantenimiento de los uniformes y del equipo la hará el/la Oficial de Seguridad a su costo y si se les pierde o extravía deberá reemplazarlos, también a su costo. No deberá hacerle alteraciones, pero le hará las reparaciones necesarias.

## **Sección XII - Armas**

### **Artículo 1**

Ningún/a Oficial de Seguridad ni ningún/a empleado/a de la Oficina podrá portar armas de fuego ni ninguna otra arma peligrosa o instrumento cortante dentro del Recinto, esté en o fuera de servicio.

### **Artículo 2**

Poseer licencia de un tribunal para portar armas en cualquier punto de Puerto Rico no autoriza a los miembros de la Oficina a portarlas en el Recinto.

### **Artículo 3**

La prohibición anterior incluirá macanas largas,

“black jacks”, chalecos a prueba de balas, agentes químicos, gases lacrimógenos o cualesquiera otros instrumentos o agentes similares.

### **Sección XIII - Faltas**

Se consideran faltas que puedan dar lugar a procedimientos disciplinarios contra los miembros de la Oficina cuando incurran en la siguiente conducta:

#### **Artículo 1**

Hacer uso de sobrenombres, lenguaje ofensivo, insultante, soez, obsceno, sexista o racista al dirigirse a otra persona o personas durante su jornada de trabajo, ya sea a través de la radio de comunicaciones o personalmente.

#### **Artículo 2**

Alterar la paz en el Recinto.

#### **Artículo 3**

Comportarse en forma irrespetuosa o grosera contra su supervisor/a o supervisores/as o amenazarlos/as con tomar represalias contra ellos/as o incurrir en insubordinación o indisciplina.

#### **Artículo 4**

Apropiarse ilegalmente de propiedad pública o privada o destruir o disponer indebidamente de propiedad que ha sido puesta bajo su cuidado o custodia, o permitir que por su negligencia la propiedad bajo su custodia se destruya o desaparezca.

#### **Artículo 5**

No acatar pronta y diligentemente toda orden o instrucción que válidamente le impartan sus supervisores/as, el/la Administrador/a o el/la Rector/a.

#### **Artículo 6**

Presentarse tarde e iniciar sus labores sin el uniforme reglamentario o con el uniforme incompleto, sucio, sin planchar, roto, remendado o desaliñado.

#### **Artículo 7**

Portar armas de fuego o cualquier otra arma o instrumento cortante o agente químico prohibido por el Reglamento, mientras dure su jornada de trabajo o mientras se encuentre en el Recinto fuera de horas de labor.

#### **Artículo 8**

Demostrar incapacidad manifiesta, ineptitud o descuido en el desempeño de sus funciones como Oficial de Seguridad.

#### **Artículo 9**

Abandonar su puesto de trabajo antes de finalizar su turno, sin haber sido debidamente relevado/a o autorizado/a.

#### **Artículo 10**

Falsificar documentos o escritos con el propósito de derivar alguna ventaja o beneficio para sí o para terceras personas.

### **Artículo 11**

Redactar y someter cualquier informe o suplir información para su redacción a sabiendas de que toda o parte de la información es falsa.

### **Artículo 12**

Declarar falsamente en cualquier foro judicial o administrativo o en declaraciones juradas.

### **Artículo 13**

Imputar a cualquier persona actos que puedan dar lugar a una acusación, denuncia o formulación de cargos administrativos a sabiendas de que los hechos imputados son falsos.

### **Artículo 14**

Hacer expresiones públicas contra sus supervisores/as, el/la Administrador/a, Rector/a o cualquier otro/a funcionario/a universitario/a con el propósito de poner en entredicho la reputación, la integridad o la competencia de esas personas o el buen nombre de la Universidad.

### **Artículo 15**

Interceptar o grabar conversaciones telefónicas en el Recinto.

### **Artículo 16**

Dar instrucciones o información a infractores del Reglamento o las leyes para evitar que sean descubiertos/as, arrestados/as, investigados/as, procesados/as o sancionados/as.

### **Artículo 17**

Usar bebidas alcohólicas mientras esté en sus funciones oficiales o iniciar la jornada de trabajo en estado de embriaguez o usar drogas o sustancias controladas dentro o fuera del trabajo, excepto por prescripción de facultativo, o tener conocimiento de que un/a compañero/a de trabajo incurre en esas violaciones reglamentarias y no informarlo a sus supervisores/as.

### **Artículo 18**

Poseer o transportar sustancias controladas en el Recinto, excepto cuando sea ocupada en el curso ordinario de sus funciones.

### **Artículo 19**

Usar su posición oficial para solicitar privilegios para sí o para terceras personas o aceptar dádivas o regalías por favores o acciones relacionadas con sus deberes como Oficial de Seguridad.

### **Artículo 20**

Envolverse en actividades de proselitismo político en horas de trabajo, tales como gestionar fondos para un candidato o cargo electivo o para un partido o agrupación política.

### **Artículo 21**

Discriminar en el desempeño de sus funciones por razones políticas, religiosas, de origen nacional, raza, nacimiento, sexo, por condición socioeconómica o sindicación u orientación sexual.



## **Artículo 22**

Incitar a otras personas en el Recinto a violar la ley o el Reglamento.

## **Artículo 23**

Obtener nombramiento, reclasificación o ascenso por razón de haber suministrado información falsa a la Oficina de Recursos Humanos del Recinto o por haber ocultado información relevante.

## **Artículo 24**

Haber sido convicto/a de delito grave o de delito menos grave que envuelva depravación moral.

## **Artículo 25**

No presentarse al trabajo a la hora, lugar y día indicados sin justificación para ello, o abandonar el puesto o área de trabajo sin la debida autorización o sin ser relevado/a o no estar alerta y despierto/a en el desempeño de sus funciones oficiales.

## **Artículo 26**

Ponchar la tarjeta de salida mucho después de concluida la jornada de trabajo o la de entrada mucho antes de empezar a trabajar sin haber sido autorizado por un/a supervisor/a.

## **Artículo 27**

Negarse a prestar servicios de emergencia cuando se le requiera, salvo cuando medien razones poderosas para ello.

## **Artículo 28**

No informar su ausencia por enfermedad prontamente pudiendo haberlo hecho o no someter el certificado médico dentro del plazo fijado para ello sin razón justificada luego de ausentarse del trabajo por razones médicas o fingir enfermedad para evadir el servicio.

## **Artículo 29**

Incurrir en actos de hostigamiento sexual.

## **Artículo 30**

Dar entrevistas a miembros de la prensa sin autorización de su supervisor/a para divulgar información oficial y confidencial del Recinto que haya venido a su conocimiento.

## **Artículo 31**

Durante su turno de trabajo involucrarse en conversaciones telefónicas, radiales o personales sobre asuntos ajenos al servicio sin previa autorización de su supervisor/a.

## **Artículo 32**

Hacer uso durante su horario de trabajo de televisores o radios o escribir o leer asuntos no relacionados con su labor.

## **Artículo 33**

Dar, aceptar, pagar o solicitar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier cosa de valor a cambio de permitir actos en violación del Reglamento o las leyes.

#### **Artículo 34**

No llevar los récords completos y confiables que por el Reglamento deba llevar.

#### **Artículo 35**

Espiarse o enviar a otras personas que espíen actividades concertadas de estudiantes, profesores o demás empleados o fotografiar o filmar dichas actividades.

#### **Artículo 36**

Atentar contra la vida o agredir o acometer contra un/a compañero/a de trabajo o sus supervisores/as, en el Recinto o fuera de él, en horas de trabajo o fuera de ellas.

#### **Artículo 37**

Hacer uso de la fuerza física al intervenir con cualquier persona en el Recinto excepto en caso donde ello sea el último recurso o en casos de defensa propia o la defensa de otros miembros de la comunidad universitaria.

#### **Artículo 38**

Gestionar que se le paguen comprobantes de gastos por servicios, dietas o cualquier otro concepto sin que los mismos se hubiesen prestado.

#### **Artículo 39**

Dejar de canalizar cualquier querrela radicada por cualquier persona contra un miembro de la Oficina.

#### **Artículo 40**

Desobedecer una orden relacionada con sus funciones y deberes que le sea impartida por alguno/a de sus

superiores/as en jerarquía.

#### **Artículo 41**

Hacer uso de vehículos oficiales sin la debida autorización o sacarlos del Recinto sin estar autorizado para ello.

#### **Artículo 42**

Encubrir las violaciones al reglamento o las leyes en que incurran sus compañeros/as de trabajo, reciban o no alguna compensación por ello.

#### **Artículo 43**

Incurrir en cualquier otra conducta que afecte adversamente la confianza del público en el buen nombre de la Universidad.

#### **Artículo 44**

No asistir a adiestramientos y/o seminarios programados por la Oficina de Seguridad o del Recinto sin previo autorización del/la Director/a de la Oficina de Seguridad.

### **Sección XIV - Adiestramientos**

#### **Artículo 1**

Periódicamente la Oficina proveerá a sus miembros adiestramientos en forma de seminarios, cursos o conferencias sobre el desempeño de sus funciones. Dichos adiestramientos cubrirán aspectos tales como derechos civiles, relaciones interpersonales, defensa personal, prevención y extinción de incendios, primeros auxilios, servicios de emergencia a víctimas de accidentes o delitos, prevención de delitos en el Recinto, en especial

hurtos, robo, violación, escalamiento y trasiego de drogas. Estos estarán regidos exclusivamente por los principios, misión y objetivos de este Reglamento.

### **Artículo 2**

El/la Director/a se reunirá regularmente con todo el personal y discutirá su programa de prevención de delitos y preparación en caso de desastres naturales en el Recinto.

### **Artículo 3**

La participación en el programa de adiestramientos que la Oficina ponga en vigor para sus miembros no afectará en modo alguno sus derechos bajo las normas vigentes sobre exención del pago de matrícula reconocidos por las autoridades de la Universidad para todos/as los/as empleados/as del sistema.

### **Artículo 4**

El/la Director/a facilitará los estudios de cursos con crédito dentro del Recinto a los/las miembros de la Oficina.

## **Sección XV - Servicios Especiales**

Además de sus tareas ordinarias como miembros de la Oficina, los/las Oficiales de Seguridad podrán brindar entre otros, los siguientes servicios especiales según los recursos así lo permitan:

### **Artículo 1**

Asistencia a los/las motoristas que tengan dificultades con sus vehículos tales como: abrir puertas, encender vehículos, trasladarlos en grúas del Recinto hasta los

predios de la Oficina.

### **Artículo 2**

Servicios de escolta a universitarios/as que tengan que moverse dentro del Recinto en situaciones de riesgo a su seguridad.

### **Artículo 3**

Servicios de primera ayuda por los/las paramédicos y traslado a un hospital en el Área Metropolitana en ambulancias de la Universidad a cualquier miembro de la comunidad universitaria.

### **Artículo 4**

Responder a alarmas de fuego. En esos casos el/la Oficial de Seguridad se comunicará de inmediato con la Oficina para que se haga contacto con el servicio de Bomberos de Puerto Rico. Acto seguido tratará de apagar el fuego, sin exponer su seguridad personal e inspeccionará el lugar para remover personas impedidas o librar a otros del riesgo del incendio. Removerá materiales inflamables, si puede hacerlo sin riesgo para su vida y mantendrá los alrededores libre de estorbos para cuando lleguen los bomberos. Al concluir la alarma o el fuego, rendirá un informe escrito para el libro de novedades.

### **Artículo 5**

Proveer protección especial y transportación especial de sumas de dinero, valores u otros objetos valiosos y asistir a personal no adscrito a la Oficina asignados a esas labores.

## **Sección XVI - Intervención con personas en el Recinto por violaciones de ley**

Los/las miembros de la Oficina de Seguridad tendrán la facultad de intervenir con y arrestar personas en virtud de la autoridad concedida por la Regla 12 de Procedimiento Criminal, conforme las siguientes normas:

### **Artículo 1**

Cuando se cometa un delito grave, como lo define el Código Penal, en presencia de un/a Oficial de Seguridad del Recinto, éste/a puede proceder a realizar el arresto, hacer las advertencias de rigor al/la arrestado/a y llevarlo/a a la Oficina de Seguridad sin demora innecesaria y procederá, también sin demora innecesaria, a llamar a la Policía Estatal, para referirle el caso. El/la Oficial de Seguridad rendirá un informe en todos esos casos, que conservará el/la Director/a de la Oficina de Seguridad.

### **Artículo 2**

Cuando el delito grave no se comete en presencia del/la Oficial de Seguridad, pero éste/a tuviese motivos fundados para creer que una persona en particular lo cometió, podrá arrestarlo/a y proceder como se indica en el apartado anterior.

### **Artículo 3**

Cuando se haya cometido un delito grave y no se tenga información fundamentada sobre quién lo cometió, la Oficina de Seguridad se comunicará con la Policía Estatal para que realice la investigación correspondiente.

## **Artículo 4**

Al realizar un arresto el/la Oficial de Seguridad informará al/la arrestado/a las razones para el mismo, excepto que no sea posible dar dichas explicaciones debido a que el/la arrestado/a presente resistencia física, trate de escapar o concurren otras circunstancias que lo impidan.

## **Artículo 5**

Al llevar a cabo un arresto el/la Oficial de Seguridad usará la fuerza física estrictamente necesaria para ello, y podrá, asimismo, usar fuerza física para defenderse o defender a otra persona del uso inminente de fuerza física de parte de otras personas o del/la arrestado/a.

## **Artículo 6**

El/la Oficial de Seguridad que practica un arresto velará por la seguridad e integridad física y moral del arrestado durante el tiempo en que el/la arrestado/a permanezca bajo la custodia de la Oficina de Seguridad.

## **Sección XVII - Uso de vehículos oficiales**

### **Artículo 1**

Los vehículos oficiales se usarán dentro o fuera del Recinto únicamente en asuntos oficiales del Recinto.

### **Artículo 2**

Antes de iniciar sus labores, el/la conductor de un vehículo oficial se cerciorará de que el mismo está en condiciones de ser operado, que está limpio y sin desperfectos. Si observara alguna deficiencia en el vehículo la informará a su supervisor/a.

### **Artículo 3**

El/la conductor de un vehículo oficial será responsable de todos los daños que cause al vehículo oficial, a las personas o a la propiedad privada o pública por razón de la operación negligente del vehículo.

### **Artículo 4**

Ni el/la conductor ni ningún/a otro/a Oficial de Seguridad le sacará gasolina al tanque del vehículo oficial ni permitirá que otras personas lo hagan.

### **Artículo 5**

Además de conducir el vehículo oficial, el/la conductor realizará la labor de vigilancia y prevención.

## **Sección XVIII - Uso de radio-receptores**

### **Artículo 1**

Al iniciar su jornada el/la Oficial de Seguridad se cerciorará de que el radio-receptor por el cual firmó recibe y transmite comunicación con la oficina.

### **Artículo 2**

Es su deber usarlo de conformidad con las normas establecidas por la Oficina y por las normas de la Comisión Federal de Comunicaciones, siéndole prohibido el uso de sobrenombres, lenguaje ofensivo, insultante, soez, obsceno, sexista o racista en sus conversaciones a través de su radio-receptor, debiendo usarlo únicamente cuando sea necesario para fines oficiales.

## **Sección XIX - Servicio de Artículos Perdidos**

### **Artículo 1**

Propiedad extraviada tal como dinero, joyas o cualquier objeto de valor perteneciente a otras personas que llegue a poder de un/a Oficial de Seguridad será entregado por éste/a en la Oficina a la persona autorizada a recibir propiedad perdida o hurtada y recuperada. Si la propiedad antes descrita es entregada al Oficial de Seguridad por otra persona, al rendir su informe a la Oficina sobre el hallazgo hará constar el nombre, dirección, y teléfono de la persona que se la entregó, así como el lugar y fecha en que le fue entregada, describiendo la propiedad y las circunstancias en que advino en poder de la misma.

### **Artículo 2**

La propiedad perdida y encontrada no se entregará a nadie que no justifique cumplidamente ser el dueño de la propiedad o delegado/a del dueño con autoridad para recibirla a nombre de aquél. La Oficina preparará un documento a ser llenado por la persona que llevó la propiedad a la Oficina y por la persona que la entregó a su dueño o delegado/a.

## **Sección XX - Junta Coordinadora de Seguridad**

### **Artículo 1**

Por la presente se crea una Junta Coordinadora de Seguridad del Recinto cuya función será orientar y asesorar al Director/a, al/la Administrador/a de Facilidades Universitarias y Seguridad y al/la Rector/a en todo lo relativo a la Seguridad en el Recinto.

## Artículo 2

Las funciones de la Junta serán, entre otras:

- a. Recomendar normas y procedimientos tendientes a mejorar la eficiencia y efectividad de la Oficina de Seguridad.
- b. Evaluar periódicamente el funcionamiento de la Oficina de Seguridad.
- c. Evaluar y recomendar candidatos/as para el puesto de Director/a cuando se produzca una vacante.
- d. Requerir del/la Director/a, por conducto de el/la Rector/a o de el/la Administrador/a, informes periódicos, regulares o especiales sobre el funcionamiento de la Oficina.
- e. Recomendar investigaciones administrativas y evaluar periódicamente los procesos de reclutamiento y adiestramiento de los Oficiales de Seguridad.
- f. Recomendar cambios en la organización administrativa de la oficina cuando a su juicio ello propenda al mejoramiento de la seguridad.
- g. Velar por el cumplimiento de las normas reglamentarias y los procesos administrativos en la Oficina de Seguridad.
- h. Asesorar en torno a la aprobación del Reglamento de la Oficina de Seguridad y la adopción de enmiendas al mismo.

## Artículo 3

En el desempeño de sus funciones la Junta podrá

solicitar del/la Rector/a u otros/as funcionarios/as del Recinto, el asesoramiento profesional que estime necesario.

## Artículo 4

La Junta quedará constituida por 10 miembros con derecho a voz y voto más un miembro adicional sin derecho al voto, a saber:

Dos representantes del Consejo General de Estudiantes

Un representante de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes (HEEND)

Un representante del Sindicato de Trabajadores UPR que sea empleado de la Universidad de Puerto Rico

Un representante de la Asociación Puertorriqueña de Profesores Universitarios (APPU)

Un representante de la Organización Profesores Universitarios (OPU)

El/la Administradora de Facilidades Universitarias y Seguridad

El/la Decano/a de Estudiantes

Un/a representante de los/as Oficiales de Seguridad que no tenga funciones de administración o supervisión.

El/la Procurador/a Estudiantil

El/la Director/a de la Oficina de Seguridad, que no tendrá derecho a voto pero sí tendrá voz.

En la medida que sea posible las decisiones se tomarán por consenso.

## **Sección XXI - Intercambios de información con la policía u otras agencias del orden público**

Cualquier intercambio de información sobre actividades delictivas entre miembros de la Oficina de Seguridad y la Policía de Puerto Rico u otras agencias de orden público que involucre a miembros de la comunidad universitaria se hará únicamente a través del/la Decano/a de Estudiantes, si el/la involucrado/a es un/a estudiante, del/la Decano/a de Asuntos Académicos si el/la involucrado/a es miembro del personal docente y del/la Decano/a de Administración si el/la involucrado/a es miembro del personal no docente.

## **Sección XXII - Entrada de la Policía al Recinto**

La Policía de Puerto Rico solamente podrá entrar al Recinto cuando sea llamada por el Rector y en situaciones de emergencia. Antes de llamarla el Rector consultará a la Junta Coordinadora de Seguridad excepto en circunstancias extraordinarias en que lo anterior no sea posible.

## **Sección XXIII - Medidas disciplinarias**

### **Artículo 1**

El procedimiento conducente a la imposición de medidas disciplinarias a miembros de la Oficina de Seguridad será el dispuesto en el Reglamento General y las demás normas debidamente promulgadas por el Consejo de Educación Superior y/o la Junta de Síndicos.

## **Artículo 2**

El/la Director/a podrá, personalmente o por delegación en cualquier persona, investigar violaciones a este Reglamento por parte de miembros de la Oficina. Podrá, asimismo, imponer medidas disciplinarias tales como amonestación verbal o escrita, por faltas leves a este Reglamento. Para la imposición de medidas disciplinarias más severas, tales como suspensión de empleo y sueldo o destitución, el/la Director/a referirá el caso a la Oficina Legal del Recinto o en quien se delegue esta responsabilidad, donde se seguirá el procedimiento correspondiente. Podrá, sin embargo, recomendar por escrito la imposición de medidas disciplinarias al referir el asunto a la Oficina Legal.

## **Sección XXIV - Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier parte, sección, artículo, inciso, frase o palabra de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal, tal declaración no invalidará ni afectará las disposiciones restantes del Reglamento, sino que el efecto de ese pronunciamiento se limitará exclusivamente a la parte declarada nula o inconstitucional.

## **Sección XXV - Cláusula de Salvedad**

Los procedimientos, trámites o acciones administrativas que lleven a cabo las autoridades competentes relativas a la Oficina de Seguridad se tramitarán por las disposiciones reglamentarias vigentes al momento en que ocurrieron los hechos que los motivan.

### **Sección XXVI - Enmiendas**

Este Reglamento podrá ser enmendado por el Rector a propuestas de la Junta Coordinadora de Seguridad o *motu proprio*, luego de consultar a la Junta.

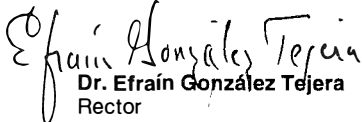
### **Sección XXVII - Derogación**

Por la presente queda derogada cualquier norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

### **Sección XXVIII - Vigencia**

Este Reglamento empezará a regir tan pronto sea aprobado por el Rector.

Aprobado por:

  
Dr. Efraín González Tejera  
Rector

27 de mayo de 1993